

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE FELANITX

6372***Reglament municipal d'estil administratiu***

Aprovat inicialment per l'Ajuntament Ple, en sessió de data 10 de desembre de 2012 el Reglament municipal d'estil administratiu, i atès que durant el termini d'exposició pública no s'hi ha presentat cap reclamació, i per tant, esdevé aprovat definitivament, es publica íntegrament en compliment del disposat a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

REGLAMENT MUNICIPAL D'ESTIL ADMINISTRATIU

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'objectiu d'aquest reglament és aconseguir que la documentació que genera l'Ajuntament de Felanitx 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. El Reglament es divideix en quatre apartats, per tal que en resulti una guia pràctica, útil i senzilla:

- unes pautes per a la redacció dels documents;
- els aspectes gràfics;
- el disseny;
- i els models de documentació administrativa.

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 als documents emesos per una determinada institució o entitat.

Per altra banda, es fa especial incidència en aplicar la simplicitat i la senzillesa com a condicions indispensables per assolir la vertadera 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 aquest Reglament 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 Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears i a qualsevol manual actualitzat de llenguatge administratiu.

CAPÍTOL I. LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS

Article 1. La llengua

En la utilització de les llengües catalana i castellana se seguirà l'establert en el Reglament municipal de normalització lingüística i altra normativa de superior rang que resulti d'aplicació.

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'ha 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 tengui 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 net, etc. S'han de substituir per formes genèriques que compreguin els dos sexes: auxiliar de vol, personal d'infermeria, personal de neteja, etc.
 - ii. Formes completes dobles enllaçades amb una *i*, 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/udes a les Illes Balears (inacceptable)
 - el funcionariat nascut a les Illes Balears o bé els funcionaris nascuts a les Illes Balears. 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 que no 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 que cau el pes de l'acció.

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:

“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 perífrasi

La perífrasi 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.

“Posam en el vostre coneixement que...” ha de ser “Vos informam que...”

“Procedir a la cancel·lació de la garantia definitiva” ha de ser “Cancel·lar la garantia definitiva”.



“Remetre l’acord indemnitzatori a la companyia Mapfre a l’objecte que procedeixi a l’abonament de l’import acordat” ha de ser “Remetre l’acord indemnitzatori 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 per als signataris dels documents, la primera vegada que s’esmenti una persona s’ha d’escriure el nom complet i els llinatges, i en les referències posteriors només el tractament (Sr./Sra.) i el primer llinatge.

Escrit d’al·legacions presentat per la Sra. Maria Obrador Bordoy, amb Registre General d’Entrada núm. 1.832/2011, de 17 de març (1ª vegada).

Document amb RGE núm. 1.832/2011 (següents ocasions).

Llei 10/1990, de 26 d’octubre, de disciplina urbanística (LDU) (1ª vegada)

Llei 10/1990 o LDU (següents ocasions)

Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCS) (1ª vegada)

RDL 3/2011 o TRLCS (següents ocasions)

Decret de Batlia núm. 195/2012, de 25 de gener (1ª vegada)

Decret 195/2012 (següents ocasions)

Sentència núm. 78/2010, de 2 de juny, del Jutjat Contenciós-Administratiu núm. 1 de Palma (1ª vegada)

Sentència 78/2010 (següents ocasions)

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.

“Els serveis tècnics varen inspeccionar l’immoble, **advertint** al propietari que les obres de millora...” ha de ser “Els serveis tècnics varen inspeccionar l’immoble, **i varen advertir** al propietari que les obres de millora...”

Article 8. Majúscules i minúscules

1. D’acord amb l’Estatut d’autonomia, el nom de la nostra comunitat autònoma és Illes Balears. S’ha d’escriure, doncs, la denominació genèrica de comunitat autònoma en minúscula. “L’àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears”.

2. S’escriuen en majúscula:

a) Els noms propis i els noms comuns singularitzats:

- A la reunió de la Junta de Govern (nom propi).
- A la reunió de la Junta (nom comú singularitzat, aquí s’entén Junta de Govern).

b) El nom dels òrgans administratius de qualsevol jerarquia:

- Govern de les Illes Balears
- Conselleria de Presidència
- Batlia
- Departament d’Urbanisme
- Negociat de Contractació





c) La inicial en la forma abreujada dels tractaments següents: senyor(Sr.), senyora (Sra.), doctor (Dr.), doctora (Dra.), mare/pare (religiós) (M./P.), monsenyor (Mons.), mossèn (Mn.), prevere (Pvre.), sant (St.) i santa (Sta.):

- l'il·lustre historiador mossèn Pere Xamena i Fiol
- l'il·lustre historiador Mn. Pere Xamena i Fiol

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

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'incloguin en el títol:

- la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- 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:

- Casa de Cultura
- Parc Municipal de sa Torre

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).

