

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE FELANITX

**6372*****Reglamento municipal de estilo administrativo***

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 10 de diciembre de 2012 el Reglamento municipal de estilo administrativo, y ya que durante el plazo de exposición pública no se ha presentado ninguna reclamación, y por tanto, acontece aprobado definitivamente, se publica íntegramente en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

#### REGLAMENTO MUNICIPAL DE ESTILO ADMINISTRATIVO

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objetivo de este reglamento es conseguir que la documentación que genera el Ayuntamiento de Felanitx acontezca una herramienta de comunicación moderna y accesible que, en tanto sea posible, acerque la Administración a los ciudadanos. Es también su finalidad lograr la unificación de criterios a la hora de elaborar la documentación municipal en cuanto al lenguaje y al diseño.

Se trata de una compilación de aquellos aspectos donde se suele encontrar más diversidad de maneras de uso y que es necesario cohesionar. El Reglamento se divide en cuatro apartados, para que resulte una guía práctica, útil y sencilla:

- unas pautas para la redacción de los documentos;
- los aspectos gráficos;
- el diseño;
- y los modelos de documentación administrativa.

De este modo se pretende lograr una imagen institucional formalmente unificada y propia de este Ayuntamiento. Esta armonización de la documentación está orientada a conseguir que el lector de un escrito procedente del Ayuntamiento, antes de leerlo sea capaz de distinguir el emisor. Los tipos de papel y de letra utilizados, los márgenes, los signos de identidad corporativa, etc., son elementos que contribuyen de forma notable a dotar de identidad a los documentos emitidos por una determinada institución o entidad.

Por otro lado, se hace especial incidencia al aplicar la simplicidad y la sencillez como condiciones indispensables para lograr la verdadera comunicación y comprensión en la documentación administrativa. Así pues, se tiene que procurar evitar aquellos aspectos del lenguaje que no ayudan a esta finalidad, como por ejemplo los elementos superfluos, reiteraciones, ambigüedades y, en definitiva, aquellos elementos innecesarios que lo único que aportan es que los textos sean menos entendedores para sus receptores.

Finalmente, se tiene que tener en cuenta que este Reglamento no tiene la pretensión de ser un manual de estilo que regule de forma exhaustiva todas las cuestiones que afectan la elaboración de documentos, ni tampoco pretende ser un curso de lenguaje administrativo, sino que se ha hecho una selección para dar respuesta a las dudas y cuestiones que más a menudo se plantean, mientras que quedan fuera aquellos otros de menos relevancia. Es por eso que, para todos los aspectos no resueltos en este Reglamento, se recomienda acudir al Libro de estilo del Gobierno de las Islas Baleares y a cualquier manual actualizado de lenguaje administrativo.

#### CAPÍTULO I. LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

##### Artículo 1. La lengua

En la utilización de las lenguas catalana y castellana se seguirá lo establecido en el Reglamento municipal de normalización lingüística y otra normativa de superior rango que resulte de aplicación.

##### Artículo 2. Criterios de simplicidad y claridad

En la redacción de cualquier documento hay que seguir los criterios de simplicidad y claridad del lenguaje. Se tiene que hacer un uso



restrictivo de las formas arcaicas, se tiene que evitar las construcciones retóricas vacías de contenido, y las repeticiones innecesarias.

### Artículo 3. La no discriminación por razón de sexo

1. Siempre que sea posible se tiene que evitar el uso de formas únicamente masculinas en beneficio otras opciones más neutras, pero hay que hacerlo de forma que no atente contra la estructura de la lengua ni provoque textos de difícil lectura. Así mismo, se tiene que valorar la posible condición de neutro, en las lenguas románicas, para las palabras en masculino plural (alumnos, profesores, funcionarios, etc.) como fórmula preferible en determinados casos al uso del genérico (alumnado, profesorado, funcionariado, etc.), puesto que se puede provocar una abstracción excesiva en el texto.
2. Cuando el documento tenga una persona destinataria conocida, la redacción se tiene que adaptar al sexo de aquella.
3. Cuando la persona destinataria sea desconocida, hay que aplicar los siguientes criterios:

a) Formas inaceptables:

i. Formas únicamente femeninas para designar genéricamente profesiones, oficios o tareas: huésped, enfermera, mujer de hacer limpio, etc. Se tienen que sustituir por formas genéricas que comprendan los dos sexos: auxiliar de vuelo, personal de enfermería, personal de limpieza, etc.

ii. Formas completas dobles enlazadas con una y, si después hay otras palabras con morfemas de género:

- los funcionarios y las funcionarias interinos (inaceptable)
- el funcionariado interino (aceptable)
- el personal funcionario interino (recomendable).

iii. Formas con barras inclinadas en los textos redactados:

- ...con los/las funcionarios/arias nacidos/cidas en las Islas Baleares (inaceptable)
- el funcionariado nacido en las Islas Baleares o bien los funcionarios nacidos en las Islas Baleares. Recomendables las dos formas, a pesar de que la elección dependerá del contexto y habrá que seguir los criterios de coherencia y legible.

b) Formas recomendables:

i. Formas genéricas para los dos sexos:

- El personal funcionario de este Ayuntamiento... (recomendable)
- Los funcionarios de este Ayuntamiento... (correcta, pero no recomendable).

ii. Uso de palabras genéricas que permitan designar tanto hombres como mujeres, como por ejemplo persona, parte, cuerpo, etc.: la persona interesada, la parte contratante, el cuerpo de policía, etc.

