

## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data **7 de maig de 2019**, va adoptar l'acord d'aprovar la instrucció d'estil administratiu de l'Ajuntament de Calaf.

Es fa públic el text íntegre de la citada instrucció per al seu general coneixement.

### «INSTRUCCIÓ MUNICIPAL D'ESTIL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE CALAF»

#### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'objectiu d'aquesta instrucció és aconseguir que la documentació que genera l'Ajuntament de Calaf esdevingui una eina de comunicació moderna i accessible que, en la mesura que sigui possible, apropi l'Administració als ciutadans. És també la seva finalitat assolir la unificació de criteris a l'hora d'elaborar la documentació municipal pel que fa al llenguatge i al disseny.

Es tracta d'un recull d'aquells aspectes on se sol trobar més diversitat de maneres d'ús i que escau cohesionar. La instrucció o reglament es divideix en quatre apartats, per tal que en resulti una guia pràctica, útil i senzilla:

- Pautes per a la redacció dels documents
- Aspectes gràfics
- Disseny dels documents
- Models de documents administratius

D'aquesta manera es pretén assolir una imatge institucional formalment unificada i pròpia d'aquest Ajuntament. Aquesta harmonització de la documentació està orientada a aconseguir que el lector d'un escrit procedent de l'Ajuntament, abans de llegir-lo sigui capaç de distingir-ne l'emissor. Els tipus de paper i de lletra utilitzats, els marges, els signes d'identitat corporativa, etc. són elements que contribueixen de forma notable a dotar d'identitat els documents emesos per una determinada institució o entitat.

Per altra banda, es fa especial incidència a aplicar la simplicitat i la senzillesa com a condicions indispensables per assolir la verdadera comunicació i comprensió en la documentació administrativa. Així doncs, s'ha de procurar evitar aquells aspectes del llenguatge que no ajuden a aquesta finalitat, com ara els elements superflus, reiteracions, ambigüitats i, en definitiva, aquells elements innecessaris que l'únic que aporten és que els textos siguin menys entenedors per als seus receptors.

Finalment, s'ha de tenir en compte que aquesta instrucció no té la pretensió de ser un manual d'estil que reguli de forma exhaustiva totes les qüestions que afecten l'elaboració de documents, ni tampoc pretén ser un curs de llenguatge administratiu, sinó que s'ha fet una selecció per donar resposta als dubtes i qüestions que més sovint es plantegen, mentre que en queden fora aquells altres de menys rellevància. És per això que, per a tots els aspectes no resolts en aquest Reglament, es recomana acudir al «Manual de consulta d'elaboració de documents administratius de la Diputació de Barcelona» o a qualsevol manual actualitzat de llenguatge administratiu.

#### CAPÍTOL I. PAUTES PER A LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS

##### Article 1. La llengua

La llengua pròpia de l'Ajuntament de Calaf és la catalana, si bé també s'emprarà el castellà en



els termes establerts a la legislació de rang superior.

#### **Article 2. Criteris de simplicitat i claredat**

En la redacció de qualsevol document cal seguir els criteris de simplicitat i claredat del llenguatge. S'ha de fer un ús restrictiu de les formes arcaïques, s'han d'evitar les construccions retòriques buides de contingut i les repeticions innecessàries.