3. 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 només afecta noms i adjectius):

- Direcció General de Comerç i Indústria

c) Els càrrecs de qualsevol jerarquia:

- El president del Govern de les Illes Balears
- El batle de l'Ajuntament de Felanitx
- El secretari de l'Ajuntament
- La cap del Departament de Noves Tecnologies

d) S'escriuen en minúscula 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:

- Ve de s'Horta
- S'Horta és un nucli de població del terme municipal de Felanitx
- És de ses Salines
- 07640 Ses Salines

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 del 31 de Març

Article 9. La traducció de noms

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

1. És 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'Ocupació (en lloc d'Instituto Nacional de Empleo)
- 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
- Comitè Olímpic Internacional

d) Els noms de federacions:

- Federació Espanyola de Futbol
- 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:

- Banco de Santander
- Caja de Ahorros del Mediterráneo

b) Els noms d'empreses privades

- El Corte Inglés
- Aglomerados de Felanitx, SA

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:

- Partido Socialista Obrero Español / Partit Socialista Obrer Espanyol
- Partido Popular / Partit Popular





- Partido Nacionalista Vasco / Partit Nacionalista Basc
- Convergència i Unió
- Eusko Alkartasuna
- Bildu

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'alguí:

- L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears al seu article 3 diu: "L'Estatut empara la insularitat del territori..."
- 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 "Paisatges amb figures"
- Es posa en marxa la campanya "Mallorca recicla"

c) Els textos no publicats (informes, estudis, etc.):

- l'informe "La necessitat d'estimular el petit comerç"

2. No s'utilitzen les cometes en:

- 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 en:

a) Els títols d'obres de creació, ja siguin publicacions periòdiques, llibres, revistes, pel·lícules, etc.:

Diari de Balears

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 escrita expressament

dominguero

2. No s'ha d'utilitzar cursiva en:

Citacions textuais (que han d'anar en cometes)

Noms d'empreses o entitats

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 Felanitx és la Tahoma. És una lletra de pal sec, sense ornaments, i molt semblant a la utilitzada en el logotip institucional imprès en el paper, cosa que permet aportar més identitat a la Institució.

Aquells altres organismes dependents o vinculats a l'Ajuntament, però amb personalitat jurídica pròpia (organismes autònoms, fundacions, etc.), podran adoptar el seu propi tipus de lletra com a símbol d'identitat pròpia, tot i que hauran de respectar la resta de normes d'estil contingudes en aquest Reglament.

Article 16. Cos de la lletra

El cos de lletra que s'ha de fer servir amb caràcter general és l'11. Les excepcions seran les següents:

1. Cos 18: amb negreta, el títol principal d'un document al que es pretengui donar més relleu i una presentació acurada mitjançant una pàgina de portada.
2. Cos 16:
 - a) amb negreta, l'exemple del paràgraf 1 quan s'ubica a l'interior, com a inici del document;
 - b) sense negreta, per al subtítol del paràgraf 1.
3. Cos 10:
 - a) en els documents d'una sola pàgina si no hi caben totes o alguna de les dades que integren la signatura (identificació funcional, rúbrica i identificació nominal) i això obliga a emprar una altra pàgina;
 - b) la transcripció literal del contingut total o parcial d'altres documents, com ara sentències, resolucions, mocions, esmenes, propostes, etc.
4. Cos 8: L'objectiu del seu ús és aconseguir una clara diferenciació d'aquests elements respecte de la part principal del document de què es tracta:
 - a) la informació relativa a la identificació de l'expedient, el departament i el personal responsable de la tramitació, etc;
 - b) els peus de notificació que fan referència als recursos que es poden interposar, a la documentació que s'adjunta, i a altres circumstàncies;
 - c) les notes a peu de pàgina i codis d'identificació o localització de documents.
5. Cos 7: 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 Felanitx 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 estandaritzat 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: 5 cm
- marge inferior: 2 cm
- marge esquerre: 4 cm
- marge dret: 1,5 cm.