### Artículo 4. Forma verbal pasiva

Como criterio general es mucho más recomendable usar la voz activa que no la pasiva, puesto que las frases en pasiva alteran el orden neutro de los elementos de la oración y hacen menos entendedora la información.

La forma verbal pasiva se tiene que utilizar preferiblemente sólo en aquellas frases donde se pretenda remarcar el objeto sobre el que cae el peso de la acción.

Los regidores aprobaron la propuesta

La propuesta fue aprobada por los regidores (se pretende remarcar la propuesta)

En cambio, se tiene que evitar la pasiva perifrástica, y procurar mantener el orden lógico y gramatical de la frase:

“Serán adoptadas las medidas correctoras que en su momento sean consideradas oportunas por parte del Ayuntamiento” hay que escribirlo así: “El Ayuntamiento adoptará las medidas correctoras que en su momento considere oportunas.”



### Artículo 5. La perífrasis

La perífrasis es un recurso que se tiene que evitar: no se tiene que expresar un concepto con más palabras de las necesarias. También hay que abandonar las fórmulas anticuadas.

“Ponemos en vuestro conocimiento que...” tiene que ser “Os informamos que...”

“Proceder a la cancelación de la garantía definitiva” tiene que ser “Cancelar la garantía definitiva”.

“Remitir el acuerdo indemnizatorio a la compañía Mapfre al objeto que proceda al abono del importe acordado” tiene que ser “Remitir el acuerdo indemnizatorio a la compañía Mapfre para que abone el importe acordado”.

### Artículo 6. Las repeticiones

Hay que evitar las repeticiones innecesarias en beneficio de la sencillez y claridad del texto. Cuando en un mismo documento se tenga que hacer referencia diversas veces al mismo elemento, hecho, documento, o circunstancia, y de forma particular a disposiciones normativas y resoluciones, la primera vez se tiene que expresar con el detalle necesario para no inducir a error, mientras que las sucesivas referencias se tienen que hacer de manera simplificada o resumida. En cuanto a la identificación de personas, al margen de lo establecido en el artículo 20 para los signatarios de los documentos, la primera vez que se mencione una persona se tiene que escribir el nombre completo y los apellidos, y en las referencias posteriores sólo el tratamiento (Sr./Sra.) y el primer apellido.

Escrito de alegaciones presentado por la Sra. Maria Obrador Bordoy, con Registro General de Entrada nº. 1.832/2011, de 17 de marzo (1ª vez).

Documento con RGE nº. 1.832/2011 (siguientes ocasiones).

Ley 10/1990, de 26 de octubre, de disciplina urbanística (LDU) (1ª vez)

Ley 10/1990 o LDU (siguientes ocasiones)

Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSPP) (1ª vez)

RDL 3/2011 o TRLCSPP (siguientes ocasiones)

Decreto de Alcaldía nº. 195/2012, de 25 de enero (1ª vez)

Decreto 195/2012 (siguientes ocasiones)

Sentencia nº. 78/2010, de 2 de junio, del Juzgado Contencioso-Administrativo nº. 1 de Palma (1ª vez)

Sentencia 78/2010 (siguientes ocasiones)

### Artículo 7. El gerundio

El uso de la forma verbal en gerundio sólo es correcta cuando expresa acciones anteriores o simultáneas -nunca posteriores- a la acción expresada por el verbo principal.

“Los servicios técnicos inspeccionaron el inmueble, advirtiendo al propietario que las obras de mejora...” tiene que ser “Los servicios técnicos inspeccionaron el inmueble, y advirtieron al propietario que las obras de mejora...”

### Artículo 8. Mayúsculas y minúsculas

1. De acuerdo con el Estatuto de autonomía, el nombre de nuestra comunidad autónoma es Islas Baleares. Se tiene que escribir, pues, la denominación genérica de comunidad autónoma en minúscula. “El ámbito de la comunidad autónoma de las Islas Baleares”.