#### **Article 3. La no discriminació per raó de sexe**

1. Sempre que sigui possible s'ha d'evitar l'ús de formes únicament masculines en benefici d'altres opcions més neutres, però cal fer-ho de manera que no atempti contra l'estructura de la llengua ni provoqui textos de difícil lectura. Així mateix, s'ha de valorar la possible condició de neutre, en les llengües romàniques, per als mots en masculí plural (alumnes, professors, funcionaris, etc.) com a fórmula preferible en determinats casos a l'ús del genèric (alumnat, professorat, funcionariat, etc.), ja que es pot provocar una abstracció excessiva en el text.
2. Quan el document tingui una persona destinatària coneguda, la redacció s'ha d'adaptar al sexe d'aquella.
3. Quan la persona destinatària sigui desconeguda, cal aplicar els següents criteris:
  - a) Formes inacceptables:
    - i. Formes únicament femenines per designar genèricament professions, oficis o tasques: hostessa, infermera, dona de fer neteja, etc. S'han de substituir per formes genèriques que compreguin el dos sexes: auxiliar de vol, personal d'infermeria, personal de neteja, etc.
    - ii. Formes completes dobles enllaçades amb una /, si després hi ha altres paraules amb morfemes de gènere:
      - els funcionaris i les funcionàries interins (inacceptable)
      - el funcionariat interí (acceptable)
      - el personal funcionari interí (recomanable)
    - iii. Formes amb barres inclinades en els textos redactats:
      - amb els/les funcionaris/àries nascuts/des a Catalunya (inacceptable)
      - «el funcionariat nascut a Catalunya» o bé «els funcionaris nascuts a Catalunya». Recomanables les dues formes, tot i que l'elecció dependrà del context i caldrà seguir els criteris de coherència i llegibilitat.
  - b) Formes recomanables:
    - i. Formes genèriques per als dos sexes:
      - El personal funcionari d'aquest Ajuntament (recomanable)
      - Els funcionaris d'aquest Ajuntament (correcta, però no recomanable)
    - ii. Ús de paraules genèriques que permetin designar tant homes com dones, com ara persona, part, cos, etc. La persona interessada, la part contractant, el cos de policia, etc.

#### **Article 4. Forma verbal passiva**

Com a criteri general és molt més recomanable fer servir la veu activa més que no pas la passiva, ja que les frases en passiva alteren l'ordre neutre dels elements de l'oració i fan menys entenedora la informació. La forma verbal passiva s'ha d'utilitzar preferiblement només en aquelles frases on es pretengui remarcar l'objecte sobre el qual cau el pes de l'acció:

Exemple: els regidors varen aprovar la proposta

La proposta va ser aprovada pels regidors (es pretén remarcar la proposta)

En canvi, s'ha d'evitar la passiva perifràstica, i procurar mantenir l'ordre lògic i gramatical de la frase:

Exemple:

- a) «Seran adoptades les mesures correctores que en el seu moment siguin considerades oportunes per part de l'Ajuntament». Cal escriure-ho així: «L'Ajuntament adoptarà les mesures correctores que en el seu moment consideri oportunes»

#### **Article 5. La perfrasi**

La perfrasi és un recurs que s'ha d'evitar: no s'ha d'expressar un concepte amb més paraules



de les necessàries. També cal abandonar les fórmules antiquades.

Exemple:

- a) «Posem en el vostre coneixement que...» ha de ser «Us informem que...»
- b) «Procedir a la cancel·lació de la garantia definitiva» ha de ser «Cancel·lar la garantia definitiva»
- c) «Remetre l'acord indemnitzador a la companyia Mapfre a l'objecte que procedeixi a l'abonament de l'import acordat» ha de ser «Remetre l'acord indemnitzador a la companyia Mapfre perquè aboní l'import acordat»

#### **Article 6. Les repeticions**

Cal evitar les repeticions innecessàries en benefici de la senzillesa i claredat del text. Quan en un mateix document s'hagi de fer referència diverses vegades al mateix element, fet, document, o circumstància, i de forma particular a disposicions normatives i resolucions, la primera vegada s'ha d'expressar amb el detall necessari per no induir a error, mentre que les successives referències s'han de fer de manera simplificada o resumida.

Pel que fa a la identificació de persones, al marge de l'establert a l'article 20 d'aquest Reglament per als signataris dels documents, la primera vegada que s'esmenti una persona s'ha d'escriure el nom complet i els cognoms, i en les referències posteriors només el tractament (Sr./Sra.) i el primer cognom.

#### **Article 7. El gerundi**

L'ús de la forma verbal en gerundi només és correcte quan expressa accions anteriors o simultànies -mai posteriors- a l'acció expressada pel verb principal.

