Manual básico
de documentación administrativa

Secretaria Xeral de Política Lingüística:
María Sol López Martínez

Autoras:
Maricarme García Ares
Concha Martínez Mayo
Susana Mayo Redondo
(Seminario Permanente de
Linguaxe Administrativa)

Coordinadores:
Manuel Rico Verea
Xosé Sánchez Puga

Edita:
Xunta de Galicia
Secretaría Xeral de Política Lingüística
2ª Edición, 2006

Deseño gráfico:
uqui IIIII cebra

Imprime: Galigraf Galicia S.L.

ISBN: 84-688-6013-1
Depósito legal: C-273-2006

Nota á segunda edición
Coa finalidade de adaptar este volume á nova estrutura da Xunta de Galicia, cambiáronse as cabeceiras impresas e as denominacións dos departamentos. Porén, mantivéronse as datas dos modelos de documentos.

Limiar

A Secretaría Xeral de Política Lingüística, consciente da importancia que supón para Galicia o proceso de normalización lingüística, considera como obxectivo prioritario, necesario e básico, ocuparse da modernización da linguaxe administrativa galega, para que todos os funcionarios que presten os seus servizos en Galicia sexan arquetipos na súa comunicación cos cidadáns.

Unha revisión panorámica dos traballos feitos neste ámbito pode darnos unha idea do interese que suscitou a renovación da linguaxe administrativa galega. Desde as primeiras achegas feitas pola Sección de Linguaxe Administrativa do Instituto da Lingua Galega e o importante labor da Asociación de Funcionarios pola Normalización Lingüística ata a creación da Escola Galega de Administración Pública ou máis recentemente do TERMIGAL, podemos presumir do intenso labor de profesionalización e actualización da administración galega, que é consciente da necesidade de adaptar o seu funcionamento ás esixencias da sociedade.

A Xunta de Galicia ten a responsabilidade de atender as demandas da cidadanía galega e por iso presenta hoxe este *Manual básico de documentos administrativos da Xunta de Galicia*, co obxectivo de mellorar a formación do persoal ó servizo da Administración autonómica. Este propósito sen dúbida repercute na calidade dos servizos públicos e no cumprimento da obriga que a Administración autonómica ten de garantir o dereito do pobo galego a expresarse na súa lingua.

A nosa lingua, como expresión vivencial do pobo, debe ser de atención preferente, para que sexan o seu coñecemento e uso unha realidade plenamente satisfactoria que, lonxe de tensións e apropiacións particulares, una a todos os galegos na empresa común de conservala e transmitírllela ás novas xeracións.

María Sol López Martínez

Secretaria Xeral de Política Lingüística

Introdución

A calidade das comunicacións escritas de carácter administrativo cobra importancia porque son a forma básica de relación entre a Administración e a sociedade. Nesta dirección, a Administración galega realizou un intenso labor de formación para que os funcionarios e as funcionarias acadasen a competencia na lingua que soporta a maior parte do seu traballo: o galego. Agora, superada a fase de corrección gramatical e ortográfica, cómpre garantir unha comunicación áxil e de calidade. Daquela, para renovar e modernizar a documentación hai que acudir a outros parámetros: a mellora na redacción, a organización de contidos e o deseño dos documentos.

A Dirección Xeral de Política Lingüística, a través do Seminario Permanente de Linguaxe Administrativa, iniciou hai tres anos un plan de renovación que comezou pola revisión didáctica e programática dos cursos de formación. Nunha segunda fase, realizáronse seminarios de traballo do profesorado que nos permitiron botar a andar o proxecto ó mesmo ritmo en todas as delegacións. Como resultado do esforzo conxunto dos profesionais, das súas reflexións e das demandas do persoal que enfronta diariamente o labor administrativo, tomou forma a idea de elaborar un manual de documentación administrativa.

O libro que presentamos debe verse como o primeiro froito deste esforzo de coordinación. A nosa intención é ofrecer unha serie de solucións prácticas que lles permitan a todos os sectores involucrados estruturar problemas xerais da linguaxe administrativa e particulares do galego, sen perder nunca o fío do que está acontecendo noutras administracións. Esta primeira achega documental quere ser aguillón e alicerce: por unha banda, hai que promover unha documentación coherente, simplificada, moderna e comprensible en todas as unidades da Administración autonómica; por outra, dar unha base clara e sólida na que apoiar o traballo e as dúbidas cotiás.

Neste manual resulta fácil recoñecer a preocupación por situar a Xunta de Galicia entre as administracións que lideran o proceso de actualización e modernización da xestión. Esta aposta tradúcese nunha vontade de estilo propio guiado por parámetros de aceptación internacional: a redacción simple, clara e ordenada, destinada a acurtar distancias coa cidadanía e a promover na comunicación con ela os valores de igualdade que a nosa sociedade posúe por dereito e reclama nos poderes públicos.

Para rematar, queremos deixar constancia do noso agradecemento a Xermán García Cancela e Xoaquín Monteagudo Romero pola lectura atenta que fixeron deste traballo e as suxestións que achegaron para melloralo.

Estrutura do libro

O libro estrutúrase en dous grandes bloques: **Introdución** e **Documentos administrativos** comentados. Na Introdución distinguimos dous epígrafes que dan as claves máis concretas para comprender este manual: **Guía rápida de redacción administrativa** e **Estrutura do documento administrativo**. No segundo bloque o interese céntrase nas propostas concretas de renovación de documentos.

Guía rápida de redacción administrativa

Está concibida como unha lista de consellos para mellorar a redacción dos textos, obxectivo que obrigatoriamente debe unirse ó da reforma dos modelos de documentos. A través dunha simple análise dos problemas que consideramos máis importantes e habituais, ofrécense criterios xerais de corrección cos que sentar as bases mínimas de perfeccionamento da redacción administrativa. O esquema inicial artella en dúas columnas os erros máis frecuentes e as pautas de mellora. A seguir, cada un dos seis epígrafes presentados divídese en dúas partes: un comentario explicativo breve e os recursos necesarios para a mellora.

Estrutura do documento administrativo

Aborda a vertebración dos documentos e ofrece un catálogo de todos os posibles ítems, mesmo coas variacións que poden sufrir (de orde, de compoñentes...), para fornecer así os usuarios do Manual dun esquema xeral válido. O éxito e a rendibilidade destes modelos están en recoñecer, baixo as peculiaridades de cada documento, un esquema interno común que só varía como resultado das adaptacións mínimas propias da elaboración persoal.

Documentos administrativos comentados

Contén 25 documentos optimizados e organizados segundo un criterio de finalidade, que é o máis común e recoñecible por todo tipo de usuarios:

- Documentos de transmisión
- Documentos de xuízo
- Documentos de decisión
- Documentos de constancia
- Documentos do cidadán

Cada un aparece acompañado por unha descrición da súa estrutura e dos elementos que integran cada parte. Este comentario do modelo funciona como un esqueleto de contidos para que o/a lector/a sistematice as tres partes do documento (cabeceira, corpo e peche) e a información que debe ter cada unha. Ademais, de forma complementaria engádense unha breve definición do documento, a súa caracterización tipolóxica e consideracións legais relacionadas con el ou co procedemento.

Bibliografía seleccionada

Pecha o libro unha oferta de obras impresas e dixitais de interese para ampliar a formación e recursos útiles para o asesoramento persoal.

Guía rápida para a redacción administrativa

Erros frecuentes		Pautas de mellora
Linguaxe distante e discriminatoria	1	**Democratización da linguaxe** Personalizar os documentos Reducir o uso de fórmulas de tratamento e adecualo a cada contexto Evitar a linguaxe sexista
Contidos desordenados	2	**Organización da información** Desenvolver o contido de forma coherente e progresiva Eliminar os datos superfluos Ordenar visualmente o texto e empregar as unidades textuais
Expresión confusa	3	**Claridade e precisión expositiva** Utilizar o estilo directo Evitar ambigüidades léxicas e sintácticas Reducir a presenza de tecnicismos, abreviaturas e arcaísmos ós casos necesarios
Redacción complicada	4	**Estruturación sintáctica** Evitar a subordinación e o parágrafo longo Ordenar loxicamente os elementos da oración Procurar a cohesión sintáctica Empregar correctamente os signos de puntuación
Descoido e dependencia do modelo castelán	5	**Corrección gramatical e léxica** Manter todos os elementos necesarios para comprender o texto Usar de forma proporcionada o xerundio e a pasiva reflexa Limitar os estranxeirismos
Uso arbitrario dos recursos tipográficos	6	**Racionalización dos recursos tipográficos** Uso coherente e moderado da escrita en maiúsculas Utilizar a negra e a cursiva de xeito xerarquizado e uniforme Manter modelos regulares para identificar facilmente o documento

1 Democratización da linguaxe

A Administración moderna necesita actualizar os seus servizos e procedementos e, ó mesmo tempo, reflectir neles os valores de igualdade social e acceso á información. Para isto, cómpre revisar moitas das prácticas que, por confusión, se asocian ó estilo administrativo.

recursos

- O emisor, como responsable do documento, identifícase co nome, o cargo e a sinatura. Para que o estilo sexa persoal e directo, redáctase en 1ª persoa de singular, se é un texto individual, ou en 3ª de singular, se é dun colectivo.
- A fórmula vostede garante o tratamento correcto do/a destinatario/a sen incorrer en discriminacións nin favoritismos.
- Os tratamentos que se corresponden con esta manifestación de respecto son don e dona. Calquera outro resulta máis adecuado en documentos de tipo protocolario.
- Para centrar o contido do texto no propio procedemento en curso, as fórmulas de tratamento reducen a súa presenza á cabeceira e ó peche do documento.
- A comunicación adáptase ó interlocutor/a en función do seu sexo, sempre que se coñeza. Cando se fan referencias a un grupo indeterminado ou descoñecido de persoas, os nomes colectivos, os dobretes, etc., enriquecen e danlle variedade ó texto.
- Para acadar a claridade e a precisión desexadas, os tecnicismos, os cultismos e os recursos expresivos complexos só se empregan cando son imprescindibles. Aínda así, entre varias opcións, escóllense as formas máis comúns para o público.

2 Organización da información

A redacción de calquera texto comeza pola compilación e a selección da información que se quere comunicar. A seguir, cómpre aplicar unhas pautas de ordenación e coherencia tanto no contido coma no formato.

recursos

- Os documentos administrativos distribúen a información en tres partes: cabeceira, corpo e peche.
- Cada parte ten unha función específica: identificar o documento e o destinatario, expoñer os datos e autenticar e localizar o documento.
- O contido organízase de acordo co tipo de documento e coa súa función; por exemplo, o criterio de importancia dos datos ou o cronolóxico.
- A coherencia do texto lógrase mantendo o fío temático e argumental e obviando información supeflua ou paralela innecesaria para unha lectura eficaz.
- A información artéllase coa achega progresiva de contidos novos.
- O parágrafo e a frase funcionan eficazmente cando cumpren estes tres requisitos: sitúan a idea principal ó comezo do texto, son proporcionais no tamaño e relacionan o contido a través de conectores.
- A puntuación aplicada en todas as súas posibilidades dálle cohesión ó documento.

3 Claridade e precisión expositiva

Na redacción dun documento administrativo hai que adaptar o rexistro a un nivel medio de coñecementos técnicos e legais. As comunicacións deben rexerse polos principios de precisión e claridade.

recursos

- A precisión conséguese evitando as ambigüidades léxicas e sintácticas, as informacións superfluas e as expresións baleiras de significado.
- Os termos técnicos e legais complexos son propios de documentos especializados, pero na comunicación coa cidadanía a Administración procura unha redacción máis transparente.
- A claridade mellora cando se reduce a substantivización e o exceso nas construcións perifrásticas.
- A abreviación só resulta rendible cando nun texto se repite varias veces unha palabra ou denominación longa.
- Sintacticamente prefírese o estilo directo (afirmación fronte a negación e voz activa fronte a voz pasiva) e a oración simple ou a coordinación fronte á subordinación.

4 Estruturación sintáctica

A lingua oral apóiase na entoación, nos xestos, na mirada... para facilitar a comunicación. A lingua escrita carece destes índices situacionais e esixe o emprego de signos gráficos, dunha maior propiedade léxica e sobre todo de estruturas sintácticas completas e pertinentes.

recursos

- A oración é unha unidade de comunicación que expresa unha soa idea.
- A orde lóxica e habitual dos elementos da oración é suxeito, verbo e complementos.
- As oracións subordinadas están supeditadas ó verbo principal e completan a información que este ofrece.
- O parágrafo céntrase nun só tema ou subtema dentro do conxunto da mensaxe.
- A cohesión sintáctica mantense conectando os elementos con anáforas, conectores supraoracionais, marcadores textuais e a concordancia entre os diversos elementos da oración.
- Unha correcta puntuación axuda a interpretar ben o texto e a captar a intención comunicativa da mensaxe.

5 Corrección gramatical e léxica

A corrección gramatical é imprescindible se se quere garantir unha comunicación rápida e unívoca entre a Administración e o cidadán.