2. Se escriben en mayúscula:

a) Los nombres propios y los nombres comunes singularizados:

- A la reunión de la Junta de Gobierno (nombre propio).
- A la reunión de la Junta (nombre común singularizado, aquí se entiende Junta de Gobierno).



b) El nombre de los órganos administrativos de cualquier jerarquía:

- Gobierno de las Islas Baleares
- Consejería de Presidencia
- Alcaldía
- Departamento de Urbanismo
- Negociado de Contratación

c) La inicial en la forma abreviada de los tratamientos siguientes: señor(Sr.), señora (Sra.), doctor (Dr.), doctora (Dra.), madre/pare (religioso) (M./P.), monseñor (Mons.), padre (Mn.), presbítero (Pvre.), santo (Sto.) y santa (Sta.):

- el ilustre historiador padre Pere Xamena y Fiol
- el ilustre historiador Mn. Pere Xamena y Fiol

d) La inicial en las formas protocolarias de tratamiento, tanto si se abrevian como no:

- el Honorable Señor Honorato Riutort
- el Hble. Sr. Honorato Riutort

e) Sólo la primera palabra en los proyectos, informes, estudios y otros documentos análogos:

- el Proyecto de reforma y mejora de la alumbrado

f) En los textos legales, sólo la inicial de la palabra que designa el tipo de documento y, si hay, la de los nombres propios que se incluyan en el título:

- la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- El Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

g) La inicial en los nombres de los edificios públicos, sean sustantivos o adjetivos:

- Casa de Cultura
- Parque Municipal de sa Torre

h) La inicial de las festividades o celebraciones:

- El día de Fin de año
- El Día Mundial del Medio ambiente (aquí Día forma parte del nombre).

3. Se escriben en minúscula:

a) Los nombres comunes y los plurales de los nombres propios:

- Las juntas de gobierno de los ayuntamientos

b) Los artículos, preposiciones y conjunciones (la mayúscula sólo afecta nombres y adjetivos):

- Dirección general de Comercio e Industria

c) Los cargos de cualquier jerarquía:

- El presidente del Gobierno de las Islas Baleares





- El alcalde del Ayuntamiento de Felanitx
  - El secretario del Ayuntamiento
  - La jefa del Departamento de Nuevas Tecnologías
- d) Se escriben en minúscula las partes genéricas de las normas articuladas:
- la disposición adicional primera del Real decreto 25/2010
- e) Los artículos en los topónimos. Sólo se utiliza mayúscula cuando el artículo se encuentra en posición inicial absoluta:
- Viene de s'Horta
  - S'Horta es un núcleo de población del término municipal de Felanitx
  - Es de ses Salines
  - 07640 Ses Salines
- f) Los días de la semana, los meses y las estaciones. Sólo se escriben en mayúscula si forman parte del nombre de una festividad o de un hito histórico:
- La reunión se hará jueves, día 3 de marzo.
  - Hay vacaciones el Jueves Santo
  - Vive en la calle del 31 de Marzo

#### **Artículo 9. La traducción de nombres**

La traducción de nombres de instituciones y entidades públicas o privadas tiene que seguir las siguientes reglas:

1. Es traducen al catalán:

a) Los nombres de los organismos o instituciones administrativas:

- Ministerio de Hacienda
- Congreso de los Diputados
- Defensor del Pueblo

b) Los nombres de empresas públicas:

- Instituto Nacional de Ocupación (en lugar de Instituto Nacional de Empleo)
- Radiotelevisión Española
- Agencia Estatal de Administración Tributaria

c) Los nombres de organizaciones internacionales:

- Organización de las Naciones Unidas
- Organización del Tratado del Atlántico Norte
- Tribunal Europeo de Derechos Humanos
- Comité Olímpico Internacional

d) Los nombres de federaciones:

- Federación Española de Fútbol



- Comisiones Obreras

e) Los textos normativos y los documentos jurídicos:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. no se traducen:

a) Los nombres de entidades bancarias:

- Banco de Santander
- Caja de Ahorros del Mediterráneo

b) Los nombres de empresas privadas

- El Corte Inglés
- Aglomerados de Felanitx, SA

c) Los nombres de centros de enseñanza y entidades culturales por norma general no se traducen. Si bien, casos como museo, instituto, universidad, etc., popularmente conocidos, se pueden traducir o no:

- Museo de Prado / Museu de Prado
- Universidad Complutense / Universitat Complutense

d) Los nombres de partidos políticos no se tendrían que traducir, pero a la práctica se hace. Así pues, hay que aparecen traducidos y hay 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

## CAPÍTULO II. ASPECTOS GRÁFICOS

### Artículo 10. Función remarcadora

La función de las comillas, la negrita, la cursiva, la versalita, y también las mayúsculas, es remarcar una parte del texto por algún motivo determinado. Su utilización es opcional, pero por coherencia hay que seguir siempre unas mismas pautas y evitar hacer un uso abusivo, porque puede causar un efecto de saturación del texto y dificultar la comprensión.