Exemple:

- a) «Els serveis tècnics van inspeccionar l'immoble, advertint el propietari que les obres de millora...» ha de ser «Els serveis tècnics van inspeccionar l'immoble, i van advertir el propietari que les obres de millora...»

#### **Article 8. Majúscules i minúscules**

1. S'escriuen en majúscula:

- a) Els noms propis.
- b) El nom dels òrgans administratius de qualsevol jerarquia:  
Exemples: Parlament de Catalunya  
Generalitat de Catalunya  
Diputació de Barcelona  
Departament d'Ensenyament  
Ajuntament de Calaf
- c) La inicial en la forma abreujada dels tractaments següents:  
senyor (Sr.), senyora (Sra.), doctor (Dr.), doctora (Dra.).
- d) La inicial en les formes protocol·làries de tractament, tant si s'abreugen com no:  
l'Honorable Senyor Honorat Riutort  
l'Hble. Sr. Honorat Riutort
- e) Només la primera paraula en els projectes, informes, estudis i altres documents anàlegs:  
El Projecte de reforma i millora de l'enllumenat
- e) Els càrrecs de qualsevol jerarquia:  
El president de la Generalitat de Catalunya  
L'alcalde de l'Ajuntament de Calaf  
El secretari de l'Ajuntament
- f) En els textos legals, només la inicial de la paraula que designa el tipus de document i, si n'hi ha, la dels noms propis que s'incloquin en el títol:



La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de Catalunya  
El Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei  
de contractes del sector públic

g) La inicial en els noms dels edificis públics, siguin substantius o adjectius:

Llar d'Infants La Boireta  
Parc del Firal

h) La inicial de les festivitats o celebracions:

El dia de Cap d'Any  
El Dia Mundial del Medi Ambient (aquí Dia forma part del nom)

2. S'escriuen en minúscula:

a) Els noms comuns i els plurals dels noms propis:

Les juntes de govern dels ajuntaments

b) Els articles, preposicions i conjuncions (la majúscula afecta noms i adjectius):

Direcció General de Comerç i Indústria

c) Els noms comuns singularitzats:

A la reunió de la Junta de Govern (nom propi)  
A la reunió de la Junta (nom comú singularitzat, s'entén Junta de Govern)

d) Les parts genèriques de les normes articulades:

La disposició addicional primera del Reial decret 25/2010

e) Els articles en els topònims. Només s'utilitza majúscula quan l'article es troba en  
posició inicial absoluta

f) Els dies de la setmana, els mesos i les estacions. Només s'escriuen en majúscula si  
formen part del nom d'una festivitat o d'una fita històrica:

La reunió es farà dijous, dia 3 de març  
Hi ha vacances el Dijous Sant  
Viu al carrer de l'1 d'Octubre

g) Les unitats monetàries (euros) s'escriuran en minúscula i només es permetrà el símbol  
(€) en quadres, taules o altres elements fora del text comú.

### Article 9. La traducció de noms

La traducció de noms d'institucions i entitats públiques o privades ha de seguir les següents  
regles:

1. Es tradueixen al català:

a) Els noms dels organismes o institucions administratives:

Ministeri d'Hisenda  
Congrés dels Diputats  
Defensor del Poble

b) Els noms d'empreses públiques:

Institut Nacional d'Estadística  
Radiotelevisió Espanyola  
Agència Estatal d'Administració Tributària

c) Els noms d'organitzacions internacionals:

Organització de les Nacions Unides  
Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord  
Tribunal Europeu de Drets Humans



- d) Els noms de federacions:  
Sindicat Andalús de Treballadors  
Comissions Obreres
- e) Els textos normatius i els documents jurídics:  
Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
2. No es tradueixen:
- a) Els noms d'entitats bancàries:  
Triodos Bank  
Banco Santander
- b) Els noms d'empreses privades:  
El Corte Inglés  
Grupo Panrico S.A
- c) Els noms de centres d'ensenyament i entitats culturals per norma general no es tradueixen. Si bé, casos com museu, institut, universitat, etc., popularment coneguts, es poden traduir o no:  
Museo de Prado / Museu del Prado  
Universidad Complutense / Universitat Complutense
- d) Els noms de partits polítics no s'haurien de traduir, però a la pràctica es fa. Així doncs, n'hi ha que apareixen traduïts i n'hi ha que no:  
Bildu  
Bloque Nacionalista Galego  
Podemos / Podem  
Eusko Alkartasuna