Un dos trazos da linguaxe administrativa galega é a dependencia do modelo castelán, como demostran, non só os numerosos préstamos, senón tamén os erros gramaticais adquiridos. Cómpre reconstruír unha variedade propia, depurada e independente no léxico, na fraseoloxía, na morfoloxía e na sintaxe.

recursos

- A lingua común conta con elementos de relación (preposicións, artigos, conxuncións...) imprescindibles para interpretar o texto.
- O infinitivo, o xerundio e o participio van sempre subordinados a unha forma conxugada.
- O xerundio emprégase para indicar modalidade, accións simultáneas e accións non rematadas.
- A voz habitual dos textos administrativos é a activa, máis clara e directa, e polo tanto recomendable.
- A estrutura persoal sinala os/as responsables do documento e dálle un carácter máis próximo e directo ó texto.
- A independencia léxica do modelo galego conséguese evitando os castelanismos por medio da recuperación de formas patrimoniais e medievais.
- O galego conta cunha fraseoloxía propia que permite prescindir con facilidade das locucións castelás e dos galicismos tan abundantes na linguaxe administrativa.

6 Racionalización dos recursos tipográficos

Para conseguir unha comprensión rápida e correcta dos documentos administrativos, tan importantes coma as palabras que usamos e a forma de organizalas son os recursos que permiten visualizar a estrutura dos contidos. A lingua común ofrece métodos suficientes, só cómpre usalos racionalmente.

recursos

- Seguir normas de aceptación internacional ou de amplo recoñecemento na Administración para utilizar as maiúsculas, as negras e as cursivas, reduce as dúbidas e os casos complexos.
- Cando haxa varias opcións racionais de uso, a elección dos recursos tipográficos xustifícase mantendo a coherencia das escollas.
- A negra, a cursiva, as comiñas... son recursos gráficos que xerarquizan a información nos documentos segundo a súa importancia. A cada recurso correspóndelle un único uso pois cando se suman perden a súa función.
- Establecer un modelo para cada documento, seguindo os criterios básicos de claridade, concisión e precisión, axiliza o traballo, mellora a identificación do procedemento por parte do destinatario e reduce a posibilidade de incorrer en erros de formato.

Estrutura do documento administrativo

Cada documento estrutúrase en catro partes: a cabeceira, o corpo, o peche e os anexos. As tres primeiras ofrecen a estrutura básica e garanten as premisas dun proceso comunicativo correcto: danlle ó destinatario as referencias básicas sobre o tema que se vai tratar; presentan o contido de forma correcta e, finalmente, localízano, dátano e asínano para asegurar a súa validez. Os anexos achegan información complementaria sempre que sexa necesario.

A seguir, expóñense as etiquetas empregadas para localizar os contidos de cada parte do documento e a súa función.

Cabeceira

Nesta parte identifícase o documento, avánzase o contido e danse indicacións sobre o emisor, o receptor ou o expediente no que se insire.

Cabeceira impresa: aparece en todos os documentos administrativos e ofrece os seguintes datos: logotipo, anagrama ou escudo, nome da institución ou da unidade administrativa; enderezo, teléfono, fax, enderezo electrónico.

Título: empréganse caracteres tipográficos especiais para destacalo do resto do documento: maiúsculas ou negra. O título debe ser conciso e concreto, non ocupar máis dunha liña e evitar siglas ou abreviaturas.

Referencia: indica o código de clasificación empregado polo emisor, segundo os criterios propios de cada unidade administrativa. Se se envía por primeira vez consignarase a referencia do emisor; se é unha resposta, como pode ser o caso dun oficio interno, poderanse consignar as dúas.

Asunto: describe brevemente o obxecto da comunicación ou o tipo de procedemento no que se insire. Emprégase en documentos sen título ou naqueles onde este só identifica o tipo do escrito.

Identificación do procedemento: indica unha serie de datos necesarios para distinguir o expediente (número de expediente, tipo de procedemento, prazos...).

Identificación do destinatario: as persoas físicas identifícanse co nome, os apelidos e o enderezo; as xurídicas, coa súa denominación social e enderezo.

Cando o destinatario é a Administración sitúase ó final e con maiúsculas o nome do órgano ou unidade. Só se o procedemento o especifíca, o destinatario pode ser un cargo concreto.

En documentos protocolarios como o saúdo ou a invitación, inclúese o cargo co seu tratamento. No informe aparece baixo a etiqueta SOLICITANTE.

Identificación do emisor: indícase a unidade administrativa ou membro da Administración responsable do documento. Neste último caso inclúese o cargo, o órgano no que traballa e o nome e os apelidos.

Nos documentos protocolarios pode aparecer tamén o tratamento segundo o cargo; no caso da invitación este apartado sitúase no núcleo do documento pois enténdese todo el como unha unidade temática.

Nos documentos do cidadán pode indicarse aquí o enderezo para as notificacións se non se fai nun apartado específico no corpo do documento.

Identificación dos convocados: na acta de reunión faise unha relación dos asistentes e dos ausentes.

Orde do día: especifica os asuntos que se van tratar, no caso da convocatoria, ou que se trataron, no caso da acta.

Corpo

Neste apartado sitúase o cerne do documento: comunicacións, análises, causas e consecuencias do acto administrativo.

Saúdo: só se emprega na carta, na circular, na convocatoria e no oficio externo. Segundo a relación co destinatario, debe empregarse a fórmula máis pertinente.

Núcleo: gárdanse as normas de redacción e ordenación dos contidos naqueles documentos nos que non haxa máis etiquetas temáticas que organicen a información (o aviso, a carta, a convocatoria, a circular, a citación, a publicación, o fax, o oficio, o saúdo, o certificado e a dilixencia).

Porén, outros documentos organízanse ademais en apartados como os seguintes:

Acta: *deliberacións e acordos.*

Informe: *análise de datos e conclusión.*

Resolución e acordo: *análise de datos, indicación da competencia e resolución ou acordo, recursos e notificación.*

Os documentos do cidadán presentan unha estrutura común no corpo do documento: *identificación do procedemento; exposición de motivos; alegación, denuncia, solicitude ou recurso,* dependendo de cada tipo de documento; e *indicacións para a notificación*.

Despedida: emprégase en paralelo e co mesmo ton có saúdo.

Peche

Lugar e data: a data na que se formaliza o documento indícase co día en cifras, o mes en letras e o ano en cifras.

Sinatura: consta de tres partes, indicación do cargo, rúbrica e nome e apelidos, habitualmente nesta orde.

A colocación dos elementos do peche varía se no corpo do documento hai fórmulas de saúdo e despedida. De habelas, a orde será: sinatura e lugar e data; neste caso tamén cambia a ordenación interna da sinatura: rúbrica, nome e cargo (sen artigo por ir despois do nome).

Certos documentos non incorporan todos estes datos no peche porque xa foron indicados antes (como, por exemplo, a solicitude).

Modelos comentados de documentos administrativos

- Documentos de transmisión
- Documentos de xuízo
- Documentos de decisión
- Documentos de constancia
- Documentos da cidadanía

Documentos de transmisión

Os documentos de transmisión, tamén chamados de comunicación, son os que comunican a existencia de feitos ou actos a persoas, órganos ou entidades. A súa misión é divulgar e asegurar o funcionamento eficaz da Administración.

Estes documentos responden a actos de dirección que se sitúan, preferentemente, na fase de ordenación e terminación do procedemento. Son actos de dirección aqueles "en virtude dos cales o órgano administrativo competente ordena [...] a transmisión a unha persoa ou entidade dun acto administrativo que debe coñecer ou a intimación para que se lle impoña unha conduta: comunicacións, notificacións, citacións, emprazamentos ou requirimentos... [...] A nova LRX-PAC[1] regula os seguintes actos de dirección: comunicacións entre órganos administrativos, notificacións ós interesados e publicacións"[2].

Segundo a relación entre o emisor e o receptor, clasifícanse en internos (entre unidades da mesma organización administrativa) e externos (entre unha administración e o cidadán ou unha administración diferente). Mais, como se poderá observar na seguinte listaxe, son de natureza diversa e nalgúns casos exceden o procedemento administrativo para situarse noutro nivel de relacións co cidadán. Segundo isto, pódense establecer outros criterios de ordenación que teñen en conta o grao de formalidade (citación *vs.* circular), o carácter máis ou menos lexislado (notificación *vs.* saúdo) ou a súa relación co procedemento administrativo (publicación *vs.* invitación).

[1] Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

[2] Alvarellos Galve, C.: *Manual de procedemento administrativo*, Escola Galega de Administración Pública, Santiago, 1993.

Modelos comentados

- anuncio
- aviso
- carta
- circular
- citación ≈ emprazamento
- convocatoria
- fax
- invitación
- notificación
- oficio
- publicación
- requirimento
- saúdo

Anuncio

Texto administrativo no que se difunden certos datos e elementos da xestión pública de interese xeral.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do emisor: se o anuncio se insire nun diario oficial indicarase a unidade ou órgano que promove o anuncio. No caso de empregar un medio de comunicación, a entidade ou organismo emisor toma máis relevancia pois ós seus datos (enderezo, fax, teléfono, correo electrónico) engádeselles o logotipo, anagrama ou escudo.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

A súa estrutura debe responder ás premisas de claridade e facilidade de comprensión. A información deberá indicar, dependendo dos casos, cuestións como:

- as características do feito que se anuncia
- os requisitos necesarios para optar a el
- o lugar de tramitación e o prazo en que se deben realizar
- indicacións sobre o lugar (enderezo, núm. de teléfono, enderezo electrónico) e o horario de información ó público

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, nome e apelidos.

O contido pode ter que ver con adquisicións de bens, contratación e presentación de servizos e actividades, ofertas a cidadáns e a empresas, etc.

Publícase de forma xeral nos diarios oficiais e, ocasionalmente, nos medios de comunicación xeral. Neste último caso, o contido e a estrutura adaptaranse ós formatos que ofreza o xornal.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da Dirección Xeral de Persoal, convoca os mestres e as mestras interinos que traballaron no curso 1999-2000 para cubrir as vacantes que se producen tras os procesos de selección realizados na Comunidade Autónoma.

Os nomes das persoas convocadas figuran nas relacións expostas nas delegacións provinciais desta consellería.

Día: 12 de setembro de 2004
Hora: 16.30 h
Lugar: IPFP "Monte de Conxo" de Santiago de Compostela

As vacantes que poidan existir, unha vez rematado o proceso anterior, cubriranse por rigorosa orde de lista cos opositores de 2002, tendo en conta o perfil das prazas.

Santiago de Compostela, 1 de setembro de 2004

O secretario xeral

Nome e apelidos

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413 Fax: 981 544 499

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da Dirección Xeral de Persoal, convoca os mestres interinos que traballaron no curso 1999-2000 para cubrir as vacantes que se producen tras os procesos de selección realizados na Comunidade Autónoma.

Os nomes das persoas convocadas figuran nas relacións expostas nas delegacións provinciais desta consellería.

Día: 12 de setembro de 2004
Hora: 16.30 h
Lugar: IPFP "Monte de Conxo" de Santiago de Compostela

As vacantes que poidan existir, unha vez rematado o proceso anterior, cubriranse por rigorosa orde de lista cos opositores de 2002, tendo en conta o perfil das prazas.

Santiago de Compostela, 1 de setembro de 2004

O secretario xeral

Nome e apelidos

Aviso

Anuncio polo que se pon un feito en coñecemento dos posibles interesados.

Estrutura

Cabeceira

Título: será sempre a palabra AVISO, destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Débese incluír información sobre o feito que se anuncia, as causas ou cambios que xera esta información, as solucións e as alternativas. Por último, inclúense as desculpas se for necesario.

Peche

Lugar e data

Identificación do emisor: unidade que emite o documento.

Información complementaria: opcionalmente poderá aparecer un lugar e un horario para informar os interesados sobre o contido do aviso.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE
E DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE

San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 718
Fax: 981 541 727

AVISO

Comunícaselles a todos os participantes no Curso Internacional sobre Administración e Medio Ambiente que o seminario de Jean-Marie Chirac González, "Administración Pública e Medio Ambiente: novos retos para un novo milenio", programado para os días 23 e 24 de xuño ás 10.30 h na aula 18 da EGAP, terá lugar os días 24 e 25 no mesmo lugar ás 12.30 h.

A organización lamenta estes cambios de última hora e solicita que as persoas interesadas recollan a documentación deste seminario no mostrador situado na planta baixa da EGAP o mesmo día que comeza o curso.

Santiago de Compostela, 22 de xuño de 2002

A organización do Curso Internacional sobre Administración e Medio Ambiente

INFORMACIÓN:
Lugar: despacho 23, EGAP
Tfno.: 981 567 890
Horario: de 9.30 a 18.30 h

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Carta

Documento que se emprega entre os membros da Administración e entre esta e o cidadán para informar sobre contidos xerais non directamente relacionados coa xestión habitual nin coa tramitación dun procedemento.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo).
Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Corpo

Saúdo: segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, a fórmula de saúdo pode variar.

Núcleo: a organización da información debería responder ó seguinte esquema constructivo: introdución, exposición e conclusión. Ademais, esta estrutura deberíase reflectir na organización dos parágrafos.

Despedida: ten que ser paralela ó saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.

A carta funciona como canle de comunicación para contidos informativos e mesmo publicitarios. De feito, neste documento dáse unha maior liberdade construtiva e ponse máis interese por que a captación da mensaxe non resulte difícil.