### Artículo 11. Las comillas

1. Se utilizan las comillas por:

a) Reproducir literalmente un texto o las palabras de alguien:

- El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares en su artículo 3 dice: “El Estatuto ampara la insularidad del territorio...”
- El regidor dijo “se hace o no se hace”



b) Los títulos de exposiciones, planes, campañas, lemas, eslóganes, etc., si aparecen dentro de una frase:

- Inauguración de la exposición “Paisajes con figuras”
- Se pone en marcha la campaña “Mallorca recicla”

c) Los textos no publicados (informes, estudios, etc.):

- el informe “La necesidad de estimular el pequeño comercio”

2. No se utilizan las comillas en:

- a) Denominaciones de entidades, empresas, establecimientos, etc., aunque sean en lengua extranjera.
- b) Los usos que corresponden a la cursiva.

### **Artículo 12. La negrita**

La finalidad de la negrita es destacar palabras o fragmentos. A menudo se le atribuyen funciones que son propias de la cursiva, y también es conveniente no abusar, para evitar causar la saturación en el texto. Su utilización dependerá del diseño de los documentos que se haga, y se tiene que seguir siempre el mismo criterio. Lo más aconsejable es utilizarla en los títulos de los documentos y en los enunciados de dentro de un documento.

### **Artículo 13. La cursiva**

1. Se tiene que utilizar la cursiva en:

a) Los títulos de obras de creación, ya sean publicaciones periódicas, libros, revistas, películas, etc.:

- *Diario de Baleares*

1. *Pan negro*

b) Nombres y locuciones latinas:

- *sine die*
- *a priori*

c) Palabras que sean propias de otro idioma:

- *overbooking*

d) Palabras de argot o mal escritas expresamente

- *dominguero*

2. No se tiene que utilizar cursiva en:

- a) Citaciones textuales (que tienen que ir en comillas)
- b) Nombres de empresas o entidades
- c) Siglas

### **Artículo 14. La versalita**

La versalita es una letra con caracteres de mayúscula pero que tiene una altura propia de la minúscula, y se puede usar como herramienta para destacar una parte del texto, cuando se pretenda evitar el uso de la negrita en medio del texto con esta función. De este modo se evitará disminuir la capacidad diferenciadora de los títulos destacados con negrita, y se conseguirá una presentación más cuidadosa del texto.



### CAPÍTULO III. DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS

#### Artículo 15. Tipo de letra

La letra propia del Ayuntamiento de Felanitx es la Tahoma. Es una letra de palo seco, sin ornamentos, y muy parecido a la utilizada en el logotipo institucional impreso en el papel, cosa que permite aportar más identidad a la Institución.

Aquellos otros organismos dependientes o vinculados al Ayuntamiento, pero con personalidad jurídica propia (organismos autónomos, fundaciones, etc.), podrán adoptar su propio tipo de letra como símbolo de identidad propia, a pesar de que tendrán que respetar el resto de normas de estilo contenidas en este Reglamento.

#### Artículo 16. Cuerpo de la letra

El cuerpo de letra que se tiene que usar con carácter general es el 11. Las excepciones serán las siguientes:

1. Cuerpo 18: con negrita, el título principal de un documento al que se pretenda dar más relevo y una presentación cuidadosa mediante una página de portada.
2. Cuerpo 16:
  - a) con negrita, el ejemplo del párrafo 1 cuando se ubica en el interior, como inicio del documento;
  - b) sin negrita, para el subtítulo del párrafo 1.
3. Cuerpo 10:
  - a) en los documentos de una sola página si no caben todas o alguna de los datos que integran la firma (identificación funcional, rúbrica e identificación nominal) y esto obliga a emplear otra página;
  - b) la transcripción literal del contenido total o parcial de otros documentos, como por ejemplo sentencias, resoluciones, mociones, enmiendas, propuestas, etc.
4. Cuerpo 8: El objetivo de su uso es conseguir una clara diferenciación de estos elementos respecto de la parte principal del documento de que se trate:
  - a) la información relativa a la identificación del expediente, el departamento y el personal responsable de la tramitación, etc;
  - b) los pies de notificación que hacen referencia a los recursos que se pueden interponer, a la documentación que se adjunta, y a otras circunstancias;
  - c) las notas a pie de página y códigos de identificación o localización de documentos.
5. Cuerpo 7: En los textos incluidos en cuadros o mesas se tiene que emplear un cuerpo de letra adaptado a la dimensión de las casillas que contienen, y no puede ser inferior a 7.

#### Artículo 17. Medida de las hojas

El Ayuntamiento de Felanitx aplica los criterios internacionales de normalización a las medidas de la hoja y, de acuerdo con la norma ISO 216 y la UNE 1011, se utiliza la hoja estándar DIN A4, que tiene unas medidas de 210 x 297 milímetros.