## CAPÍTOL II. ASPECTES GRÀFICS

### Article 10. Funció remarcadora

La funció de les cometes, la negreta, la cursiva, la versaleta, i també les majúscules, és remarcar una part del text per algun motiu determinat. La seva utilització és opcional, però per coherència cal seguir sempre unes mateixes pautes i evitar fer-ne un ús abusiu, perquè pot causar un efecte de saturació del text i dificultar-ne la comprensió.

### Article 11. Les cometes

1. S'utilitzen les cometes per:
- a) Reproduir literalment un text o les paraules d'algú:  
L'Estatut d'autonomia de Catalunya, al seu article 1 diu: «Catalunya, com a nacionalitat, exerceix el seu autogovern [...]»  
El regidor va dir «es fa o no es fa»
- b) Els títols d'exposicions, plans, campanyes, lemes, eslògans, etc., si apareixen dins una frase:  
Inauguració de l'exposició «Alexandre de Riquer, 100 anys»  
Es posa en marxa la campanya «Calaf Porta a Porta»
2. No s'utilitzen les cometes per :
- a) Denominacions d'entitats, empreses, establiments, etc., encara que siguin en llengua estrangera.
- b) Els usos que corresponen a la cursiva.



#### **Article 12. La negreta**

La finalitat de la negreta és destacar paraules o fragments. Sovint se li atribueixen funcions que són pròpies de la cursiva, i també és convenient no abusar-ne, per evitar causar la saturació en el text. La seva utilització dependrà del disseny dels documents que es faci, i se n'ha de seguir sempre el mateix criteri. El més aconsellable és utilitzar-la en els títols dels documents i en els enunciats de dins un document.

#### **Article 13. La cursiva**

1. S'ha d'utilitzar la cursiva per:
  - a) Els títols d'obres de creació, ja siguin publicacions periòdiques, llibres, revistes, pel·lícules, etc.:
    - L'Altiplà
    - Diari Ara
    - Pa Negre
  - b) Noms i locucions llatines:
    - Sine die
    - A priori
  - c) Paraules que siguin pròpies d'un altre idioma:
    - Overbooking
  - d) Paraules d'argot o mal escrites expressament:
    - Dominguero
2. No s'ha d'utilitzar cursiva per:
  - a) Citacions textuais (que han d'anar en cometes)
  - b) Noms d'empreses o entitats
  - c) Sigles

#### **Article 14. La versaleta**

La versaleta és una lletra amb caràcters de majúscula però que té una alçada pròpia de la minúscula, i es pot fer servir com a eina per destacar una part del text, quan es pretengui evitar l'ús de la negreta enmig del text amb aquesta funció. D'aquesta manera s'evitarà disminuir la capacitat diferenciadora dels títols destacats amb negreta, i s'aconseguirà una presentació més acurada del text.

### **CAPÍTOL III. DISSENY DELS DOCUMENTS**

#### **Article 15. Tipus de lletra**

La lletra pròpia de l'Ajuntament de Calaf, així com la dels altres organismes dependents o vinculats a l'Ajuntament, és l'Arial.

#### **Article 16. Cos de la lletra**

El cos de lletra que s'ha de fer servir amb caràcter general és:

1. Cos 11:
  - a) títols a l'inici del document, amb majúscula i negreta
  - b) el contingut del document, amb caràcter general.
  - c) la transcripció literal del contingut total o parcial d'altres documents, com ara sentències, resolucions, mocions, esmenes, propostes, etc. En aquest cas, s'emprarà la cursiva.
2. Cos 9. En els textos inclosos en quadres o taules s'ha d'emprar un cos de lletra adaptat a



la dimensió de les caselles que contenen, i no pot ser inferior a 7.