El marge superior es configura tenint en compte l'existència del logotip institucional. Pel que fa a la notable diferència entre els marges esquerre i dret, respon al propòsit de facilitar la lectura dels documents una vegada enquadernats a l'expedient. Per tant, en la impressió a doble cara caldrà establir els marges simètrics, per tal que el marge ample romangui sempre a la part interna de l'expedient.

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

Article 19. Interlineat

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, a l'objecte d'aconseguir una presentació més acurada.

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, i a l'objecte 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 llinatges), preferiblement 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 llinatge 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 s'ha de 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 aprovada per la Plenària, i tenint en compte el funcionament orgànic de la institució, avui per avui, estan definides les següents àrees amb substantivitat pròpia:

SECRETARIA
CONTRACTACIÓ
INTERVENCIÓ
TRESORERIA
BATLIA
URBANISME
ACTIVITATS
MEDI AMBIENT
CADASTRE

SANCIONS
BRIGADA
POLICIA
CULTURA
EDUCACIÓ
BIBLIOTECA
TURISME
ESPORTS
MERCAT





POBLACIÓ

TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació)

SIAC (Servei d'Informació i Atenció al Ciutadà)

DESENVOLUPAMENT

JOVENTUT

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

- SECRETARIA.FSB
- CONTRACTACIO.JGO
- TIC.JPF
- CULTURA.ARV
- POLICIA.MSC
- BIBLIOTECA.MMD
- DESENVOLUPAMENT.MRA

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.

Davant l'eventual modificació de les àrees orgàniques de l'Ajuntament, s'introduiran els canvis convenients sense necessitat de modificar el present Reglament.

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

A l'objecte de facilitar la localització dels documents en la xarxa informàtica, per defecte els models han d'incorporar automàticament a peu de pàgina, justificada a la dreta, impresa en color gris perla i en cos de lletra majúscula 8, la ruta de localització a partir de la seva organització en carpetes i subcarpetes, d'acord amb el següent exemple:

:\AJT\DOC\MARC\ORDENANCES\TRAMITACIO\ESTIL ADMINISTRATIU.MRM

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.

Article 23. Datació

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

Felanitx, 2 de setembre de 2012

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:

21 d'abril de 2012
21.04.12

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 que 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.

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 sangrat.

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 Felanitx prenen la denominació de decret. És un document amb el que un òrgan unipersonal de l'Ajuntament (batle o tinent de batle) 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 del articles 28 i 29 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 VI.

Disposició final

El present Reglament, que consta de 30 articles, una disposició final, i 6 annexos, entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament per l'Ajuntament Ple i publicat íntegrament el seu text en el BOIB.

Felanitx, 26 de març de 2013

El batle

Gabriel Tauler Riera

ANNEX I

Model de certificat

Joan Adrover Barceló, secretari de l'Ajuntament de Felanitx,

CERTIFIC:

1. Que, d'acord amb les dades que figuren en el Registre de personal d'aquest Ajuntament, el senyor Agustí Oliver Miquel en data 1 d'abril de 2001 va prendre possessió d'una plaça de funcionari de carrera de l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar.
2. Que en data 1 de novembre de 2009 va passar a ocupar en propietat una plaça de funcionari de carrera de l'Escala d'Administració General, subescala administrativa.
3. Que d'ençà que està al servei d'aquest Ajuntament, no s'ha incoat ni resolt contra el Sr. Oliver cap mesura disciplinària.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat (a petició de la persona interessada -si és el cas-) amb el vistiplau del batle de l'Ajuntament de Felanitx.

Felanitx, 10 de juliol de 2012

[rúbrica] [segell]

Vist i plau

El batle

Gabriel Tauler Riera

ANNEX II

Model d'ofici o comunicació

CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Direcció General de Funció Pública

Carrer de Francesc Salvà, s/n Es Pinaret

07141 Es Pont d'Inca (Marratxí)

SECRETARIA.ARM

EXPEDIENT 2/2012

Assumpte: informació relativa al nomenament de policies turístics

Il·lma. Sra. directora general,

En contestació al vostre escrit de data 13.03.12, vos adjunt emplenat el formulari amb la informació actualitzada de les places vacants de policies turístics, a l'objecte que puguin començar a prestar el seu servei en la data convinguda.



Felanitx, 23 de març de 2012

El batle

[rúbrica]

[segell]

Gabriel Tauler Riera

ANNEX III

Model de notificació

Sr. LLORENÇ SANSÓ ADROVER
Carrer Major, 5
Felanitx

SECRETARIA.FSB

EXPEDIENT NÚM. 2012/21

Assumpte: tramesa de l'acord de la Junta de Govern Local de dia 02.06.12

Senyor/a:

Vos notifico que segons l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de dia 2 de juny de 2012, es va adoptar, entre d'altres, el següent acord que transcripció literalment:

"A continuació es veu la sol·licitud del Sr. Llorenç Sansó Adrover, que demana permís per tancar el carrer Major, entre el carrer de la Caritat i la plaça de la Font de Santa Margalida el proper dia 15 de juny, entre les 7 i les 10 del vespre, per tal de fer una festa particular.

Una vegada vist l'informe desfavorable de la Policia Local, segons el qual no es pot accedir a la petició atès que incidiria greument en la circulació del trànsit i es perjudicaria l'interès general, se sotmet l'assumpte a votació i per unanimitat s'acorda denegar el permís sol·licitat pel Sr. Sansó, ateses les raons apuntades a l'informe policial.

La qual cosa vos comunico per al vostre assabentament i efectes, i se vos comunica que contra aquesta resolució, que esgota la via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la notificació del present acord.

b) El recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament de Felanitx, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la notificació del present acord. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i de la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El trasllat d'aquest acord es fa a reserva de l'aprovació de l'acta.

Vos demano que firmeu i retorneu a aquest Ajuntament el duplicat d'aquest escrit.

Felanitx, 3 de juny de 2012

El secretari

[rúbrica]

[segell]

Joan Adrover Barceló



ANNEX IV

Model d'informe

Informe de Secretaria sobre la sol·licitud perquè es posi nom a un carrer que existeix entre els carrers del Sol i el de la Lluna

SECRETARIA.JAB

INFORME NÚM. 2012/21

Antecedents

1. Dia 18 de novembre de 2011 una veïna de Felanitx va presentar una sol·licitud amb la que demana que es posi nom al carrer sense sortida que s'ubica entre els carrers del Sol i el de la Lluna, atès que viu en un immoble que té l'entrada per l'esmentat carrer.

2. L'informe dels serveis tècnics municipals constata que el vial surt marcat com a pas en la cartografia del PGOU i al Projecte de delimitació del sòl urbà de 1995. També s'observa que el vial té clavegueram, recollida de pluvials, enllumenat públic, voravies i està pavimentat amb asfalt. A més a més, es contempla com a carrer en el projecte de NNSS.

Consideracions jurídiques

1. L'article 27 del RD 217/1986, de 23 de juny, que aprova el Reglament de població i demarcació territorial, atribueix als ajuntaments la competència pel que fa a la denominació de carrers i numeració d'edificis.

2. L'article 22.2 b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, atribueix al ple de l'Ajuntament la competència per a la denominació dels carrers.

Conclusió

Per tot això, inform favorablement sobre l'atorgament d'un nom a l'esmentat vial, ja que té totes les condicions per ser considerat carrer i, de fet, aquest és l'ús que se'n fa.

Així mateix, l'acord en el que es decideixi l'assignació del nom al carrer s'haurà de traslladar al Servei de Correus i Telègrafs, al Registre de la Propietat, i a la Gerència Regional del Cadastre.

Felanitx, 3 de juny de 2012

El secretari

[rúbrica] [segell]

Joan Adrover Barceló

ANNEX V

Model de proposta de resolució

Proposta de demolició de les obres objecte de l'expedient núm. 2010/27, de protecció de la legalitat urbanística

URBANISME.AMF

EXPEDIENT NÚM. 2012/18

Antecedents de fet

1. Al polígon 00 parcel·la 111 del terme municipal de Felanitx s'han realitzat obres consistents en la construcció d'una piscina d'uns 50 m2, sense llicència municipal.