#### Artículo 18. Márgenes

Los márgenes de la hoja DIN A4 se tienen que configurar de la manera siguiente:

- margen superior: 5 cm
- margen inferior: 2 cm
- margen izquierdo: 4 cm
- margen derecho: 1,5 cm.

El margen superior se configura teniendo en cuenta la existencia del logotipo institucional. En cuanto a la notable diferencia entre los





márgenes izquierdo y derecho, responde al propósito de facilitar la lectura de los documentos una vez encuadernados al expediente. Por lo tanto, en la impresión a doble cara habrá que establecer los márgenes simétricos, para que el margen ancho permanezca siempre en la parte interna del expediente.

Los documentos se tienen que elaborar con los márgenes justificados a la izquierda y a la derecha.

#### **Artículo 19. Interlineado**

Con carácter general los documentos se tienen que presentar con interlineado sencillo.

Excepcionalmente, cuando se trate de un documento con un texto breve y que ocupe sólo una pequeña parte de la hoja, se podrá redactar con interlineado doble o de un espacio y medio, al objeto de conseguir una presentación más cuidadosa.

#### **Artículo 20. Identificación de los signatarios**

La legislación sobre procedimiento administrativo común reconoce el derecho de los ciudadanos a identificar las autoridades y al personal al servicio de la Administración bajo la responsabilidad de los cuales se tramitan los procedimientos. En consecuencia, en todos los documentos que se generen tiene que aparecer el cargo y el nombre completo de la persona o personas que firman el documento.

Sin embargo, y al objeto de evitar repeticiones innecesarias, cuando en un mismo documento se reseñe más de una vez la identidad de la persona firmante, sólo se tiene que hacer constar una vez la identidad completa (cargo, nombre y apellidos), preferiblemente al pie del documento, con la identificación funcional y la nominal, mientras que en las restantes se puede abreviar con la indicación del cargo o del primer apellido precedido del tratamiento abreviado (Sr. o Sra.).

#### **Artículo 21. Identificación del departamento tramitador**

Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan para la firma electrónica, y al objeto de identificar fácilmente la procedencia de cada documento, en cada uno de ellos se tiene que consignar en la parte superior izquierda su identificación mediante la inscripción en mayúscula del nombre principal del departamento y las iniciales de la persona que lo genera, separados por un punto.

A partir de la Estructura Organizativa de este Ayuntamiento aprobada por la Plenaria, y teniendo en cuenta el funcionamiento orgánico de la institución, actualmente, están definidas las siguientes áreas con substantividad propia:

SECRETARÍA	SANCIONES
CONTRATACIÓN	BRIGADA
INTERVENCIÓN	POLICÍA
TESORERÍA	CULTURA
ALCALDIA	EDUCACIÓN
URBANISMO	BIBLIOTECA
ACTIVIDADES	TURISMO
MEDIO AMBIENTE	DEPORTES
CATASTRO	MERCADO
POBLACIÓN	DESARROLLO
TIC (Tecnologías de Información y Comunicación)	JUVENTUD
SIAC (Servicio de Información y Atención al Ciudadano)	

En consecuencia, la identificación del documento se tiene que realizar de acuerdo con los siguientes ejemplos:

- SECRETARÍA.FSB
- CONTRACTACION.JGO
- TIC.JPF
- CULTURA.ARV



- POLICÍA.MSC
- BIBLIOTECA.MMD
- DESARROLLO.MRA

Opcionalmente, cada departamento podrá añadir elementos identificadores adicionales a cada documento, como por ejemplo el número de expediente o de informe, el promotor, el emplazamiento, etc., a pesar de que hay que seguir un criterio restrictivo e incluir sólo la información que resulte imprescindible para la adecuada y fácil identificación del documento.

Ante la eventual modificación de las áreas orgánicas del Ayuntamiento, se introducirán los cambios convenientes sin necesidad de modificar el presente Reglamento.

En cualquier caso, junto a la firma de cada documento se tendrá que estampar el sello del departamento, negociado o servicio que corresponda.

#### **Artículo 22. Localizador del documento**

Al objeto de facilitar la localización de los documentos en la red informática, por defecto los modelos tienen que incorporar automáticamente a pie de página, justificada a la derecha, imprimida en color gris perla y en cuerpo de letra mayúscula 8, la ruta de localización a partir de su organización en carpetas y subcarpetas, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

K:\AJT\DOC\MARC\ORDENANZAS\TRAMITACIO\ESTILO ADMINISTRATIVO.MRM

Sin embargo, cuando las características del documento lo aconsejen, el usuario podrá introducir los cambios necesarios porque la ruta de localización no aparezca en el documento imprimido.

#### **Artículo 23. Datación**

La datación del documento se tiene que hacer siempre a su parte final y anterior a la identificación funcional, firma y la identificación nominal, con el formato siguiente:

Felanitx, 2 de septiembre de 2012

En el caso del certificado, se tiene que respetar el formato establecido en el anexo I de este Reglamento.