#### **Article 17. Mida dels fulls**

L'Ajuntament de Calaf aplica els criteris internacionals de normalització a les mides del full i, d'acord amb la norma ISO 216 i la UNE 1011, s'utilitza el full estandarditzat DIN A4, que té unes mides de 210 x 297 mil·límetres.

#### **Article 18. Marges**

Els marges del full DIN A4 s'han de configurar de la manera següent:

- Marge superior: 1,25 cm.
- Marge inferior: 1,25 cm.
- Marge esquerre: 3 cm.
- Marge dret: 3 cm.

Els documents s'han d'elaborar amb els marges justificats a l'esquerra i a la dreta.

En tot cas, si es genera un document en blanc des del gestor d'expedients, aquest ja contindrà la configuració precisa.

#### **Article 19. Interlineat i marges entre paràgrafs**

Amb caràcter general els documents s'han de presentar amb interlineat senzill.

Excepcionalment, quan es tracti d'un document amb un text breu i que ocupi només una petita part del full, es podrà redactar amb interlineat doble o d'un espai i mig, amb la finalitat d'aconseguir una presentació més acurada.

En relació amb l'espai entre paràgrafs, aquest ha de ser de 0 cm però s'ha d'inserir un salt de paràgraf entre els diversos paràgrafs.

#### **Article 20. Identificació dels signataris**

La legislació sobre procediment administratiu comú reconeix el dret dels ciutadans a identificar les autoritats i el personal al servei de l'Administració sota la responsabilitat dels quals es tramiten els procediments. En conseqüència, en tots els documents que es generin ha d'aparèixer el càrrec i el nom complet de la persona o persones que signen el document.

No obstant això, per tal d'evitar repeticions innecessàries, quan en un mateix document es ressenyi més d'una vegada la identitat de la persona signatària, només s'ha de fer constar una vegada la identitat completa (càrrec, nom i cognoms), preferiblement en la signatura electrònica o, subsidiàriament, al peu del document, amb la identificació funcional i la nominal, mentre que en les restants es pot abreujar amb la indicació del càrrec o del primer cognom precedit del tractament abreviat (Sr. o Sra.).

#### **Article 21. Identificació del departament tramitador**

Sense perjudici dels mecanismes que s'estableixin per a la firma electrònica, i a l'objecte d'identificar fàcilment la procedència de cada document, en cada un d'ells es pot consignar a la part superior esquerra la seva identificació mitjançant la inscripció en majúscula del nom principal del departament i les inicials de la persona que el genera, separats per un punt.

A partir de l'Estructura Organitzativa d'aquest Ajuntament, i tenint en compte el funcionament orgànic de la institució, avui per avui, estan definides les següents àrees amb substantivitat pròpia:

Alcaldia  
Secretaria intervenció  
Serveis econòmics  
Serveis Socials  
Serveis Tècnics  
Promoció Econòmica  
Esports i turisme  
Educació  
Cultura i festes



Joventut  
Comunicació  
Recepció  
Vigilants municipals  
Jutjat de Pau  
Centre de recursos per a l'ocupació  
Llar d'infants "La Boireta"  
Escola de música

En conseqüència, la identificació del document s'ha de realitzar d'acord amb els següents exemples:

Secretaria JMRM – Serveis Financers NVP – Comunicació SOA

Opcionalment, cada departament podrà afegir elements identificadors addicionals a cada document, com ara el número d'expedient o d'informe, el promotor, l'emplaçament, etc., tot i que cal seguir un criteri restrictiu i incloure només la informació que resulti imprescindible per a l'adequada i fàcil identificació del document.

En qualsevol cas, al costat de la rúbrica de cada document s'haurà d'estampar el segell del departament, negociat o servei que correspongui.

#### **Article 22. Localitzador del document**

Per facilitar la localització dels documents en la xarxa informàtica, els expedients han d'incorporar automàticament en l'apartat de Dades Bàsiques del gestor d'expedients, la ruta de localització a partir de la seva organització en carpetes i subcarpetes, d'acord amb el següent exemple:

\\calafsrv\01 Aj.Calaf\16 Secretaria\_intervenció\SECRETARIA\CONVENIS\Conveni reurbanització N141b

No obstant això, quan les característiques del document ho aconsellin, l'usuari podrà introduir els canvis necessaris perquè la ruta de localització no aparegui en el document imprès.