XUNTA DE GALICIA
SECRETARÍA XERAL
DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413
Fax: 981 544 499

Don Manuel Torreira Liñares
Asociación Civil Unión de Residentes de La Habana Vieja
Rúa Monteverde, núm. 34
12354 A Habana (Cuba)

Señor,

En contestación ó seu escrito do 19-02-2002, comunícolle que a Secretaría Xeral de Política Lingüística non ten impedimento en realizar o curso de lingua galega que solicita.

Non obstante, a petición destes cursos debe realizarse de xeito formal, segundo a Orde que regula os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua e extensión cultural galega para residentes no exterior e persoas interesadas no idioma e na cultura de Galicia (DOG núm. 48, do 7 de marzo de 2001).

Achégolle unha copia desta orde na que están incluídos tanto os obxectivos coma os contidos dos citados cursos e un modelo de petición. Esta petición debe facerse no modelo que facilita a Secretaría Xeral de Emigración, órgano colaborador na organización dos cursos e ó cal se deben dirixir as solicitudes.

Atentamente,

Nome e apelidos
Conselleiro de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza

Santiago de Compostela, 7 de marzo de 2002

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Circular

Documento de contido xeral dirixido a un grupo indeterminado de destinatarios. Trátase dun subtipo de carta utilizado para a comunicación interna da Administración.

Estrutura

Cabeceira

Referencia: código de clasificación utilizado polo emisor.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación. A inclusión destes datos é opcional.

Corpo

Saúdo: é opcional e, segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, pode variar.

Núcleo: indícase o obxecto da comunicación.

Despedida: é opcional e ten que ser paralela ó saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.

Esta é a orde que se segue se empregamos fórmulas de saúdo e despedida. De non utilizalas, a orde debe ser inversa: lugar e data, sinatura e posdata. No bloque da sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase o artigo á indicación do cargo.

A información que transmite é variada e, polo xeral, non se inclúe na tramitación do procedemento administrativo nin se incorpora ó expediente.

Fronte á carta, a circular presenta menos datos na cabeceira, pero, á par desta, permite unha redacción máis flexible e cordial, así como o emprego dos tratamentos.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E DEPORTE

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

Ref.: 1301

Señor/a director/a,

A Consellería de Cultura e Deporte quere facer partícipes as bibliotecas municipais de Galicia dos actos previstos con motivo da celebración do Día Internacional das Linguas Minorizadas. Por este motivo achégolle o programa de actividades así como a lista de recursos que están á súa disposición para participar no programa de animación á lectura en galego.

Agradézolle a súa colaboración e convídoo/a a enviar a esta consellería calquera suxestión que nos axude a mellorar a promoción do idioma galego.

Cordialmente,

Nome e apelidos
Conselleira de Cultura e Deporte

Santiago de Compostela, 13 de xaneiro de 2002

Citación emprazamento

Documento mediante o que se solicita a presenza dunha persoa para que cumpra un trámite administrativo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo).
Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Os contidos básicos que se desenvolven neste apartado son:

- a razón da citación
- a finalidade da citación
- o momento e o lugar no que debe comparecer

A fórmula da citación presenta moi poucas variantes e as máis comúns son:

Pídolle que se presente…

Emprázoa para que compareza…

De ser necesario, poden aparecer as consecuencias da non comparecencia do citado ou a documentación que debe achegar.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Se se sinala o día, hora e lugar no que deberá comparecer a persoa citada, denomínase "citación a día certo". Se só se marca un límite antes do cal hai que presentarse, denomínase "citación a prazo" ou "emprazamento".

Referencias legais

Arts. 79 e 80 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996).

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
Dirección Xeral de Saúde Pública

San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 542 713
Fax: 981 542 722

Rita Hermida Trillo
Rúa Sufrimento, 27, 3º
15250 Muros (A Coruña)

CITACIÓN

Foi vostede seleccionada para cubrir un posto vacante de enxeñeira de sistemas na Dirección Xeral de Saúde Pública. Por todo isto, comunícolle que se ten que presentar para asinar o seu nomeamento.

Día: 22 de maio de 2002
Hora: 12.00 h
Lugar: Dirección Xeral de Saúde Pública, San Lázaro s/n, Santiago de Compostela

De acordo cos artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), infórmoa de que, se non comparece, nomearase outro substituto.

Santiago de Compostela, 13 de maio de 2002

A directora xeral de Saúde Pública

Nome e apelidos

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E FACENDA
Delegación de Pontevedra

Rúa Michelena, 30
36001 Pontevedra
Tfno.: 986 805 700
Fax: 986 805 705

Xosefa Siaba Herbón
Rúa Bidueiro, 27, 3º
14325 Vilaxoán
Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)

EMPRAZAMENTO PARA TRÁMITE DE AUDIENCIA

Esta unidade administrativa deu por concluída o día 25-04-2003 a fase de instrución do expediente 23/2003, que se segue a pedimento seu.

Neste procedemento presentáronse alegacións, informes e probas diferentes das aducidas na súa solicitude e das que non se tivo coñecemento na tramitación do expediente.

Por todo isto, e de acordo co artigo 84 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), comunícolle que no prazo de dez días pode ver o expediente para alegar e presentar os documentos que considere pertinentes.

Transcorrido este prazo e vistas as alegacións presentadas, ditarase a proposta de resolución para seguir cos trámites do procedemento.

Pontevedra, 26 de xuño de 2003

O delegado provincial da Consellería de Economía e Facenda

Nome e apelidos

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Convocatoria

Documento no que se solicita a presenza de alguén nun lugar, hora e data determinados para asistir a unha sesión dun órgano colexiado ou a unha reunión colectiva doutro tipo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo. Só no caso de empregar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita. Se se trata dun organismo, dependencia ou unidade administrativa, sitúase esta información na última liña escrita con maiúscula. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar ademais co tratamento protocolario.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Saúdo: é opcional e deberá cadrar co ton do documento. No caso de indicar o destinatario ó final do documento, non se incluirá.

Núcleo: deberanse indicar os seguintes datos:

- Identificación da reunión. Comeza coa fórmula de convocatoria:

  Compráceme convocalo/a a…

  Por encargo de … convócoo/a a…
- Indicación do tipo de sesión: ordinaria ou extraordinaria.
- Día, hora e lugar da reunión.
- Orde do día. Deberanse indicar, en lista, os asuntos que se van tratar.

Polo xeral os puntos primeiro e último son sempre os mesmos:

1 Lectura e aprobación da anterior…

6 Rolda de intervencións

Despedida: se abrimos a comunicación cun saúdo, en consecuencia, pechamos cunha despedida que debe manter o mesmo ton daquel.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data: se o documento non posúe saúdo nin despedida, esta indicación colocarase antes da sinatura.

Referencias legais

Art. 26 da LRX-PAC

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 722
Fax: 981 545 759

Ignacio Malvárez Ribadeneira
Rúa Alameda, s/n
15532 A Coruña

CONVOCATORIA

Señor,

Compráceme convocalo á reunión da Xunta Electoral da denominación da indicación xeográfica protexida "Queixo do Cebreiro".

Día: 25 de maio de 2002
Hora: 10.00 h
Lugar: sala de xuntas da Consellería do Medio Rural, San Caetano, s/n, Santiago de Compostela

ORDE DO DÍA

1 Lectura e aprobación da acta da sesión anterior
2 Recepción da documentación electoral
3 Asignación de postos de elección
4 Rolda de intervencións

Atentamente,

Nome e apelidos
Secretaria da Xunta Electoral

Santiago de Compostela, 20 de maio de 2002

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Fax

Trátase dun sistema de transmisión de documentos por vía telefónica.

Estrutura

Cabeceira

Título: emprégase a palabra FAX ou a locución MENSAXE POR FAX e destácase tipograficamente do resto do documento.

Datos da comunicación: número de fax do destinatario e data completa.

Identificación dos comunicantes: interveñen dúas partes:

- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o destinatario. Estes datos aparecen despois da expresión DIRIXIDO A ou despois da preposición A, destacadas tipograficamente.
- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o emisor. Estes datos menciónanse despois da preposición DE, tamén resaltada.

Información complementaria: número de páxinas do documento e teléfono de contacto no caso de erro na transmisión.

Corpo

Se a información é breve, pódese escribir directamente na cuberta de fax. Outras veces indícanse neste apartado os documentos que se achegan.

Peche

Sinatura: rúbrica

En sentido estrito, o fax non é un documento administrativo. Pode enviarse por fax unha carta, un informe, un recurso… Así e todo, os textos enviados por fax deben ir precedidos por unha cuberta inicial de presentación que contén o logotipo, o enderezo e outras informacións.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E FACENDA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 111 Fax.: 981 544 117

FAX

NÚM. FAX: 981 741 901

DATA: 10-08-2001

DIRIXIDO A: Nome e apelidos, director técnico de Construción, Instituto Galego de Estatística.

DE: Nome e apelidos, xefe do Servizo de Contratación. Consellería de Economía e Facenda

Núm. páxinas (incluída esta): 2

Estimado compañeiro,

Tal como me solicitaches, envíoche a resposta á pregunta oral realizada na comisión sobre axudas á vivenda rural.

Cordialmente,

Invitación

Documento de carácter protocolario utilizado para convidar a alguén a un acto.

Estrutura

Corpo

Identificación do emisor: pode ser un organismo ou un cargo. No segundo caso, terá que ir acompañado do órgano no que desenvolve as súas funcións; de xeito opcional, tamén poden ir o nome e os apelidos.

Núcleo: no mesmo parágrafo inclúese a fórmula de convite, que pode ser:

…comprácese en convidalo/a…

…ten o pracer de convidalo/a…

…convídao/a…

e os datos pertinentes sobre o acto: asunto, día, hora e lugar. Esta información tamén se pode situar fóra do corpo do texto de forma esquemática.

Tamén pode personalizarse o documento poñendo tras a fórmula o nome e apelidos ou o cargo e o organismo que representa o destinatario, en función de cál sexa o motivo do convite.

Peche

Lugar e data: indicarase, opcionalmente, só o mes e o ano, para non confundilos coa data de celebración do acto.

Información complementaria: indicacións ou recomendacións opcionais (necesidade de confirmación de asistencia, posibilidade de levar acompañante, recomendacións de vestiario...).

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva; aínda así, débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Neste documento pódense utilizar os tratamentos protocolarios adecuados, tanto para o emisor como para o destinatario. Ademais o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase (agás a data) e utilízase un papel de medida inferior ó estándar para a comunicación administrativa.

O conselleiro de Innovación e Industria
Nome e apelidos

e no seu nome
A directora xeral de Promoción Cultural
Nome e apelidos

comprácese en invitalo/a á inauguración do

Centro de Coordinación Lingüística da Pequena e Mediana Empresa

Data: luns, 20 de xaneiro
Lugar: Confederación de Empresarios de Galicia
Hora: 12.00 h

Prégase confirmar asistencia

O conselleiro de Innovación e Industria
Nome e apelidos

ten o pracer de convidalo/a ó acto de inauguración do

CENTRO DE COORDINACIÓN LINGÜÍSTICA DA PEQUENA E MEDIANA EMPRESA

que terá lugar o vindeiro luns, 20 de xaneiro, ás 12: 00 h,
na sede da Confederación de Empresarios de Galicia.

Santiago de Compostela, decembro de 2003

Medida real: 200 x 100 mm
reducido ó 75%

Notificación

É o trámite mediante o que se lles comunica ós interesados nun procedemento as resolucións e os actos que afectan ós seus dereitos e intereses.

Máis ca un texto en si mesmo, a notificación aparece como un elemento non autónomo que garante a recepción doutro texto administrativo principal ó que se vincula: a súa función é asegurar o éxito do proceso de comunicación.

A LRX-PAC ofrece a posibilidade de incorporar a notificación ó texto base (resolución, sentenza, acordo...) xa que se garanten os requisitos legais esixidos e se minimiza o risco de erro na transcrición.

Tamén se pode redactar un documento á parte da resolución, coas esixencias legais indicadas, pero presenta o inconveniente de duplicar o procedemento e aumentar os posibles erros na transcrición da resolución.

Referencias legais

Arts. 48, 58, 59.1, 59.2 e 59.3 da LRX-PAC

Arts. 83, 84 e 85 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Estrutura

A notificación redúcese a un texto formalizado no que se consignan os datos que a lei esixe.

A notificación debe cursarse nun prazo de dez días a partir da data na que se ditou a resolución e debe indicar os datos da persoa ou entidade afectada, a norma que lexisla a notificación coa denominación completa, a indicación de se a resolución é definitiva ou non en vía administrativa e, ademais, os recursos que se poden interpoñer, ante qué órgano e os prazos para facelo.

A práctica das notificacións realizarase por calquera medio que permita ter constancia da súa recepción, así como da data, da identidade do destinatario e do contido do acto notificado. Neste momento do procedemento é cando xorden outros documentos, como a dilixencia de notificación[3], que serve para deixar constancia do acto da notificación.