La referencia de fechas en el cuerpo de un documento se podrá hacer con alguno de los siguientes formatos, a pesar de que se tiene que respetar la uniformidad del formato elegido en un mismo documento:

21 de abril de 2012

21.04.12

### **CAPÍTULO IV. MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 24. Normalización de documentos**

Es preceptivo el uso de los documentos administrativos normalizados que se definen en este Reglamento, dado que es una cuestión que contribuye también de forma importante a consolidar la imagen institucional, a la vez que se gana en claridad y sencillez para los receptores o destinatarios de cada tipo de documento.

#### **Artículo 25. El certificado**

Es el documento con que la Administración acredita oficialmente y por escrito unos hechos, unas actuaciones, el contenido de un documento o los datos de un archivo, de un registro, de un libro de actas, etc., sin hacer ninguna valoración.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo I.

#### **Artículo 26. El oficio o comunicación**

Es el documento de uso habitual para comunicar contenidos relacionados con la tramitación de un procedimiento administrativo a otros órganos de la administración. No tiene que llevar fórmula de saludo ni de despedida, y se tiene que redactar en primera persona del singular y



usar la segunda persona del plural (vos) para quien se dirige.

Tiene que contener una breve anotación en negrita sobre el asunto de que se trata, y la exposición del contenido tiene que ser ordenada, clara y precisa, a partir de una introducción, desarrollo y conclusión, aunque sea en un solo párrafo.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo II.

#### **Artículo 27. La notificación**

Es el documento de uso habitual para trasladar a los particulares el contenido de los acuerdos, propuestas o resoluciones relacionadas con la tramitación de un procedimiento administrativo en el que tienen la condición de personas interesadas.

Son de aplicación las mismas pautas que las establecidas al artículo 26, con las particularidades que se especifican en el modelo.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo III.

#### **Artículo 28. El informe**

Es el documento que expone de manera ordenada unos hechos y los analiza desde un punto de vista técnico o jurídico con el fin de proporcionar al órgano competente elementos de juicio para toma de una decisión. Se tiene que redactar en primera persona del singular, salvo que el emisor sea un órgano colegiado y se quiera remarcar el sentido de colectividad, supuesto en el cual se tiene que redactar en tercera persona del singular.

Cuando haya una pluralidad de subapartados en un mismo apartado, se pueden usar distintos elementos numeradores [1, 2, 3..., Y, II, III..., A), B), C)...], etc., pero si se trata del apartado de conclusiones o parte dispositiva, se tienen que ordenar siempre mediante los ordinales escritos en letra minúscula, negrita, y con un sangría.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo IV.

#### **Artículo 29. La propuesta de resolución**

Es el documento con el cual se pone fin a la fase de instrucción de un procedimiento administrativo y sirve de antecedente y de fundamento a la resolución que tiene que dictar un órgano superior. Sigue la estructura formal del informe técnico y jurídico pero con la particularidad que tiene que incorporar una propuesta en la cual se tiene que basar la resolución.

Se tienen que aplicar las mismas pautas del artículo 28 en cuanto a la numeración de subapartados en los antecedentes, fundamentos y parte dispositiva.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo V.

#### **Artículo 30. La resolución**

Las resoluciones que se adoptan en el Ayuntamiento de Felanitx toman la denominación de decreto. Es un documento con el que un órgano unipersonal del Ayuntamiento (alcalde o teniente de alcalde) toma una decisión sobre un asunto determinado que habitualmente pone fin a un procedimiento administrativo y que es el paso indispensable y previo a la ejecución.

Se tiene que redactar en primera persona del singular, a pesar de que cada punto de la parte dispositiva de la resolución se tiene que redactar en infinitivo.

Invariablemente tiene que empezar con la identificación de la resolución (Decreto y el número que corresponda) seguido de un título redactado en negrita y de la manera más sucinta posible.

Se tienen que aplicar las mismas pautas del artículos 28 y 29 en cuanto a la numeración de subapartados en los antecedentes, fundamentos y parte dispositiva.

La estructura se tiene que ajustar al modelo del anexo VI.

#### **Disposición final**

El presente Reglamento, que consta de 30 artículos, una disposición final, y 6 anexos, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno y publicado íntegramente su texto en el BOIB.



Felanitx, 26 de marzo de 2013

**El alcalde**  
Gabriel Tauler Riera

**ANNEX I**

**Modelo de certificado**

Juan Adrover Barceló, secretario del Ayuntamiento de Felanitx,

CERTIFICO:

1. Que, de acuerdo con las datos con los datos que figuran en el Registro de personal de este Ayuntamiento, el señor Agustín Oliver Miquel en fecha 1 de abril de 2001 tomó posesión de una plaza de funcionario de carrera de la 'Escala de Administración General, subescala auxiliar.
2. Que en fecha 1 de noviembre de 2009 pasó a ocupar en propiedad una plaza de funcionario de carrera de la Escala de Administració General, subescala administrativa.
3. Que desde que está al servicio de este Ayuntamiento, no se ha incoado ni resuelto contra el Sr. Oliver ninguna medida disciplinaria.

I, para que conste, expido este certificado (a petición de la persona interesada -si es el caso) con el visto bueno del alcalde del Ayuntamiento de Felanitx.

Felanitx, 10 de julio de 2012

[rúbrica]

[sello]

Visto bueno

**El alcalde**  
Gabriel Tauler Riera

**ANNEX II**

**Modelo de oficio o comunicación**

CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES  
Dirección General de Función Pública  
Calle de Francesc Salvà, s/n Es Pinaret  
07141 Es Pont d'Inca (Marratxí)

SECRETARIA.ARM  
EXPEDIENT 2/2012

**Asunto: información relativa al nombramiento de policías turísticos**

Ilma. Sra. directora general,

En contestación al su escrito de fecha 13.03.12, le adjunto rellenado el formulario con la información actualizada de las plazas vacantes de policías turísticos, al objeto que puedan comenzar a prestar su servicio en la fecha convenida.

Felanitx, 23 de marzo de 2012





**El alcalde**

[rubrica] [sello]

Gabriel Tauler Riera

**ANNEX III**

**Modelo de notificación**

Sr. LLORENÇ SANSÓ ADROVER  
Carrer Major, 5  
Felanitx

SECRETARIA.FSB  
EXPEDIENT NÚM. 2012/21

Asunto: remisión del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 02.06.12

Señor/a:

Vos notifico que según el acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de día 2 de junio de 2012, se adopté, entre otros, el siguiente acuerdo que transcribo literalmente:

“A continuación se ve la solicitud del Sr. Llorenç Sansó Adrover, que pide permiso para cerrar la calle Major, entre la calle de la Caritat y la plaza de la Font de Santa Margalida el próximo día 15 de junio entre las 7 y las 10 de la noche, para hacer una fiesta particular.

Una vez visto el informe desfavorable de la Policía Local, según el cual no se puede acceder a la petición dado que incidiría gravemente en la circulación del tránsito y es perjudicial el interés general, se somete el asunto a votación y por unanimidad se acuerda denegar el permiso solicitado por el Sr. Sansó, dadas las razones apuntadas en el informe policial.

Lo cual cosa le comunico para su conocimiento y efectos, y se os comunica que contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- El recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento de Felanitx, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la notificación del presente acuerdo. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante el anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El traslado de este acuerdo se hará en reserva de la aprobación del acta.

Le pido que firme y retorne a este Ayuntamiento el duplicado de este escrito.

Felanitx, 3 de junio de 2012

El secretario

[rúbrica] [sello]

Joan Adrover Barceló



#### ANNEX IV

##### Modelo de informe

##### Informe de Secretaria sobre la solicitud para que se ponga nombre a una calle que existe entre las calles Sol y Luna

SECRETARIA.JAB  
INFORME NÚM. 2012/21

##### Antecedentes

1. Día 18 de noviembre de 2011 una vecina de Felanitx presentó una solicitud en la que pide que se ponga nombre a la calle sin salida que se ubica entre las calles del Sol y de la Luna, dado que vive en un inmueble que tiene la entrada por dicha calle.

2. El informe de los servicios técnicos municipales constata que el vial sale marcado como paso en la cartografía del PGOU y en el Proyecto de delimitación del suelo urbano de 1995. También se observa que el vial tiene alcantarillado, recogida de aguas pluviales, alumbrado público, aceras y está pavimentado con asfalto. Además, se contempla como calle en el proyecto de NNSS.

##### Consideraciones jurídicas

1. El artículo 27 del RD 217/1986, de 23 de junio, que aprueba el Reglamento de población y demarcación territorial, atribuye a los ayuntamientos la competencia por lo que se refiere a la denominación de calles y numeración de edificios.

2. El artículo 22.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, atribuye al pleno del Ayuntamiento la competencia para la denominación de las calles.

##### Conclusión

Por todo esto, informo favorablemente sobre el otorgamiento de un nombre a dicho vial, ya que tiene todas las condiciones para ser considerado calle y, de hecho, este es el uso que se le da.

Así mismo, el acuerdo en el que se decide la asignación del nombre de la calle se tendrá que trasladar al Servicio de Correos y Telégrafos, al Registro de la Propiedad, y a la Gerencia regional del Catastro.

Felanitx, 3 de junio de 2012

El secretario

[rúbrica] [sello]

Joan Adrover Barceló

#### ANNEX V

##### Modelo de propuesta de resolución

Propuesta de demolición de las obras objeto del expediente núm. 2010/27, de protección de la legalidad urbanística

URBANISMO.AMF  
EXPEDIENT NÚM. 2012/18

##### Antecedentes de hecho

1. En el polígono 00 parcela 111 del término municipal de Felanitx se han realizado obras consistentes en la construcción de una piscina de unos 50 m<sup>2</sup>, sin licencia municipal.

2. Por Decreto de la Alcaldía núm. 114-2011, de data 23 de enero, se requirió a el Sr. Miquel Vaquer Adrover y a la Sra. Francisca Alou Barceló para que solicitaran, en el término de dos meses contados desde su notificación, la oportuna licencia municipal para legalizar las obras mencionadas, con el advertimiento que, transcurrido dicho término sin haber solicitado la licencia, o que esta haya estado denegada, el



instructor formulara propuesta de demolición de las obras mencionadas a costa de los obligados.

3. Durante el termino de dos meses para solicitar la legalización de la piscina no se solicito ninguna licencia.

4. La propuesta de día 23 de junio de 2011 propuso la demolición de las obras ilegales con la finalidad de restaurar la realidad física alterada a su estado original.

5. Concedida la preceptiva audiencia a los interesados por termino de diez días, de acuerdo con el artículo 66.3 de la Ley 10/1990, de 23 de octubre, de disciplina urbanística (LDU), aquellos no formularon ninguna alegación.

6. El día 13 de febrero de 2012, NRG 1.260, el Sr. Vaquer y la Sra. Alou solicitan licencia municipal para legalizar la piscina. La Junta de Gobierno Local en la su sesión ordinaria de día 11 de junio de 2012 acuerda denegarla.

#### Fundamentos de derecho

De conformidad con lo establecido en el artículo 67.1 LDU, una vez transcurrido el termino de diez días sin que se presenten alegaciones, o desestimadas estas, el Ayuntamiento ha de acordar la demolición de las obras, y conceder a los interesados un termino al efecto adecuado a las circunstancias del caso, para que procedan directamente a su demolición, con la advertencia que el Ayuntamiento lo ejecutara subsidiariamente en caso de incumplimiento.

En virtud de los antecedentes expuestos se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

**Primer.** Ordenar la demolición de las obras que no se han legalizado consistentes en la construcción de una piscina de unos 50 m<sup>2</sup> en la finca situada en el polígono 00 parcela 111, del termino municipal de Felanitx, por ser disconforme con la normativa urbanística vigente.

**Segon.** Requerir el Sr. Vaquer y la Sra. Alou para que en el termino de dos meses contados desde la notificación del acuerdo de demolición, derroquen la construcción señalada, y advertirles que transcurrido dicho termino sin que lo hayan efectuado, el Ayuntamiento llevará a termino la demolición a costa de los obligados por el sistema de ejecución subsidiaria, conforme a la normativa en vigor.

**Tercer.** Notificar este acuerdo de demolición a los interesados en forma legal.

Felanitx, 11 de julio de 2012

El técnico de la administración general

[rubrica] [sello]

Antoni Mas Ferrer

#### ANNEX VI

#### Modelo de resolución

#### DECRET 1.150/2012

#### Resolución por la que se acuerda comparecer en el procedimiento ordinario nº. 115/2011, promovido por Vodafone España, SA

SECRETARIA.MAR

EXPEDIENT NÚM. 2012/18

En la Muy Leal Ciudad de Felanitx, el alcalde que subscribe, Sr. Gabriel Tauler Riera, en presencia del secretario de la corporación, vengo a dictar la siguiente resolución de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes

1. El Juzgado Contencioso-Administrativo nº. 3 de Palma de Mallorca, ha presentado la solicitud en la cual se cita a comparecer al Ayuntamiento de Felanitx en las actuaciones judiciales procedimiento ordinario 115/2011, instadas por Vodafone España, SA.

2. Con este recurso se impugna los Decretos 726-2011 y 727-2011, de 22 de junio, con los que se denegaba el permiso de instalación y la licencia municipal de obtención y funcionamiento, respectivamente, de la actividad permanente de telefonía móvil en la calle Proïssos, 32, de



Felanitx.

### Fundamentos de derecho

El artículo 21.1 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, atribuye al alcalde la competencia para el ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia

En consecuencia, RESUELVO:

**Primer.** Comparecer en las actuaciones judiciales de referencia, y nombrar al Sr. Joan Nicolau Oliver como abogado defensor de los intereses municipales en dicho procedimiento.

**Segon.** Conferir la representación municipal a cualquiera de los procuradores incluidos en el poder de fecha 22 de febrero de 2000.

Felanitx, 2 de septiembre de 2012

El alcalde

El secretari

[rúbrica]

[sello]

[rúbrica]

Joan Adrover Barceló