D'altra banda, en el cas de documents en paper no digitalitzats, també s'haurà d'anotar la localització física d'aquesta documentació.

#### **Article 23. Datació**

La datació del document s'ha de fer sempre a la seva part final i anterior a la identificació funcional i la identificació nominal, amb el format següent:

Calaf, document signat electrònicament.

En el cas del certificat, s'ha de respectar el format establert en l'annex I d'aquest Reglament. La referència a dates en el cos d'un document es podrà fer amb algun dels següents formats, tot i que s'ha de respectar la uniformitat del format triat en un mateix document:

8 de setembre de 2019 / 08.09.17

### **CAPÍTOL IV. MODELS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS**

#### **Article 24. Normalització de documents**

És preceptiu l'ús dels documents administratius normalitzats que es defineixen en aquest Reglament, atès que és una qüestió que contribueix també de forma important a consolidar la imatge institucional, alhora que es guanya en claredat i senzillesa per als receptors o destinataris de cada tipus de document.

#### **Article 25. El certificat**

És el document amb què l'Administració acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, el contingut d'un document o les dades d'un arxiu, d'un registre, d'un llibre d'actes, etc., sense fer-ne cap valoració. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex I.



#### **Article 26. L'ofici o comunicació**

És el document d'ús habitual per comunicar continguts relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu a altres òrgans de l'administració. No ha de dur fórmula de salutació ni de comiat, i s'ha de redactar en primera persona del singular i usar la segona persona del plural (vós) per a qui s'adreça.

Ha de contenir una breu anotació en negreta sobre l'assumpte de què es tracta, i l'exposició del contingut ha de ser ordenada, clara i precisa, a partir d'una introducció, desenvolupament i conclusió, encara que sigui en un sol paràgraf. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex II.

#### **Article 27. La notificació**

És el document d'ús habitual per traslladar als particulars el contingut dels acords, propostes o resolucions relacionades amb la tramitació d'un procediment administratiu en el qual tenen la condició de persones interessades. Són d'aplicació les mateixes pautes que les establertes a l'article 26, amb les particularitats que s'especifiquen en el model. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex III. Si bé, en aquest cas, es podrà emprar la notificació prevista en el gestor d'expedients.

#### **Article 28. L'informe**

És el document que exposa de manera ordenada uns fets i els analitza des d'un punt de vista tècnic o jurídic amb la finalitat de proporcionar a l'òrgan competent elements de judici per a la presa d'una decisió. S'ha de redactar en primera persona del singular, tret que l'emissor sigui un òrgan col·legiat i es vulgui remarcar el sentit de col·lectivitat, supòsit en el qual s'ha de redactar en tercera persona del singular.

Quan hi hagi una pluralitat de subapartats en un mateix apartat, es poden fer servir distints elements numeradors [1, 2, 3..., I, II, III..., A), B), C)...], etc., però si es tracta de l'apartat de conclusions o part dispositiva, s'han d'ordenar sempre mitjançant els ordinals escrits en lletra minúscula, negreta, i amb un sagnat. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex IV.

#### **Article 29. La proposta de resolució**

És el document amb el qual es posa fi a la fase d'instrucció d'un procediment administratiu i serveix d'antecedent i de fonament a la resolució que ha de dictar un òrgan superior. Segueix l'estructura formal de l'informe tècnic i jurídic però amb la particularitat que ha d'incorporar una proposta en la qual s'ha de basar la resolució. S'han d'aplicar les mateixes pautes de l'article 28 pel que fa a la numeració de subapartats en els antecedents, fonaments i part dispositiva. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex V.