[3] *Vid*. dilixencia.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA
E FACENDA
Dirección Xeral de Tributos

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 189
Fax: 981 544 169

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DE TRIBUTOS SOBRE REINTEGRO DE PAGAMENTOS INDEBIDOS

FEITOS

1 A Delegación Provincial de Ourense da Consellería de Educación envioulle á Dirección Xeral de Tributos o expediente de Rosa Lamela Rioboo, á que se lle require a cantidade de 546,04 euros polo cobro indebido de dous días do mes de maio de 2000.
2 O día 19-11-2001 emítese unha resolución da Dirección Xeral de Tributos na que se lle require a citada cantidade.
3 Rosa Lamela Rioboo presentou un xustificante de ingreso á Dirección Xeral de Tributos e a delegación provincial certifica este ingreso na conta núm. 006775432 de Caixa Futura con data 31-12-2001.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1 O Decreto 321/2000, do 28 de decembro, establece a estrutura orgánica da Consellería de Economía e Facenda e a Orde do 27 de decembro de 1990 regula a tramitación do reintegro dos pagamentos indebidos.

A Dirección Xeral de Tributos é competente para resolver estas cuestións segundo o artigo 4 do Decreto 232/1987, do 3 de setembro.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Deixar sen efecto a Resolución do 19 de novembro de 2002, na que se lle requiría a cantidade de 546,04 euros a Rosa Lamela Rioboo, en concepto de cobro indebido de dous días do mes de maio de 2000.

Contra esta resolución poderá interpoñer unha reclamación económico-administrativa ante o Tribunal Económico-Administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, dentro do prazo de quince días, contados a partir do seguinte á data de notificación.

Mediante este documento notifícaselle a Rosa Lamela Rioboo esta resolución segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 20 de maio de 2002
A directora xeral

Nome e apelidos

Oficio

Documento para comunicar información oficial a outras administracións e organismos (oficio interno) ou ós cidadáns (oficio externo).

Cumpre funcións administrativas tan xerais que podemos atopar todo tipo de definicións e clasificacións. Desde a máis estrita, que limita os oficios ás relacións interadministrativas[4], ata as que os estenden á relación coa cidadanía, en clara converxencia coa carta.

Nesta ampliación de funcións ten moito que ver a gran diversidade de procedementos para os que se emprega. Isto dá lugar á creación de distintos modelos internos de cada unidade administrativa, que chegan a entenderse como documentos tipo ou modelos estandarizados que en realidade non existen.

Referencias legais

Orde do Ministerio da Presidencia, do 7 de xullo de 1986, pola que se regula a confección de material impreso e se establece a obrigatoriedade de consignar determinados datos nas comunicacións e escritos administrativos (BOE núm. 174, do 22 de xullo de 1986)

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro (BOE núm. 260, do 25 de setembro de 1999), polo que se establecen criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración xeral do Estado

Estrutura

Aínda que a información que se inclúe é a mesma, atoparemos certas diferencias na colocación dos datos e no estilo utilizado segundo se trate dun oficio interno ou dun externo.

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo no oficio externo. Se se trata dun organismo, dependencia ou unidade administrativa, sitúase esta información na última liña escrita con maiúscula. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar ademais co tratamento protocolario.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Referencia: código de clasificación utilizado para coñecer a procedencia ou o destino do documento. Se se envía por primeira vez, indicarase a referencia do emisor; se se trata dunha resposta, cubriranse as dúas.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.

Corpo

No caso do oficio externo, cabe a posibilidade de abrir a comunicación cun saúdo e, en consecuencia, de pechala cunha despedida. Na redacción do oficio interno cobran maior importancia a concisión e a brevidade, así como un ton formal e exento de tratamentos. En calquera dos dous casos, trátase dun documento monotemático, polo que debe procurarse reducilo a un parágrafo.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Esta é a orde que se segue nos oficios externos, que empregan fórmulas de saúdo e despedida. De non utilizalas, a orde debe ser inversa: lugar e data, sinatura e posdata. No bloque da sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase o artigo á indicación do cargo. É o caso do oficio interno.

[4] É o caso do *Manual de documentos administrativos* do Ministerio para as Administracións Públicas, que distingue entre "oficio" e "nota interior" como comunicacións entre administracións ou dentro dunha mesma administración.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
Delegación de Pontevedra

Avd. de Vigo, 16
36003 Pontevedra
Tfno.: 986 805 800
Fax: 986 805 802

SERGAS
Servicio Galego de Saúde

Alexandra López Mallo
Travesa da Agra, 22, 1º
36025 Cuntis
Pontevedra

Ref.: 0508

Asunto: reclamación

Señora,

A Consellería de Sanidade fíxonos chegar a súa reclamación sobre os horarios das clases de preparación ó parto que na actualidade se ofrecen no centro de saúde da súa vila. Infórmoa de que esta queixa está sendo estudada e agardamos darlle unha resposta no menor tempo posible.

Atentamente,

Nome e apelidos
Xerente do Sergas

Pontevedra, 27 de maio de 2003

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Administración Local

Praza de Europa, 5A, 4º, As Fontiñas
15884 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 546 579
Fax: 981 546 201

OFICIO

s/ref.: 1972
n/ref.: 0833

Asunto**:** devolución de documentación

En resposta á súa petición, envíolle a documentación que xuntou á solicitude de subvención para un servizo lingüístico no Concello de Miño: o proxecto de actividade para o ano 2003 e a previsión de orzamento.

Santiago de Compostela, 20 de marzo de 2003

A directora xeral de Administración Local

Nome e apelidos

ALCALDE DO CONCELLO DE MIÑO

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Publicación

A publicación é unha actuación material que consiste na inserción dun acto administrativo nun diario oficial, taboleiro de anuncios ou medio de comunicación co fin de difundilo.

Os tipos de publicación máis habituais son os seguintes:

- Publicación adicional á notificación: realízase cando así o establecen as normas reguladoras do procedemento.
- Publicación de disposicións de carácter xeral: as disposicións administrativas deberán publicarse no diario oficial que corresponda.
- Publicación substitutoria da notificación: emprégase cando se descoñece a identidade dos interesados, o lugar ou o medio de comunicación; cando o destinatario é colectivo ou en actos que integran un procedemento selectivo.
  Cando a notificación mediante publicación pode lesionar dereitos ou intereses óptase por facer unha indicación da notificación. Neste caso, publicarase no diario oficial que corresponda unha breve nota sobre o acto administrativo e o lugar a onde os interesados poderán acudir, nun prazo determinado, para coñecer o contido íntegro.

Referencias legais

Arts. 52, 59.4, 59.5, 60, 61 e 86 da LRXPAC

Art. 86 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Estrutura

Polo xeral, aparecen nos diarios oficiais e taboleiros baixo a etiqueta ANUNCIO e co seu formato. Este termo engloba tamén outro tipo de informacións públicas que non están reguladas por lei.

Nestes documentos séguese a estrutura habitual nos textos administrativos con cabeceira, corpo e peche.

No caso da publicación substitutoria da notificación, débese colocar no corpo do documento un apartado no que se indica:

- Unha explicación sucinta das circunstancias que provocan a imposibilidade de efectuar a notificación.
- Os medios polos que se realiza a notificación (diario oficial, taboleiros de anuncios, medios de comunicación...).

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PESCA
E ASUNTOS MARÍTIMOS
Dirección Xeral de Recursos Mariños

Rúa Baliño, 63/65
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 069
Fax: 981 545 025

ANUNCIO

Non se puido levar a cabo a notificación da resolución do procedemento sancionador (exp. núm. 47/02) a Manuel Formoso Xende por mariscar sen o correspondente carné na praia de Area Triga o 27/11/2003.

De acordo co previsto no art. 59.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999) procédese a notificalo mediante a publicación no DOG e no taboleiro de anuncios do Concello de Arnela.

A resolución non esgota a vía administrativa e poderá interpoñer un recurso de alzada ante o conselleiro de Pesca e Asuntos Marítimos, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ó da publicación deste anuncio.

Se transcorre o dito prazo sen que se faga uso deste dereito, a resolución será firme e a multa deberá pagarse nos vinte días seguintes. Se non o fixer, procederase á súa exacción por vía executiva.

Santiago de Compostela, 29 de febreiro de 2004

A directora xeral de Recursos Mariños
Nome e apelidos

Requirimento

Documento no que se lle reclama a unha persoa que emende algún defecto da súa intervención nun procedemento administrativo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo). Só no caso de utilizar un sobre con ventá, se aliñaran estes datos á dereita.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Deberán aparecer os seguintes contidos en parágrafos independentes:

- os antecedentes que xustifican o acto do requirimento
- a xustificación legal
- o requirimento
- as posibles consecuencias da non comparecencia

Cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de notificación que asegure a recepción do documento por parte do destinatario, por exemplo:

Mediante este documento, notifícaselle a …

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Referencias legais

Arts. 71 da LRX-PAC

Arts. 81 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Delegación da Coruña

Salvador de Madariaga, s/n
15071 A Coruña
Tfno.: 981 184 700
Fax: 981 184 785

Margarida Ferreiro Campañó
Rúa Monelos, 21, 2º E
15071 A Coruña

REQUIRIMENTO DE CORRECCIÓN DE ERROS

A Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de acordo co artigo 71.1 da LRX-PAC, requírelle que emende os erros detectados na súa solicitude con data 24-01-99, referente á convocatoria de prazas de auxiliares administrativos nesta consellería.

Ten un prazo de 10 días a partir da data de notificación. Para iso deberá:

1 Presentar unha fotocopia compulsada do título de Auxiliar Administrativo.
2 Presentar os documentos acreditativos dos cursos de asesoría fiscal que indica no seu curriculo.

Se non se produce a corrección no prazo mencionado, entenderase que desistiu da súa petición polo que se arquivará sen máis trámites.

Mediante este documento notifícaselle a Margarida Feito Campañó o contido do presente requirimento, segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Pontevedra, 23 de abril de 2003

O delegado provincial da Consellería de
Educación e Ordenación Universitaria

Nome e a pelidos

Saúdo

Documento de carácter protocolario utilizado para comunicacións breves como agradecementos, felicitacións, ofrecementos, etc.

Estrutura

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva; así e todo débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Polo seu carácter protocolario, pódense utilizar tratamentos, tanto para o emisor como para o destinatario. Por outra banda, este é un dos poucos documentos onde o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase e utilízase un papel de medida inferior ó estándar para a comunicación administrativa.

Ten dúas limitacións:

- só pode ser emitido por altos cargos
- non pode incluír información oficial regulada legalmente

Cabeceira

Identificación do emisor: cargo, unidade ou organismo no que o desenvolve. De xeito opcional, pode levar a seguir o nome e apelidos da persoa que o ocupa.

Corpo

Ábrese a comunicación coa palabra SAÚDA. En liña á parte indícase o nome e os apelidos do destinatario ou o seu cargo (en función da causa pola que se lle envía o saúdo), precedidos pola preposición "a", e o motivo do documento.

Ás veces, tras o texto de saudación engádese a invitación a un acto, polo tanto fúndense os dous documentos: invitación e saúdo.

Remata a redacción cunha fórmula de despedida como:

E aproveita esta ocasión para lle manifestar a súa consideración máis sincera.

Peche

Sinatura: rúbrica. Aínda que é opcional, está en desuso.

Lugar e data

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA E DEPORTE

A conselleira de Cultura e Deporte

Nome e apelidos

Saúda

Á presidenta da Fundación Carlos Casares
e felicítaa polo seu nomeamento.

E aproveita a ocasión para lle manifestar
a súa consideración máis sincera.

Santiago de Compostela, 19 de setembro de 2002

Medida real: 210 x 148 mm
escala 100%

Documentos de xuízo

Os documentos de xuízo son aqueles nos que un órgano ou persoa cualificada emite unha valoración sobre elementos dun procedemento administrativo ou informa sobre a xestión dun organismo durante un período de tempo.

A súa finalidade é proporcionarlles ós órganos competentes nun procedemento os datos, valoracións e opinións necesarios para resolvelo. Se ben algún caso está regulado por lei, polo xeral non se produce de oficio, senón que debe solicitalo un destinatario de rango superior ó do emisor na escala xerárquica administrativa.

Por outra banda, como funcionan dentro de determinadas unidades administrativas, tamén se poden incluír no grupo de documentos administrativos de réxime interno, xunto cos oficios e coas dilixencias. Isto quere dicir que non están feitos para atender a comunicación co administrado, sen prexuízo de que cheguen ó seu coñecemento.

Estes documentos sitúanse na fase de instrución do procedemento administrativo, por iso tamén se denominan documentos de instrución, xunto coas denuncias, mocións, alegacións, propostas, traducións oficiais, probas, testemuños oficiais...

Modelos comentados

- informe
- memoria

Informe

Documento administrativo que contén unha declaración de xuízo dun órgano administrativo, persoa ou entidade pública ou privada sobre cuestións de feito, técnicas ou xurídicas que son obxecto dun procedemento administrativo.

Os informes, por unha banda, poden ser preceptivos (os determinados pola lei) ou facultativos (os solicitados por un órgano administrativo sen estar obrigado). Pola outra, poden ser vinculantes (os que obrigan o órgano administrativo a resolver no sentido informado) ou non vinculantes (os que non determinan o sentido da resolución).

Os informes técnicos e xurídicos manteñen a estrutura indicada e adaptan os títulos dos apartados segundo os contidos descritos. A proposta de resolución é un informe técnico xurídico que encaixa nos esquemas construtivos das resolucións. A proposta de pagamento é un informe-proposta no que se valoran cuestións de tipo económico como paso previo ó pagamento.

Referencias legais

Arts. 82 e 83 da LRX-PAC

Art. 175 do Regulamento de organización e réxime xurídico das entidades locais

Art. 100 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Arts. 18 e 19 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (BOE núm. 189, do 9 de agosto de 1993)

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do destinatario: se o informe foi solicitado por un organismo ou persoa mencionarase neste momento baixo a etiqueta SOLICITANTE.

Referencia: de forma opcional poden aparecer o número de expediente e o código de clasificación do órgano emisor.

Corpo

Análise de datos: comprende a relación de feitos e os fundamentos legais que apoian a opinión que se vai emitir. Aparecen baixo as etiquetas FEITOS ou ANTECEDENTES os primeiros e CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS, os segundos.

Conclusións: segundo os casos pode aparecer un resumo do exposto, un xuízo de valor ou unha proposta de resolución. Comézase cun epígrafe encabezado por INFORME ou cunha fórmula como:

De acordo con todo o indicado, INFORMO:

Neste último caso continúase en parágrafos independentes encabezados por "De que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Anexos

Neste apartado achégase a documentación que serve de base para o informe, se a houber.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
Dirección Xeral de Relacións Laborais

INFORME SOBRE COFINANCIAMENTO

SOLICITANTE: director do Consello Galego de Relacións Laborais

FEITOS

Este organismo autónomo quere subscribir un acordo de colaboración coa Asociación Europea de Estudantes de Dereito para organizar conxuntamente a XLI edición do seu congreso internacional.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

A asesoría xurídica da Consellería de Traballo revisou o Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 27 de marzo de 1991, sobre convenios de cooperación con outros entes públicos e de colaboración con particulares (DOG núm. 214, do 30 de abril de 1991).

INFORME

Considero o proxecto viable porque se axusta á normativa vixente e, en particular, ó acordo citado.

Santiago de Compostela, 7 de marzo de 2002

O asesor xurídico

Nome e apelidos

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL
Dirección Xeral de Produción, Industrias
e Calidade Agroalimentaria

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 722
Fax: 981 545 759

PROPOSTA DE PAGAMENTO

SOLICITANTE: Consellería do Medio Rural

FEITOS

A Consellería do Medio Rural convocou bolsas de prácticas para titulados en especialidades agrarias (Orde do 25 de abril de 2001, DOG núm. 82, do 27 de abril).

Unha vez adxudicadas as bolsas cómpre establecer un sistema para pagarlles ós beneficiarios, con frecuencia mensual, que non ocasione atrasos e procedementos de tramitación complexa.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS

Foi revisada a Orde de axudas do 25 de abril de 2001.

De acordo co indicado, PROPOÑO:

Que se ingresen os fondos na habilitación desta consellería para despois transferírllelos ós/ás bolseiros/as a mes vencido. O importe dos pagamentos, a aplicación orzamentaria e o código do proxecto son os seguintes:

- importe: 90 000 €
- aplicación orzamentaria: 07.04.601-A324.8
- código do proxecto: 093.2002.160

Santiago de Compostela, 18 de marzo de 2002

O director xeral de Produción, Industrias
e Calidade Agroalimentaria

Nome e apelidos

Comprobado e conforme
A interventora

Nome e apelidos

Visto e prace
O conselleiro do Medio Rural

Nome e apelidos

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Memoria

Documento que describe, a posteriori, a xestión económica ou de actividades levada a cabo por un organismo ou por unha unidade calquera nun tempo determinado.

Estrutura

A memoria non segue a estrutura do informe, cos contidos delimitados en parágrafos etiquetados, senón que emprega o texto seguido. Isto non implica que non haxa unha ordenación temática como a que se explica a seguir. No caso de documentos moi amplos, dividirase en capítulos ou seccións co seu correspondente índice.

Cabeceira

Título: indícase brevemente o tema, a unidade que realizou as actividades e o tempo empregado e destácase tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Dada a gran variedade de contidos que se tratan, cada memoria ten a súa propia organización temática[5]. Con todo, débense ter en conta, polo menos, dúas partes: a introdución e a descrición das actividades.

Así, pódese comezar cunha introdución breve que presente as directrices que orientaron o labor que se describe ou empregar a estrutura xerárquica do organismo que emite a memoria como fío condutor.

Deseguido, menciónanse as actividades realizadas no período descrito. Esta relación agrúpase segundo diversos criterios: cronolóxico, segundo as áreas ou departamentos que as realizaron, segundo o tipo de actividades, etc. En calquera caso, pódense empregar métodos de información complementarios: datos estatísticos, táboas, gráficas e ilustracións.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Anexos

É habitual engadir documentos mencionados no corpo do texto.

[5] Por causa da súa extensión, non se reproduce o documento senón o índice.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E DEPORTE

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

MEMORIA ANUAL DA BIBLIOTECA ANXO CASAL
ANO 2003

Índice

1 Creación da biblioteca

2 Actividades

2.1 Presentación da biblioteca
2.2 Convenios de colaboración
2.3 Campaña de fomento da lectura
2.4 Recollida de novos fondos

3 Dotación

3.1 Fax
3.2 Equipo informático
3.3 Mobiliario
3.4 Papelería

4 Proposta de novas actividades para o ano 2004

4.1 Establecemento de intercambios bibliotecarios
4.2 Campaña *O cinema na literatura*
4.3 Boletín da biblioteca
4.4 Homenaxe a Anxo Casal

5 Anexos

5.1 Carta de presentación
5.2 Ficha para outras bibliotecas
5.3 Listaxe de fondos

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Documentos de decisión

Os documentos de decisión recollen as determinacións adoptadas por órganos competentes sobre as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento e na súa conclusión. Con eles a Administración leva á práctica a xestión e a organización dos asuntos e servizos necesarios para a sociedade.

Pódense definir como documentos normativos ou de decisión: normativos porque calquera decisión administrativa implica que se elabore de acordo co ordenamento legal vixente que os cidadáns e as cidadás deben cumprir; de decisión porque conteñen unha declaración de vontade dun órgano administrativo sobre materias da súa competencia.

Na tramitación administrativa utilízanse dous tipos de textos de decisión: o acordo e a resolución. A distinción entre ambos derívase das diferentes funcións e efectos que teñen no procedemento administrativo, a pesar de se empregaren, ás veces, como termos sinónimos.

Modelos comentados

acordo

resolución

Acordo

Documento administrativo que recolle as decisións adoptadas polos órganos competentes sobre a iniciación e as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento con carácter previo á súa resolución.

Os acordos tomados no procedemento administrativo poden clasificarse en acordos instrumentais e substantivos; os primeiros refírense a decisións de rango inferior que non implican cambios relevantes no proceso; os segundos si determinan cambios substanciais na forma de enfrontar a resolución dun procedemento.

- Acordos instrumentais:
  acumulación de procedementos, práctica simultánea de trámites, apertura do período de probas, ampliación de prazos, tramitación de urxencia,
- Acordos substantivos:
  adopción de medidas provisorias, admisión ou rexeitamento de probas propostas, solicitude de informes, información pública, caducidade do procedemento,

Os acordos tamén poden referirse a medidas adoptadas por órganos colexiados que representan a vontade colectiva dos seus membros, expresada, nalgúns casos, tras unha votación: acordos de declaracións institucionais, de promoción de actividades, de concesión de galardóns...

Referencias legais

Arts. 42, 49, 50, 73, 75, 80.2, 80.3, 82 e 86.1 da LRX-PAC

Estrutura

A estrutura do acordo é similar á da resolución. Varía a etiqueta que introduce a decisión adoptada, ACORDO, polo que nos remitimos ó indicado para ese documento.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 213
Fax: 981 541 219

ACORDO DE CESIÓN DE INMOBLE

ANTECEDENTES

A fundación Centro Tecnolóxico da Lousa solicitou a cesión do uso do inmoble da Comunidade Autónoma de Galicia denominado Centro de Lousas de Galicia, para dedicalo a apoiar o sector mineiro de Galicia, en particular o sector da lousa.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1 O artigo 30. 1 da Lei 3/1985, do 12 de abril, sinala que o Consello da Xunta de Galicia poderá ceder os bens patrimoniais inmobles da Comunidade Autónoma, que non estean sendo aproveitados pola administración, gratuitamente a favor de institucións e corporacións públicas ou sen ánimo de lucro, para fins de utilidade pública ou de interese social.
2 O Decreto 220/2002, do 6 de xuño (DOG núm. 125, do 1 de xullo), desafectou do dominio público o Centro de Lousas de Galicia.
3 A Orde da Consellería de Economía e Facenda do 3 de xullo de 2002 (DOG núm. 141, do 23 de xullo) declarou a alleabilidade deste inmoble.

De conformidade coa proposta da conselleira de Economía e Facenda e logo da deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do 17-01-2002,

ACORDO:

1 A cesión a título gratuíto, a favor da fundación Centro Tecnolóxico da Lousa, do dereito de uso do Centro de Lousas de Galicia, xunto coas súas pertenzas. Este inmoble está inscrito no Rexistro da Propiedade do Barco de Valdeorras, no tomo 456, libro 129, folio 188, predio núm. 17 092, inscrición 2ª.
2 Esta cesión de uso queda sometida ás seguintes cláusulas:

– O fin será apoiar o sector mineiro de Galicia, en particular o louseiro. Promoverase a formación e investigación tecnolóxica para mellorar o rendemento e a concorrencia das explotacións galegas.

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

[Continúa na páxina 69]

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E
XUSTIZA

– Concédese por un período de dez anos, contados desde o outorgamento da escritura pública, prorrogable por períodos sucesivos da mesma duración.
– Se o inmoble non se aplica ó fin sinalado dentro do prazo de dous anos, contados desde o outorgamento da escritura pública, ou se se incumpre calquera das outras cláusulas, considerarase finalizada a cesión de conformidade co disposto no artigo 87 do regulamento da Lei 3/1985, do 12 de abril, do patrimonio da Comunidade Autónoma Galega.

Santiago de compostela, 17 de outubro de 2002

O conselleiro da Presidencia,
Administracións Públicas e Xustiza

Nome e apelidos

O conselleiro de Economía e Facenda

Nome e apelidos

Resolución

Documento que recolle as decisións do órgano competente e que pon fin a un procedemento administrativo decidindo sobre todas as cuestións presentes neste.

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación. Normalmente non aparece porque esta información inclúese no título.

Identificación do procedemento: referencia, datos do interesado/a, tipo de procedemento e data de inicio do cómputo do prazo para a resolución.

Corpo

Análise de datos: incorpora dous bloques temáticos.

- A relación de feitos que resumen as circunstancias do procedemento, con referencia ó feito que deu lugar á apertura do expediente. Aparecen ordenados en parágrafos independentes e numerados coa etiqueta FEITOS ou ANTECEDENTES.
- Os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración. No caso das indicacións legais debe especificarse o rango xerárquico, a denominación completa, o número, a data de aprobación e o número e data do diario oficial no que foi publicada. Aparecen ordenados en parágrafos independentes coa etiqueta CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS.

Indicación da competencia: indícase a competencia que ten o órgano administrativo para resolver e cítanse as normas que o avalan. No caso de que a capacidade de resolver sexa delegada, deberase indicar na sinatura coa abreviatura "p. o." ou "p. d".

Resolución: indícase a decisión adoptada.

As resolucións deben respectar o principio de congruencia, ou equivalencia entre o pedido e o resolto, e levar consigo a motivación ou expresión das causas, materiais e xurídicas, que a apoian e xustifican. O Real decreto 391/1996 di claramente:

"As resolucións expresarán:

1 Lugar, data e órgano que as dite; os nomes e os domicilios dos interesados indicados no procedemento, o carácter co que o efectuaron e o obxecto do expediente.

2 En parágrafos separados e numerados recolleranse os feitos alegados e aqueles outros derivados do expediente que sexan relevantes para as cuestións que se van resolver.

3 Tamén en parágrafos separados e numerados exporanse os fundamentos de dereito da resolución que se dite.

4 Finalmente, a decisión sobre todas as cuestións presentadas polos interesados e cantas o expediente suscite, foran ou non promovidas por aqueles".

[Continúa na páxina 72]

XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA DA IGUALDADE
E DO BENESTAR

Complexo Administrativo San Lázaro, s/n, 3ª planta
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 543 699
Fax: 981 543 636

RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DUN NÚMERO DE INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ASOCIACIÓNS E OUTRAS ENTIDADES DE INICIATIVA SOCIAL

Expediente núm.: 327/03

Interesado/a: Asociación de Minusvalías Visuais

Procedemento: modificación de erros

Asunto: modificación de número de rexistro

Data de iniciación: 20/01/2003

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

1 A Asociación de Minusvalías Visuais foi inscrita no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social co número 22-CO-13-Xeral-21, de acordo coa Resolución do 3 de novembro de 2000.
2 A sílaba "CO" do número de rexistro indica a provincia e os dous últimos díxitos (21) o número de centros nos que esta asociación presta servizos.
3 Despois de examinar o expediente de inscrición desta asociación, detectouse un erro na asignación do número de rexistro, pois os dous últimos díxitos non indican o número de centros onde presta servizos na provincia da Coruña senón nas catro provincias da Comunidade Autónoma.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1 Esta entidade cumpre os requisitos esixidos segundo o artigo 3 do Decreto 264/1988 do 7 de xullo (BOE núm. 232, do 23 de novembro) en relación co artigo 16 da Lei de servizos sociais que establece os requisitos esixidos para a inscrición no Rexistro de Entidades de Iniciativa Social.
2 Na tramitación do expediente de inscrición observáronse as normas establecidas nos artigos 7 e 10 do Decreto 264/1988 do 7 de xullo, e a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), (LRX-PAC).
3 Segundo dispón o artigo 111 da LRX-PAC, a Administración poderá, en calquera momento, rectificar os erros materiais ou de feito e os aritméticos.

A Vicepresidencia da Igualdede e do Benestar é competente para resolver o expediente segundo o artigo 2 do Decreto 264/1988 do 7 de xullo.

[Continúa na páxina 73]

Resolución

Unha clasificación temática é pouco viable pola cantidade de áreas de traballo da Administración. Segundo confirmen ou desmintan o suposto que iniciou o procedemento, clasifícanse en positivas ou negativas. Segundo a súa función, distínguense varios tipos: resolucións de ampliación, restritivas, de modificación, de non admisión...

Introdúcese cunha fórmula como:

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Recursos: como parte da notificación, indícase se a resolución pon fin ou non á vía administrativa e o tipo de recursos que se poden presentar, órgano e prazos.

Notificación: para garantir unha transmisión sen manipulacións, recoméndase realizar o acto da notificación no corpo do documento[6].
Se a resolución lle afecta a un número indeterminado de persoas, ou ben non se pode notificar, optarase pola publicación[7].

Referencias legais

Arts. 13.4, 16.3, 42, 48, 54, 55 e 89 da LRX-PAC

Arts. 101, 102, 103 e 104 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Art. 20 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (BOE núm. 189, do 9 de agosto)

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica e nome e apelidos.

[6] *Vid.* notificación

[7] *Vid.* publicación

XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA DA IGUALDADE
E DO BENESTAR

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Modificar o número de inscrición da Asociación de Minusvalías Visuais no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social, e asignar un número por cada provincia na que posúe centros que prestan servizos sociais. O seu novo número de inscrición será: 22-CO-129 - LU - 0- 0- OU -04 -PO -123 -Xeral-21.

Contra esta resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer, no prazo dun mes, un recurso de alzada ante o conselleiro de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais.

Mediante este documento notifícaselle á Asociación de Minusvalías Visuais esta resolución segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 20 de febreiro de 2003

A secretaria xeral técnica

Nome e apelidos

Documentos de constancia

Os documentos de constancia son aqueles nos que un órgano administrativo acredita coñecer determinados actos, feitos ou efectos. A súa finalidade é constatar procedementos, orixinalos ou informar de incidencias.

Segundo o contido, acreditan o cumprimento de actuacións en procedementos administrativos, a realización dunha reunión dun órgano colexiado ou situacións de carácter administrativo.

Os documentos de constancia poden ser emitidos por un órgano colexiado ou producidos por un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública. Con respecto ó destinatario, poden dirixirse a unha persoa, a un órgano ou a unha entidade, en función do seu contido e finalidade.

Modelos comentados

- acta
- certificado
- dilixencia

Acta

Documento emitido por un órgano colexiado ou autoridade pública que acredita feitos, consideracións ou acordos.

Polo tipo de documento que é, existe unha gran variedade. Na administración as máis relevantes son:

- Acta de reunión: reflicte os asuntos tratados e os acordos tomados nunha reunión dun órgano colexiado. Redáctaa o secretario ou secretaria dese órgano.
- Acta de infracción: acredita, con presunción de veracidade, feitos susceptibles de constituír infraccións administrativas. Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.
- Acta procesual: deixa constancia de actuacións administrativas (acta de ocupación, de apertura de plicas, de pagamento...). Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.

Referencias legais

Art. 22 a 27 da LRX-PAC

Estrutura

A continuación describiremos a estrutura da acta de reunión, por ser o documento máis uniforme e de uso habitual.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do procedemento: nome do órgano que convoca, número da sesión, carácter ordinario ou extraordinario, lugar e data, hora de inicio e de remate[8]. Estes datos poden formar parte do título.

Identificación dos convocados:

- Asistentes: relación cos nomes e cargos que ocupan (presidente/a, secretario/a, membro) ou condición na que acoden (representación). Se é moi numerosa, pode incluírse como anexo.
- Non asistentes: cos mesmos datos cós asistentes, distínguese entre dous grupos, segundo escusasen a súa ausencia ou non[9]. Pode facerse con epígrafes como: "Xustifican a non asistencia" e "Ausentes". Se o grupo convocado é moi numeroso, pode ignorarse este punto.

Orde do día: asuntos que se tratarán e que foron indicados na convocatoria.

Corpo

Deliberacións: transcrición resumida das intervencións. Aparecerán ordenadas correlativamente co punto da orde do día co que se relacionan. Cada deliberación irá acompañada polo nome do membro que a realiza e polos acordos[10] que xera, de ser mester. Tamén pode darse o caso de que este apartado non sexa necesario se a reunión non dá lugar a debate dos puntos.

[8] De xeito opcional, a hora de inicio pode indicarse no primeiro parágrafo das deliberacións e a hora de remate dentro da fórmula de peche.

[9] Aínda que o máis común é facer esta distinción, non é precisa, xa que, de producirse algún efecto sancionador por non asistir á reunión, este basearase noutras evidencias. Polo tanto, pode facerse unha soa lista de ausentes coa indicación de "xustificada" se así o quere precisar o interesado.

[10] Con independencia de que logo se repitan no apartado "ACORDOS". Isto facilita a extracción de partes do texto a outros documentos sen manipular a redacción orixinal da acta.

[Continúa na páxina 78]

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN
E INDUSTRIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 545 512
Fax: 981 544 948

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 7, DA MESA DE CONTRATACIÓN DUNHA CONSULTORÍA PARA A REDACCIÓN, EDICIÓN E DISTRIBUCIÓN DA REVISTA CORPORATIVA DA CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN E INDUSTRIA

LUGAR: sala de xuntas da Secretaría Xeral da Consellería de Innovación e Industria
DATA: 27 de agosto de 2002
HORA DE COMEZO: 9.00 h
HORA DE REMATE: 11.00 h

ASISTENTES

Dona nome e apelidos (asesora xurídica da consellería), presidenta
Don nome e apelidos (interventor delegado da consellería), vogal
Dona nome e apelidos (xefa do Servizo de Planificación), vogal
Don nome e apelidos (xefe do Servizo de Información), secretario

AUSENTES

Dona nome e apelidos (asesora externa da consellería), vogal

ORDE DO DÍA

1 Aprobación da acta da sesión anterior
2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria
3 Rogos e preguntas

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ó 05-08-2002.

2 Resolución da licitación polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria

A presidenta le o informe elaborado polo responsable do proceso de negociación. Nel consta que a empresa Pedroso SL é a que obtivo a maior puntuación e a súa oferta cumpre as condicións técnicas establecidas no prego de prescricións.

[Continúa na páxina 79]

Acta

Acordos: relación ordenada correlativamente ó punto da orde do día ó que se refire. Transcribirase cada un en parágrafo á parte e indicarase a maioría de aprobación. Se algún membro o solicita, tamén se consignará o sentido dos votos (a favor, en contra, abstención) así como os motivos que os xustifican. Se algún punto non puido debaterse ou non produciu ningún acordo, tamén debe deixarse constancia.

Ademais dos consellos vistos para a redacción dos documentos, cómpre lembrar que a acta se redacta en presente e en terceira persoa, a non ser a fórmula final:

Sen máis asuntos que tratar, o/a presidente/a remata a sesión e eu redacto a acta como secretario/a.

Peche

Sinatura: cargo e rúbrica.

Visto e prace: fórmula de conformidade, cargo e rúbrica do/a presidente/a do órgano colexiado.

Anexos

Documentación que se achega á acta relacionada coas deliberacións dos distintos puntos. Cando haxa varios documentos, elaborarase unha lista numerada correlativamente.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN
E INDUSTRIA

Os vogais revisan a oferta presentada, o informe do servizo negociador e a documentación achegada pola empresa adxudicataria. Confirman que é correcta.

Tras valorar a oferta, os membros da mesa acordan propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000 €.

3 Rogos e preguntas

Dona Natalia Oviaño Cora pregúntalle á presidenta da mesa se coñece o prazo de execución estimado para este contrato, pois a estas alturas do ano é difícil poder tirar os 3 números acordados da revista.
A presidenta respóndelle que non pode precisalo, pero coida que a vontade da consellería e editar un número cada dous meses.

ACORDOS

1 Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ó 05-08-2002.
2 Acórdase propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000 €.

Sen máis asuntos que tratar, a presidenta remata a sesión e eu redacto esta acta como secretario.

O secretario

Visto e prace
A presidenta

ANEXOS

1 documentación achegada pola empresa adxudicataria coa súa oferta
2 informes técnico e económico presentados pola presidenta

Certificado

Documento que acredita a veracidade de feitos e de datos recollidos en actas, arquivos, etc.

O destinatario é unha persoa, órgano ou entidade que pretende producir determinados efectos nun acto administrativo ou no marco de relacións xurídicas privadas.

Existe un tipo denominado "certificación" que se limita a aqueles certificados emitidos polo/a secretario/a dun órgano colexiado sobre os acordos adoptados nunha reunión.

Referencias legais

Orde da Presidencia do Goberno do 31 de decembro de 1958 (BOE, do 6 de xaneiro de 1959)

Art. 25 da LRX-PAC

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e cargo en función do que dá fe do contido do documento.

Corpo

Núcleo: en primeiro lugar expóñense os datos que se han autenticar, baixo o epígrafe CERTIFICO:. A continuación relaciónanse os distintos feitos e a orixe da información, en parágrafos independentes encabezados por "Que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Despois da certificación introdúcese a fórmula de constancia. Pode ser moi simple:

E para que conste, asino este certificado.

Ou engadir máis datos se é preciso:

- Finalidade: *para os efectos de...*
- Lexislación que ampara a quen certifica: *segundo...*
- Solicitante: *a pedimento do interesado/de...*
- Validez temporal: *válido ata.../ por un período de...*

Quen certifica debe utilizar a primeira persoa para referirse a si mesmo e a terceira para as persoas a quen se refire o obxecto da certificación.

Peche

Lugar e data[11]

Sinatura: rúbrica.

Visto e prace ou *Comprobado e conforme*, se se establece esta posibilidade, e a continuación cargo, rúbrica, nome e apelidos.

[11] Aínda que non se recomenda, estes datos tamén se poden incorporar á fórmula de constancia; nese caso, a data escribirase integramente en letra.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E DEPORTE

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

CERTIFICADO

Nome e apelidos, secretario xeral da Consellería de Cultura e Deporte

CERTIFICO:

Que as persoas que abaixo se citan forman parte do cadro de persoal desta consellería como interinas:

Nome e apelidos, DNI 33 552 645
Nome e apelidos, DNI 36 785 866
Nome e apelidos, DNI 44 125 486

E para que conste, a pedimento da Dirección Xeral de Función Pública, asino este certificado.

Santiago de Compostela, 4 de outubro de 2003

Dilixencia

Certificado interno producido dentro das actuacións administrativas que acredita a execución dun trámite: a separación dun documento do expediente, modificacións de situacións administrativas, notificacións, requirimentos...

Estrutura

Ó tratarse dun documento interno, acentúanse a simplicidade e a concisión; redúcese a formalidade propia dos documentos administrativos e non ten cabeceira. Ademais, pode ser modificada con facilidade en función do acto administrativo que acredita, pois engadiranse máis ou menos datos segundo o documento ou trámite ó que se refire.

Corpo

Iníciase coa fórmula FAGO CONSTAR: ou DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: e a continuación ordénanse, en parágrafos independentes encabezados por "Que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite), as distintas circunstancias que se acreditan.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E
XUSTIZA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 213
Fax: 981 541 219

FAGO CONSTAR:

Que no proxecto de orzamentos xerais da comunidade galega para o ano 2002, aprobado polo Consello da Xunta de Galicia do 15-10-2001, existe crédito suficiente na aplicación 06 050 331 A 788 para facer fronte ás axudas para a reparación de edificios de vivendas de promoción pública.

Santiago de Compostela, 29 de novembro de 2001

A xefa do Servizo de Contabilidade

Nome e apelidos

Documentos dos cidadáns

Constitúen o instrumento polo que o cidadán se relaciona coa actividade da Administración pública. O contido, a finalidade e os seus efectos varían en función da posición que ocupan en relación co procedemento administrativo.

Non son documentos administrativos no sentido estrito: nin o emisor é un órgano administrativo, nin o documento constitúe o soporte dun acto da Administración. Porén, se entendemos que a actividade administrativa é o conxunto de actuacións entre dúas partes protagonistas, a cidadanía e a Administración pública, parece lóxico incluílos neste manual.

No conxunto dos documentos administrativos, a denominación "documentos dos cidadáns" non responde ó mesmo criterio de clasificación có resto: mentres uns se agrupan tendo en conta o emisor, os outros fano segundo a súa finalidade.

Algúns documentos do cidadán, como a petición, non implican a apertura dun procedemento administrativo; o que si ocorre coa solicitude ou coa denuncia, no caso de probarse a ilegalidade dos feitos.

Que o cidadán non forme parte da Administración en si provoca unha maior flexibilidade na elaboración destes documentos. Así e todo, para que a comunicación chegue a bo fin son necesarios uns requisitos xerais mínimos, algúns do cales aparecen recollidos na LRX-PAC.

Modelos comentados

- alegación
- denuncia
- solicitude
- recurso

Alegación

Documento co que o interesado nun procedemento administrativo lle proporciona á Administración datos, documentos ou calquera información relativa á tramitación daquel.

A LRX-PAC recolle o dereito dos cidadáns a formularen alegacións cando se consideren prexudicados por algunha actuación administrativa, sempre que o fagan dentro dos prazos establecidos en cada procedemento.

A citada lei diferencia as alegacións segundo o momento no que se presenten:

- Alegación ordinaria: pódese presentar en calquera fase do procedemento antes do trámite de audiencia. Non ten limitación de prazos dentro deste período.
- Alegación no trámite de audiencia: preséntase cando un procedemento está próximo a finalizar e o interesado quere presentar feitos ou probas novas, corrixir defectos de tramitación...

Referencias legais

Arts. 35 e), 79, 84 e 112 da LRX-PAC

Real decreto 263/1996 do 16 de febreiro de 1996 (BOE núm. 52, do 29 de febreiro de 1996)

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Identificación do procedemento: expóñense os datos necesarios para situar o procedemento tales como: asunto, tipo de procedemento (sancionador, autorización, dereitos económicos, etc.) e prazos. Cómpre agrupar a información nun único parágrafo que se sitúa debaixo da expresión EXPOÑO:.

Alegacións: nos parágrafos seguintes expóñense, ordenados e numerados, os datos, feitos ou argumentos que o cidadán alega. Esta exposición introdúcese cunha fórmula como:

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIÓNS:

Solicitude: a indicación da solicitude é opcional. De se incluír este apartado, iníciase cunha fórmula como:

Por isto, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do cargo ou órgano administrativo ó que se dirixe a alegación, que aparecerá ó final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar as alegacións. Cando os haxa, indicarase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

ALEGACIÓN

Daniel Ares Andrade, DNI 33 241 111, con domicilio na rúa Area Longa, núm. 34, do municipio de Vilagarcía de Arousa,

EXPOÑO:

O día 20 de xullo de 2002, notificóuseme un requirimento no cal se solicitaba unha copia da declaración do imposto de transmisións patrimoniais que eu realicei en maio do mesmo ano, despois de comprar unha embarcación marca Abbate Bruno, Primatist, Modelo 15, dimensións: 4,35 de eslora e 1,90 de manga.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIÓNS:

A documentación requirida xa foi enviada o día 26 de xullo, mediante correo certificado, como demostra a copia selada que envío novamente xunto con esta alegación.

Solicito que calquera tipo de notificación se realice mediante fax ó número 986 332 156 ou por correo postal ó enderezo sinalado máis arriba.

Vilagarcía de Arousa, 5 de setembro de 2002

ANEXOS
copia da declaración de impostos de transmisións patrimoniais

DIRECTOR XERAL DE TRIBUTOS

Denuncia

Documento polo que o cidadán pon en coñecemento dun órgano administrativo feitos que determinan o comezo dun procedemento.

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Exposición de feitos: indicarase o lugar e a data en que tiveron lugar e, se é posible, débense identificar as persoas interesadas no procedemento. A fórmula de inicio pode ser un epígrafe como:

DENUNCIO os seguintes feitos:

Solicitude: a indicación da solicitude é opcional pois calquera denuncia de feitos ilegais dá comezo a un expediente administrativo. De se incluír este apartado, a solicitude de actuación iníciase cunha fórmula como:

Por isto, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ó que se dirixe a denuncia, que aparecerá ó final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar a denuncia. Cando os haxa, indicarase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

DENUNCIA

Celia Silva Figueiras, DNI 33 076 091, con domicilio na rúa Ouro Negro, núm. 67, do lugar de Albeida, Serra de Outes, CP 15230 A Coruña

DENUNCIO os seguintes feitos:

1 A cafetería denominada Ouro Negro, situada no número 66 da rúa co mesmo nome, permanece aberta ata ben entrada a madrugada.
2 A partir das doce da noite, coma a calquera outra hora do día, o ruído que se produce no seu interior é altísimo, de xeito que impide o descanso de todo o bloque de vivendas próximas a esta empresa.
3 En máis dunha ocasión, varios veciños solicitámoslle ó dono da cafetería que reducise o nivel de contaminación acústica, sen conseguir ningún resultado.
4 Tamén temos presentada unha denuncia no Concello de Serra de Outes, sen que ata o momento obtivesemos atención para este problema.

Albeida, 3 de maio de 2002

ANEXO
copia da acta de comprobación de ruídos e vibracións realizada pola Policía Local

SUBDIRECTOR XERAL DE XOGOS E ESPECTÁCULOS

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Solicitude

Documento polo que un cidadán solicita por escrito a un organismo competente a tramitación prevista pola normativa vixente.

É un dos documentos máis empregados pola cidadanía. Con el, o interesado pode iniciar un procedemento administrativo, fronte á iniciación de oficio na que é a propia Administración a que comeza o procedemento[12].

Coma calquera outro documento do cidadán, a solicitude[13] non presenta requisitos formais específicos. Sen embargo, o seu valor legal está asegurado pois calquera solicitude vai ser sempre admitida. De feito no caso de que o órgano administrativo pertinente se decatase dalgunha carencia ou erro, debe requirirllo ó solicitante nun prazo determinado[14].

Referencias legais

Artigo 70 e 71 da LRX-PAC

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro de 1999 (BOE núm. 230, do 25 de setembro de 1999)

Real decreto 772/1999, do 7 de maio de 1999 (BOE núm 122, do 22 de maio de 1999)

Estrutura

Ademais dos documentos presentados pola cidadanía, cada institución pode fixar modelos normalizados para os procedementos máis habituais. A seguir ofrécese un modelo de cada opción

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Exposición de motivos: que provocan a presentación da solicitude. Aparecen baixo o epígrafe EXPOÑO: numerados e en parágrafos independentes; encabézanse coa conxunción "Que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Solicitude: enúnciase a demanda mediante un epígrafe como:

Por iso, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ó que se dirixe a solicitude, que aparecerá ó final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar a solicitude. Cando os haxa, indicarase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

[12] Non se debe confundir a solicitude coa petición. Esta última fai referencia a actos non regulados pola lei que non inician ningún procedemento administrativo.

[13] O termo instancia deixou de empregarse na LRX-PAC.

[14] *Vid*. requirimento.

SOLICITUDE

Manuel Bouzas Priegue, DNI 33 713 298, con domicilio en Santián, 32, Concello de Maside,

EXPOÑO:

1 Que necesito realizar unha obra nunha leira denominada A Camposa. Esta leira linda co río Barouta, que pasa pola aldea de Santián, na mesma parroquia de Amarante, Concello de Maside, provincia de Ourense.
2 A obra que pretendo realizar é un valado de dous metros de alto de formigón armado, todo ó redor da leira, cunha lonxitude de 22 m aproximadamente.

SOLICITO:

Que, de acordo co artigo 78 do Regulamento do dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril, se me conceda a autorización para realizar, en zona de policía de leitos, as obras especificadas.

Maside, 2 de decembro de 2003

ANEXOS

1 plano de planta, a escala, da obra que se vai realizar
2 memoria explicativa
3 perfís transversais
4 proxecto, en exemplar triplicado

PRESIDENTE DE AUGAS DE GALICIA

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA DA IGUALDADE
E DO BENESTAR

SOLICITUDE DE

DATOS DO SOLICITANTE

Nome		DNI ou pasaporte
Apelidos		
Rúa		Núm.
Código Postal	Localidade	Provincia

EXPOÑO

Por iso, SOLICITO

Datos relativos á notificación. (Marque cun X a opción elixida)

Para os efectos de notificación sinalo como enderezo preferente:	O indicado no enderezo ☐	O indicado a continuación ☐

A esta solicitude, engádense os seguintes documentos:

1
2
3
4

Lexislación aplicable:	(Para cubrir pola Administración) RECIBO	NÚMERO DE EXPEDIENTE DATA DE ENTRADA
Sinatura do solicitante:	REVISADO E CONFORME	DATA DE EFECTOS DATA DE SAÍDA

VICEPRESIDENCIA DA IGUALDADE E DO BENESTAR

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

Recurso

Documento co que o cidadán lle comunica á Administración as súas discrepancias cunha decisión ou acto administrativo.

Funciona como un mecanismo de control e garantía e ten como obxectivo revisar un acto administrativo. Co recurso, o cidadán pode demandar a anulación dun acto administrativo que considera inxusto e prexudicial para os seus intereses.

A LRX-PAC distingue os seguintes tipos de recursos:

- Recurso de alzada[15]. Formúlase contra as resolucións ou actos ós que se refire o artigo 107, cando non poñan fin á vía administrativa. Preséntase ante o órgano superior xerárquico a aquel que os ditou.
- Recurso potestativo de reposición. Formúlase contra os actos que poñen fin á vía administrativa. O interesado pode presentar o recurso ante o mesmo órgano que o ditou ou perante a orde xurisdicional contencioso-administrativa. Se se escolle a primeira vía, mentres non se resolva o recurso de reposición ante o órgano que ditou a resolución non se pode interpor recurso contencioso-administrativo (por vía xudicial).

[Continúa na páxina 96]

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Identificación do procedemento: especifícase o tipo de acto contra o que se recorre (resolución, acordo, trámite...), a data na que se emitiu, a autoridade ou órgano que o ditou e o seu contido. Introdúcese cunha forma verbal como:

Interpoño o seguinte RECURSO:

Exposición de motivos: explícanse as razóns que motivan o recurso baixo o epígrafe FEITOS.

Solicitude: inclúese a modificación que se pretende conseguir. O epígrafe introdutorio pode ser:

Por iso, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ó que se dirixe o recurso que aparecerá ó final do documento destacado en maiúsculas.

[15] Na LRX-PAC de 1992 denominábase "recurso ordinario"

RECURSO

Elvira Pardo Guerreiro, con DNI 36 384 256, con domicilio na rúa Pardiñeiros, núm. 13, 3º,
36639 Pontevedra,

RECORRO:

Contra a resolución ditada polo xefe do Gabinete de Programación e Sistemas o día 22/11/2004 sobre a reclamación presentada o 10/10/2002.

FEITOS

1 Mediante o parte de asistencia ó Curso de PowerPoint, compróbase que asistín á clase diariamente, cumprindo o regulamentado na orde de convocatoria do curso (Orde do 23 de xuño de 2002, DOG do 4 de xullo de 2002).
2 No dito curso realicei todas as actividades programadas tanto no horario das clases coma fóra del, a través dos traballos prácticos ós que se refiren os artigos 9 e 10 da orde de convocatoria.
3 En ningún artigo da convocatoria se fai mención á realización de probas de superación do curso, nin ningunha referencia á cualificación de apto.
4 Unha vez que coñecín o suspenso presentei un escrito, o 10/10/2002, no que solicitaba a revisión do meu expediente e a realización dunha recuperación, como se fixo en cursos dependentes da Delegación de Ourense, aínda que esta recuperación non se contemplase na orde de convocatoria.

Por todo isto, SOLICITO:

Que se revise o meu expediente e se expida a certificación pertinente para evitar unha discriminación patente non prevista na orde de convocatoria.

Pontevedra, 12 de xaneiro de 2003

CONSELLEIRO DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

Medida real: 210 x 297 mm
reducido ó 75%

- Recurso extraordinario de revisión. Só procede este recurso contra os actos firmes en vía administrativa cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 118. O recurso preséntase ante o órgano administrativo que o ditou.

Unha vez rematada a vía administrativa, pódese interpoñer:

- Recurso contencioso-administrativo. Permítelles ós cidadáns someter as actuacións administrativas ó control dos tribunais de xustiza e, en concreto, á orde contencioso-administrativa. É procedente naquelas disposicións de carácter xeral ou cos actos expresos e presuntos da Administración pública que poñan fin á vía administrativa; tamén procede contra a inactividade da Administración.

Á hora de decidir qué tipo de recurso se debe interpor, o cidadán debe rexerse polo que indica a notificación[16] da resolución ou acordo, xa que esta información está regulada no artigo 58.2 da LRX-PAC.

Referencias legais

Arts. 62, 63 e 107 a 119 da LRX-PAC

Lei 29/1998, do 13 de xullo, que regula a xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14 de xullo de 1998)

Arts. 119 a 130 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento do procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Arts. 30 a 34 da Lei orgánica 2/1979, do 3 de outubro, do Tribunal Constitucional (BOE núm. 239, do 5 de outubro de 1979)

[16] *Vid.* notificación.