2. Per Decret de la Batlia núm. 114-2011, de data 23 de gener, es va requerir el Sr. Miquel Vaquer Adrover i la Sra. Francisca Alou Barceló perquè se sol·licitàs, en el termini de dos mesos comptats des de la seva notificació, l'oportuna llicència municipal per legalitzar les obres esmentades, amb l'avertiment que, transcorregut l'esmentat termini sense haver demanat la llicència, o que aquesta hagi estat denegada, l'instructor formularà proposta de demolició de les obres esmentades a costa dels obligats.

3. Durant el termini de dos mesos per sol·licitar la legalització de la piscina no es va demanar cap llicència.





4. La proposta de dia 23 de juny de 2011 va proposar la demolició de les obres il·legals amb la finalitat de restaurar la realitat física alterada al seu estat original.

5. Concedida la preceptiva audiència als interessats per termini de deu dies, d'acord amb l'article 66.3 de la Llei 10/1990, de 23 d'octubre, de disciplina urbanística (LDU), aquells no van formular cap tipus d'al·legació.

6. El dia 13 de febrer de 2012, NRG 1.260, el Sr. Vaquer i la Sra. Alou sol·liciten llicència municipal per legalitzar la piscina. La Junta de Govern Local en la seva sessió ordinària de dia 11 de juny de 2012 acordà denegar-la.

Fonaments de dret

De conformitat amb l'establert a l'article 67.1 LDU, una vegada transcorregut el termini de deu dies sense que es presentin al·legacions, o desestimades aquestes, l'Ajuntament ha d'acordar la demolició de les obres, i concedir als interessats un termini a l'efecte adequat a les circumstàncies del cas, perquè procedeixin directament a la seva demolició, amb l'avertència que l'Ajuntament ho executarà subsidiàriament en cas d'incompliment.

En virtut dels antecedents exposats es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció del següent acord:

Primer. Ordenar la demolició de les obres que no s'han legalitzat consistents en la construcció d'una piscina d'uns 50 m2 a la finca situada el polígon 00 parcel·la 111, del terme municipal de Felanitx, per ser disconforme amb la normativa urbanística vigent.

Segon. Requerir el Sr. Vaquer i la Sra. Alou perquè en el termini de dos mesos comptats des de la notificació de l'acord de demolició, enderroquin la construcció assenyalada, i advertir-los que transcorregut l'esmentat termini sense que ho hagin efectuat, l'Ajuntament durà a terme la demolició a costa dels obligats pel sistema d'execució subsidiària, conforme a la normativa en vigor.

Tercer. Notificar aquest acord de demolició als interessats en forma legal.

Felanitx, 11 de juliol de 2012

El tècnic d'administració general

[rubrica] [segell]

Antoni Mas Ferrer

ANNEX VI

Model de resolució

DECRET 1.150/2012

Resolució per la que s'acorda comparèixer en el procediment ordinari núm. 115/2011, promogut per Vodafone España, SA

SECRETARIA.MAR

EXPEDIENT NÚM. 2012/18

A la Molt Lleial Ciutat de Felanitx, el batle que subscriu, Sr. Gabriel Tauler Riera, en presència del secretari de la corporació, venc a dictar la següent resolució de conformitat amb els següents

Antecedents

1. El Jutjat Contenciós-Administratiu núm. 3 de Palma de Mallorca, ha presentat la sol·licitud en la qual se cita a comparèixer l'Ajuntament de Felanitx en les actuacions judicials procediment ordinari 115/2011, instades per Vodafone España, SA.

2. Amb aquest recurs s'impugna els Decret 726-2011 i 727-2011, de 22 de juny, amb els que es denegava el permís d'instal·lació i la llicència municipal d'obertura i funcionament, respectivament, de l'activitat permanent de telefonia mòbil al carrer dels Proïssos, 32, de Felanitx.

Fonaments de dret

L'article 21.1 k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, atribueix al batle la competència per a l'exercici de les accions judicials i administratives i la defensa de l'Ajuntament en les matèries de la seva competència.





En conseqüència, RESOLC:

Primer. Comparèixer en les actuacions judicials de referència, i nomenar el Sr. Joan Nicolau Oliver com a advocat defensor dels interessos municipals en l'esmentat procediment.

Segon. Conferir la representació municipal a qualsevol dels procuradors inclosos en el poder de data 22 de febrer de 2000.

Felanitx, 2 de setembre de 2012

El batle

Davant meu

El secretari

[rúbrica]

[segell]

[rúbrica]

Joan Adrover Barceló