#### **Article 30. La resolució**

Les resolucions que s'adopten a l'Ajuntament de Calaf prenen la denominació de decret. És un document amb el qual un òrgan unipersonal de l'Ajuntament (alcalde o tinent d'alcalde) pren una decisió sobre un assumpte determinat que habitualment posa fi a un procediment administratiu i que és el pas indispensable i previ a l'execució.

S'ha de redactar en primera persona del singular, tot i que cada punt de la part dispositiva de la resolució s'ha de redactar en infinitiu. Invariablement ha de començar amb la identificació de la resolució (Decret i el número que pertoqui) seguit d'un títol redactat en negreta i de la manera més succinta possible. S'han d'aplicar les mateixes pautes dels articles 28 i 29 pel que fa a la numeració de subapartats en els fets, fonaments i part dispositiva. L'estructura s'ha d'ajustar al model de l'Annex VI.

#### **Article 31. Proposta d'acord**

Les propostes del Ple, la Junta de Govern Local i altres òrgans col·legiats han de seguir el format preestablert en l'annex VII.

#### **Disposició addicional**

En aquells supòsits en que tècnicament no sigui possible, no s'empraran els models proposats



en aquest reglament sinó els que vinguin predeterminats pel gestor d'expedients o qualsevol altre aplicatiu informàtic emprat per la Corporació.

#### **Disposició final**

El present Reglament, que consta de 31 articles, una disposició final, i 8 annexos, entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat íntegrament el seu text en el BOPB.

Calaf, document signat electrònicament.

#### **ANNEXOS**

##### **Annex I. Model de certificat.**

#### **CERTIFICAT D'ACORD**

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació del reglament regulador...

**Tràmit:** Certificat

Joan Miquel Roig Mestre, secretari interventor de l'Ajuntament de Calaf,

#### **CERTIFICO:**

Que el Ple d'aquesta corporació local en la sessió ordinària celebrada el dia 24 de setembre de 2019 va adoptar, entre d'altres, el següent acord :

"[Text de l'acord]"

Això és el que certifico, amb el vistiplau de l'alcalde, als efectes que correspongui a Calaf, document signat electrònicament

Vist i plau  
L'alcalde,

El secretari interventor,

##### **Annex II. Model d'ofici o comunicació.**

**Sra.**

Carrer  
08280 Calaf

**Assumpte: Requeriment emissió d'informe S2019/21458**

Senyora,

En data \_\_\_\_\_ aquest Ajuntament va sol·licitar \_\_\_\_\_, el qual es necessari per a la tramitació de l'expedient \_\_\_\_\_.

Com que a dia d'avui aquest Ajuntament no ha rebut allò sol·licitat, ens veiem en l'obligació de reiterar la nostra petició ja que \_\_\_\_\_.

Aprofitant l'avinentesa, el saludem cordialment.



Calaf, document signat electrònicament.  
L'alcalde

### **Annex III. Model de notificació.**

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació del reglament regulador del Servei de tanatori

**Tràmit:** Notificació

### **NOTIFICACIÓ**

Mitjançant la present se li notifica la resolució adjunta a aquest document.

“**[Text de resolució]**”

Contra la present Resolució, [Peu de recurs que correspongui]

Calaf, document signat electrònicament.

El secretari interventor.

### **Annex IV. Model d'informe.**

### **INFORME DE SECRETARIA INTERVENCIÓ**

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació del reglament regulador...

**Tràmit:** Informe de secretaria intervenció

En virtut d'allò establert en l'article 3.a) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional emeto el present

### **INFORME**

#### **1. Fets**

1. En data...

2. En data...

#### **2. Fonaments de dret**

Primer. Règim jurídic aplicable:

.  
. .

Segon.

Tercer.

#### **3. Conclusions**

Això és tot el que em cal informar.

Calaf, document signat electrònicament.



El secretari interventor.

## **Annex V. Model de proposta de resolució.**

### **INFORME PROPOSTA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ**

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació del reglament regulador...

**Tràmit:** Informe proposta de secretaria intervenció

En virtut d'allò establert en l'article 3.a) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional emeto el present

#### **INFORME**

##### **1. Fets**

1. En data...

2. En data...

##### **2. Fonaments de dret**

Primer. Règim jurídic aplicable:

.  
. .  
.