Bibliografía seleccionada

- Obras de referencia
- Recursos na internet

Obras de referencia

Dicionarios, glosarios, léxicos e vocabularios

Carballeira Anllo, X. Mª (coord.). *Diccionario Xerais da lingua*. Vigo, Xerais, 2001.

Carballo, A. e B. Dosil. *Diccionario galego de banca*. Santiago de Compostela, DXPL - Xunta de Galicia, 1993.

Castro Macía, L. *Diccionario Xerais de sinónimos, termos afíns e contrarios*. Vigo, Xerais, 1995.

Chacón Calvar, R. e M. Rodríguez Alonso, *Diccionario crítico de dúbidas e erros*. Sada, O Castro, 1992.

Compañía de Radio-Televisión de Galicia. *Diccionario de frases, usos e sinónimos*. [http://www.crtvg.es/adicc/diccionario.htm].

Diccionario de dúbidas da lingua galega. Vigo, Galaxia, 1997.

Docampo Pereira, M. *Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-inglés-alemán-castelán*. [http://www.uvigo.es/webs/traductor/mdocampo], 1998.

Dosil López, B. (coord.). *Léxico da construcción*. Vigo, Asociación Provincial de Empresarios da Construcción de Pontevedra, 2001.

Feixó, X. (dir.). *Diccionario Cumio da Lingua Galega*. Vigo, Do Cumio, 1999.

Fernández Martínez, J. M. (coord.). *Diccionario Jurídico*. Elcano, Aranzadi, 2002.

Formoso Gosende, V. (coord.). *Diccionario de termos económicos e empresariais galego – castelán – inglés*. Santiago de Compostela, Confederación de Empresarios de Galicia, 1997.

García, C. e M. González (dirs.). *Diccionario da Real Academia Galega*. A Coruña / Vigo, Real Academia Galega / Xerais / Galaxia, 1997. Edición dixital: *http://edu.xunta.es/diccionarios/*

Gómez J. e A. M. Lorenzo. *Vocabulario de informática galego-inglés-castelán*. Área de Normalización Lingüística - Universidade de Vigo, 1994.

Noia, Mª C., X. Mª Gómez e P. Benavente (coords.). *Diccionario de sinónimos da lingua galega*. Vigo, Galaxia, 1997.

Real Academia de Medicina e Cirurxía de Galicia. *Diccionario galego de termos médicos*. Santiago de Compostela, DXPL - Xunta de Galicia, 2002.

Rodríguez, L. e L. Blanco. *Vocabulario xurídico, aforismos e locucións latinas*. Vigo, Servicio de Publicacións da Universidade, 1997.

Gramática, ortografía e léxico

Álvarez, R. e X. Xove. *Gramática da lingua galega*. Vigo, Galaxia, 2002.

Arias López, V. *Prontuario ortográfico de galego*. Vigo, Do Cumio, 1993.

Chacón, R. e M. Rodríguez. *O galego de uso.* Madrid, SM, 1993.

Doural Rocha, A. *et alii. Traballando co léxico 1, 2* e *3*. Vigo, Xerais, 1996, 1999, 2000.

Hermida, A. *Consultor Cumio de galego*. Vigo, Do Cumio, 2002.

Real Academia Galega /Instituto da Lingua Galega. *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego*. Santiago de Compostela, ILG / RAG, 1998.

Riveiro Costa, X. *Diccionario Cumio de construcciónns preposicionais*. Vigo, Do Cumio, 2002.

Linguaxe administrativa

Aguilella Albella, S. *et alii. Manual básico de economía en galego.* A Coruña, La Voz de Galicia, 1993. (1998, 2ª ed. revisada e ampliada)

Boullón Agrelo A. I. (coord.). *Léxico da administración castelán-galego*. A Coruña, Real Academia Galega / Instituto da Lingua Galega, 1991.

Cajolet-Laganière, H. e N. Guilloton. *Le français au bureau*. Quebec, Office de la Langue Française, 2000.

Carballo Acuña, A. *et alii. Manual de formularios para policías locais.* A Estrada, Academia Galega de Seguridade - Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais, 2001.

Díaz Abraira, C. "Unha cuestión ortográfica: as abreviaturas, os símbolos e as siglas". *Cadernos da Lingua 2* (1994):135-142.

Dosil López, B. "As maiúsculas e a linguaxe xurídico-administrativa galega (I)". *Boletín de Administración e Lingua 1* (1994): 5-8.

Unión Europea. *Libro de estilo interinstitucional*.

<http://publications.eu.int/code/es/es-000300.htm>, 2003.

Documentos básicos para a comunicación comercial. Santiago de Compostela, Consellería de Educación – Xunta de Galicia, 1995.

Duarte i Montserrat, C. *Manual de llenguatge administratiu.* Escola d'Administració Pública de Catalunya, Barcelona, 1993.

Formoso Gosende, V. (coord.). *Manual de galego comercial*. Santiago de Compostela, Confederación de Empresarios de Galicia, 1997.

GALANES SANTOS, I. *A lingua galega do dereito. Unha achega á súa definición e calidade a partir da traducción xurídica en Galicia*. Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública, 2002.

GARCÍA CANCELA, X. e C. DÍAZ ABRAIRA, *Manual de linguaxe administrativa*. Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, 1994. (3ª ed. 1996)

GARCÍA CANCELA, X. *et alii. Curso de lingua galega para a administración de xustiza. Nivel básico*. Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, 1991.

GONZÁLEZ NAVARRO, F. *A linguaxe do poder*. Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública, 1992.

GUTIÉRREZ ALLER, V. *Formulario notarial*. Santiago de Compostela, Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades, 1998.

LÓPEZ TABOADA, C. *et alii*. *Curso superior de linguaxe xurídica para funcionarios da administración de xustiza*. Santiago de Compostela, Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais-Xunta de Galicia / Consejo General del Poder Judicial, 1996.

Curso de linguaxe administrativa. A Coruña, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria-Xunta de Galicia, 1999.

Majúscules i minúscules. Barcelona, Direcció General de Política Lingüística-Generalitat de Catalunya, 1992. 2ª ed.

Manual para cargos públicos sobre o uso do galego nas corporacións locais. Santiago de Compostela, Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais-Xunta de Galicia, 1995.

Ministerio de Administraciones Públicas. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid, Tecnos, 1994.

Manual de documentos administrativos. Madrid, Tecnos, 1995.

MONTEAGUDO ROMERO, X. *Formularios de organización e funcionamento das entidades locais*. Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública, 1996.

—, *Regulamentos Municipais I*. Santiago de Compostela, Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades, 1998.

RODRÍGUEZ, X. A. *Mellorando os servizos. Como ti queres (A). Documentos administrativos: modelos comentados*. Santiago de Compostela, Universidade, 1997. [Contén disquete]. Edición dixital: http://www.usc.es/~snlus/public.htm

—, *Mellorando os servizos. Como ti queres (B). Criterios Lingüísticos*. Santiago de Compostela, Universidade, 1998.

Servizo de Asesoramento Lingüístico do Grupo Academia Postal. *Novo manual de galego para as administracións*. Vigo, Xerais, 2000.

Servizo Galego de Igualdade. *Recomendacións para unha linguaxe non discriminatoria na administración pública.* Santiago de Compostela, Consellería de Muller-Xunta de Galicia, 2001.

SOLÀ, JOAN (dir). *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona, Concello, 1995.

VEGA LORENZO, M. *O poder que nos fala*. Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública, 1995.

Lexislación e procedemento administrativo

ALVARELLOS GALVE, C. *Manual de procedemento administrativo*. Santiago de Compostela: Escola Galega de Administración Pública, 1993.

CASTELLÓN ALCALÁ, H. *El Lenguaje administrativo: formas y uso*. Granada, La Vela, 2001.

Compendio de lexislación sobre a lingua galega nas administracións local e de xustiza. Santiago de Compostela, Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais-Xunta de Galicia, 1993.

Compendio de legislación sobre procedimiento administrativo. Madrid, Civitas, 2002.

COSTAS ABREU, X. *As leis do Parlamento de Galicia* (1982-2000). Vigo, Xerais, 2001.

Formulari de procediment administratiu. Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1992.

Informe. Dereitos lingüísticos. Santiago de Compostela, Arquivo de Planificación e Normalización Lingüística-Consello da Cultura Galega, 1999.

Lexislación da lingua galega. Santiago de Compostela, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria-Xunta de Galicia, 2001.

RODRÍGUEZ ENNES, L. *Historia do dereito galego*. Vigo, Universidade, 2000.

Redacción e estilo

CALERO HERAS, J. *De la letra al texto*. Barcelona, Octaedro, Col. "Cuadernos Octaedro", 1996.

CASSANY, D. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Paidós Comunicación, 1989.

—, *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama, Col. "Argumentos", 1995.

FEIXÓ CID, X. *Ortografía e estilo da lingua galega*. Vigo, Do Cumio, 2002.

FERNÁNDEZ SALGADO, B. (coord.). *Manual de estilo de O Correo Galego*. Santiago de Compostela, O Correo Galego, 2001. Edición dixital: http://www.elcorreogallego.es/periodico/manual_estilo/

HARGUINDEY, H. e X. M. PAZOS. *Estilo de exercicios para exercicios de estilo*. Vigo, Xerais, 1995.

Libro de estilo de La Voz de Galicia. A Coruña, La Voz de Galicia, S. A., 2002.

Libro de estilo de El País. Madrid, Ediciones El País, 1996.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid, Pirámide, 1993.

—, *Diccionario de ortografía de la lengua española*. Madrid, Paraninfo, 1995.

MOURIÑO CAGIDE, X. *Curso de técnicas de expresión escrita*. A Coruña, Tambre, 1995.

PUJOL, J. M. e J. SOLÀ. *Ortotipografía. Manual de l´autor, l´autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona, Columna, 1995.

RAMONEDA, A. *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Madrid, Alianza Editorial, 1998.

RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, V. *Manual de redacción*. Madrid, Paraninfo, 1990.

SERAFINI, Mª T. *Cómo se escribe*. Barcelona, Paidós, 1998.

Recursos na internet

Allegue informática: *http://www.galega.org/*

Páxina útil para quen precise repasar a conxugación dos verbos galegos.

Bibliografía da lingüística galega: *http://www.usc.es/~ilgas/Biblio00.html*

Selección realizada polo Instituto da Lingua Galega coa que se pode ampliar información sobre o noso idioma.

Consello da Avogacía Galega: *http://www.avogaciagalega.org/*

Portal da corporación que reúne os distintos colexios de avogados de Galicia. Conta con áreas moi diversas, destinadas a dar información corporativa pero tamén disposicións legais, novas e outros recursos. Cómpre salientar o Servizo de Asesoramento Lingüístico, que reúne recursos de formación, vocabulario xurídico e consultas en liña. Ademais, ofrece a versión galega do *Plain Train*, un programa de formación en liña sobre o estilo claro e simple, e un *Autotest,* para avaliar o coñecemento propio do idioma que pode deseñarse en función do nivel de lingua do usuario.

Dirección Xeral de Política Lingüística: *http://www.edu.xunta.es/dxpl/*

Sitio onde se poden encontrar reunidos todos os recursos e proxectos que a Xunta de Galicia desenvolve a través desta dirección xeral para promocionar o galego. Conta cunha área específica para a Administración e con outra chamada Ferramentas na rede onde se poden consultar dicionarios e mesmo seguir un curso de lingua en liña, o *É-galego*.

Eido Local. Portal dos Concellos de Galicia: *http://www.eidolocal.com/*

Espazo creado para reunir información útil sobre a administración local. Ofrece a sección "Asuntos da lingua", que reúne os cursos, dicionarios e correctores editados pola Xunta de Galicia.

Federación Galega de Municipios e Provincias: *http://www.fegamp.es/*

Información institucional, acceso a publicacións oficiais e proxectos propios. Dedica un espazo especial á formación e ofrece modelos de documentos uniformes para todos os concellos.

Galego org: *http://galego.org*

Sitio onde se poden atopar lexislación, modelos documentais, léxicos, vocabularios e outros moitos recursos sobre a lingua galega.

Seminario de Lingüística Informática: *http://webs.uvigo.es/sli/*

Entidade dependente da Universidade de Vigo que ofrece no seu web unha ampla lista de vocabularios.

Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela: *http://www.usc.es/~snlus/*

Conta cun sitio propio no que se ofrecen novas sobre formación e recursos. Así mesmo, conta cunha ampla oferta de léxicos e vocabularios sobre temas diversos.

Índice

Limiar 5

Introducción 7

Guía rápida para a redacción administrativa 11

Estrutura do documento administrativo 19

Modelos comentados de documentos administrativos 23

Documentos de transmisión 25

Anuncio 26
Aviso 28
Carta 30
Circular 32
Citación ≈ emprazamento 34
Convocatoria 38
Fax 40
Invitación 42
Notificación 44
Oficio 46
Publicación 50
Requirimento 52
Saúdo 54

Documentos de xuízo 57

Informe 58
Memoria 62

Documentos de decisión 65

Acordo 66
Resolución 70

Documentos de constancia 75

Acta 76
Certificado 80
Dilixencia 82

Documentos dos cidadáns 85

Alegación 86
Denuncia 88
Solicitude 90
Recurso 94

Bibliografía seleccionada 97

Obras de referencia 99

Recursos na internet 104