Segon.

Tercer.

Per tot això, de conformitat amb allò establert en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, el que subscriu eleva la següent:

##### **3. Proposta de resolució**

Això és tot el que em cal informar.

Calaf, document signat electrònicament.

El secretari interventor.

## **Annex VI. Model de resolució.**

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació de l'ajut

**Tràmit:** Resolució

#### **DECRET D'ALCALDIA**

##### **1. Fets:**



1. En data 2 de juliol de 2018 l'Alcaldia va dictar resolució en què
2. Com que en data ... es va produir...
3. Per tot això, procedeix deixar sense efectes la resolució esmentada per tal

## 2. Fonaments de dret

Primer. Legislació aplicable

—  
—  
—

Segon. L'òrgan competent és l'alcalde en virtut de l'article 25.2 lletra s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Per tot això,

### RESOLC

**PRIMER.** DEIXAR SENSE EFECTE la Resolució de l'Alcaldia núm., de data , en base als antecedents de fet i fonaments de dret de la part expositiva d'aquesta Resolució.

**SEGON.** DONAR compte de la present Resolució al Ple de la Corporació en la propera sessió ordinària que se celebri.

**TERCER.** COMUNICAR la present Resolució als Serveis Financers municipals.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde

En dono fe,  
El secretari interventor

### Annex VII. Model de resolució (decret d'avocació)

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació ...

**Tràmit:** Resolució d'avocació

### DECRET D'ALCALDIA

#### 1. Fets:

1. En data 2 de juliol de 2019 l'Alcaldia va dictar resolució en què
2. Com que en data ... es va produir...
3. Per tot això, donada la urgència en la tramitació d'aquest expedient, es considera necessària la seva tramitació abans de la celebració de la propera sessió de la Junta de Govern.

#### 2. Fonaments de dret

Primer. Legislació aplicable

—  
—



Segon. Avocació de competències

L'article 10.1 de la Llei 40/2015 estableix que en els supòsits de delegació de competències en òrgans no dependents jeràrquicament el coneixement d'un assumpte podrà ser avocacat únicament per l'òrgan delegat.

D'altra banda, l'article 10.2 Llei 40/2015 assenyala que l'avocació es portarà a terme mitjançant acord motivat que haurà de ser notificat als interessats.

Per tot això,

## RESOLC

**PRIMER.** AVOCAR la competència en favor de l'alcalde de l'Ajuntament de Calaf en virtut d'allò establert a l'article 10 LRJSP.

**SEGON.** DONAR compte de la present Resolució al Ple de la Corporació en la propera sessió ordinària que se celebri.

**TERCER.** COMUNICAR la present Resolució als Serveis Financers municipals.

Calaf, document signat electrònicament.  
L'alcalde

En dono fe,  
El secretari interventor

### Annex VIII. Model de proposta.

**Expedient:** 000/2019

**Assumpte:** Aprovació de l'ajut

**Tràmit:** Proposta

### PROPOSTA D'ALCALDIA: APROVACIÓ DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ...

#### 1. Fets:

1. En data 2 de juliol de 2018 l'Alcaldia va dictar resolució en què
2. Ja que en data ... es va produir...
3. Per tot això, procedeix deixar sense efectes la resolució esmentada per tal

#### 2. Fonaments de dret

Primer. Legislació aplicable

—  
—  
—

Segon. L'òrgan competent és l'alcalde en virtut de l'article 25.2 lletra s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Per tot això, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

## ACORDS



**PRIMER.** DEIXAR SENSE EFECTE la Resolució de l'Alcaldia núm., de data , en base als antecedents de fet i fonaments de dret de la part expositiva d'aquesta Resolució.

**SEGON.** DONAR compte de la present Resolució al Ple de la Corporació en la propera sessió ordinària que se celebri.

**TERCER.** COMUNICAR la present Resolució als Serveis Financers municipals.

No obstant, la Junta de Govern decidirà.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde»

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde

