

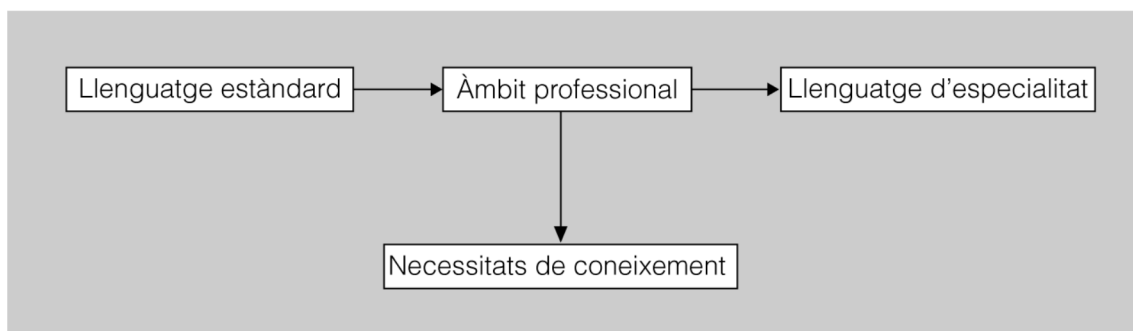
LA COMUNICACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Tant les administracions públiques com els organismes oficials utilitzen, en les comunicacions escrites, uns documents amb unes característiques especials. Aquests documents tenen per objecte seguir un procediment administratiu en les relacions que estableix l'Administració amb els administrats i amb la resta de les administracions.

Els tractaments protocol·laris també constitueixen una part cabdal que cal tenir en compte en la redacció de la documentació escrita adreçada a les administracions.

El llenguatge administratiu, eina de comunicació

Dos dels pilars en què es fonamenta la nostra societat són la divisió del treball i la capacitat humana de comunicar pensaments o idees, és a dir, el llenguatge. La divisió del treball permet que hi hagi persones que s'especialitzin en determinades professions, sectors, camps, etc. De tal manera que, quan aquestes persones es comuniquen amb d'altres amb els mateixos interessos, utilitzen un tipus de llenguatge diferent del que fan servir quan parlen amb els amics o amb la família. És a dir, adapten l'anomenat llenguatge normal o estàndard a unes necessitats de comunicació de coneixements específics. El resultat d'aquesta adaptació són els llenguatges d'especialitat.



El llenguatge administratiu, el que utilitza l'administració per donar resposta a les seves necessitats de coneixement, és un llenguatge d'especialitat amb unes estructures molt fixades, ja que s'elabora a partir d'un corpus textual (les lleis) i té un recorregut absolutament marcat, el procediment administratiu: incoació, tramitació i resolució d'un expedient. Fins i tot, el disseny dels documents és rígid i prefixat.

Trets característics del llenguatge administratiu

Pensant en la transcendència que les actuacions de l'Administració tenen en la vida dels ciutadans, cal que els seus textos, a més de donar resposta a les

necessitats de coneixement entre especialistes, siguin prou clars perquè qualsevol persona els pugui entendre. Així, doncs, el llenguatge administratiu també s'ha de preocupar per buscar les fórmules que puguin facilitar al màxim la comunicació amb els ciutadans.

Els trets que defineixen el llenguatge administratiu són la formalitat i la funcionalitat.

La formalitat. La formalitat del llenguatge administratiu té a veure amb el caràcter oficial i representatiu dels textos administratius, amb la necessitat que té aquest tipus de llenguatge d'adaptar-se a un gran ventall de possibles destinataris i amb el caràcter vinculant que tenen, per a tots ells, les decisions que s'hi expressen.

A efectes pràctics, la formalitat del llenguatge administratiu comporta que els textos s'hagin de redactar en un to neutre i impersonal, fent prevaler els òrgans davant les persones i defugint tots els elements lingüístics que puguin denotar un excés d'expressivitat com, per exemple, les exclamacions, interjeccions, les frases de contingut emotiu, l'ús de la segona persona del singular per referir-nos al destinatari, etc. D'altra banda, cal que prevalgui l'objectivitat sobre la subjectivitat, i que es mantingui sempre el ple respecte a les persones.

La funcionalitat. La funcionalitat del llenguatge administratiu està relacionada amb l'eficàcia dels textos en el procés comunicatiu. És a dir, en la necessitat de buscar sempre la màxima precisió, concisió i claredat en els textos, a fi que els missatges siguin ben entesos pels destinataris.

La precisió exigeix evitar sempre les ambigüitats i utilitzar els termes de manera unívoca. A aquest aspecte, hi contribueix la utilització adequada de la terminologia i la fraseologia específiques, pròpies d'aquest àmbit professional, que permet definir els conceptes amb exactitud.

La concisió comporta fer un esforç per destacar la informació important i prescindir de la que no ho és. En certa mesura, es tracta de presentar la informació de la manera més breu possible, sense que això, però, hagi d'anar en detriment del contingut.

Finalment, la claredat demana que es tendeixi a utilitzar un llenguatge accessible, dins del grau d'especialitat d'aquest àmbit de coneixement i de la necessitat de precisió, que sovint fa que s'hagin d'utilitzar termes estranys o amb un significat diferent del que prenen en el llenguatge corrent.

Els documents a l'administració pública

Les administracions ens informen per mitjà dels butlletins oficials de totes les qüestions que poden ser del nostre interès i que convé que coneguem per desenvolupar-nos correctament en l'entorn. Fan públics els drets i deures que

tenim com a ciutadans i que es troben recollits a les lleis que regulen el funcionament del país, la comunitat o el municipi.

La nostra relació amb l'administració està formalitzada per una sèrie de documents. Els fonamentals són la instància i l'ofici.

Per garantir una comunicació correcta cal conèixer les característiques, les funcions, l'estructura i l'estil de redacció de cada un d'ells.

La instància

La instància és una sol·licitud escrita, feta per un particular a l'organisme competent sobre una matèria de tramitació prevista per la normativa vigent.

La instància com a sol·licitud escrita per un particular i adreçada a un organisme concret té unes característiques que li són específiques:

- Format. DIN A4 (210 mm x 297 mm).
- Estil de redacció. To neutre i respectuós.
- Estructuració lògica i tan simplificada com sigui possible. Si l'exposició de motius i el nucli de la sol·licitud contenen diverses informacions, és convenient ordenar-les d'acord amb el temps a què es refereixen o bé d'acord amb l'argumentació, i escriure-les en paràgrafs separats.
- Claredat i concisió en l'expressió de les idees. És millor redactar tots dos apartats amb oracions breus que amb una única oració llarga.
- El tractament personal. És la manera d'adreçar-se de qui escriu la instància (emissor) a qui rep el document (destinatari).
 - Emissor. Primera persona del singular (jo). EXPOSO: Que sóc professor de..., etc.
 - Destinatari. Són preferibles les formes impersonals. DEMANO (i no pas us/li DEMANO): que em sigui concedit, la concessió de... (i no pas que em concedeixi...), etc.
- Model. És els tipus d'escrit que s'utilitza. Es poden utilitzar dos models:
 - Esquemàtic. Es caracteritza per la distribució de la informació en apartats identificats per encapçalaments: dades personals, exposició dels fets/al·legacions/documentació que s'adjunta i petició/sol·licitud. Dintre de cada apartat es consignen les diferents dades en format d'enumeració.
 - Tradicional. Es tracta d'un text més difícil de llegir que es caracteritza per la unitat sintàctica, que aconsegueix per mitja d'enllaços (que, i que..., per la qual cosa), i porta moltes frases subordinades.

La sol·licitud o instància consta de tres parts: encapçalament, contingut i final (figura 2.2 i figura 2.3).

- L'encapçalament és la part del document en què el sol·licitant s'identifica davant l'organisme que rep la instància. Té els elements següents:
 - Nom i cognoms del sol·licitant
 - Lloc i data de naixement (dada opcional)
 - Número de DNI del sol·licitant
 - Domicili i telèfon. Quan la persona que signa la instància ho fa en representació d'un organisme, les dades referents al domicili han de ser les d'aquest organisme, i el NIF de l'organisme ha de constar obligatòriament.
- El contingut és la part del document que té, a la vegada, dues parts ben diferenciades en què el sol·licitant exposa què vol i per què ho vol.
 - EXPOSO. En aquest element cal explicar els motius pels quals es formula la sol·licitud o instància mitjançant l'enumeració següent: 1r. Que... 2n. Que... 3r. Que... Tot seguit, i en un paràgraf, s'ha d'escriure “per què us”, “per la qual cosa us”, “per això us”, seguit d'una coma.
 - DEMANO o SOL·LICITO. Aquí cal expressar clarament la petició o les peticions que es formulen, de la manera següent: 1r. Que... 2n. Que... 3r. Que... Si en aquest dos apartats només hi hagués un motiu i petició, no seria necessària la numeració. Si els mots demano o sol·licito i exposo van seguits d'una oració amb un verb conjugat, cal introduir-la amb la conjunció que.
- Els complements fan referència als documents que es puguin presentar. Es poden dividir en dos grups: documents requerits i dades, i dades i informacions.
 - Documents requerits. Són els que s'han d'annexar obligatòriament a la sol·licitud si així es demana.
 - Dades i informacions. Tal com indica el seu nom, es tracta de dades i informacions que el sol·licitant considera convenient afegir a la sol·licitud o instància pel motiu d'aquesta.
- El final es la part que s'hi ha d'incloure el següent:
 - El mitjà preferent. S'ha d'indicar el mitjà en el qual el sol·licitant vol rebre la resposta de l'administració: carta, fax, suport informàtic, etc.
 - El lloc de notificació. S'ha d'indicar el domicili o lloc on es vol rebre la notificació.

- Lloc i data de la sol·licitud.
- Signatura de qui fa la sol·licitud
- Identificació de l'òrgan. Dependència administrativa o persona a la qual s'adreça la sol·licitud

Capçalera

Dades del sol·licitant

Exposició de motius

Exposició de la sol·licitud

Datació

Signatura

Organisme al qual s'adreça

Nom: Cognom:
 DNI: Domicili:
 Població: CP:
 Telèfon:

EXPOSO: Que

Cosa que acredito amb la documentació annexa.

SOL·LICITO: Que

....., d d

(Espai per a la signatura)

(Òrgan al qual afecta la sol·licitud)

L'ofici

L'ofici és una comunicació escrita de caràcter oficial integrada en la tramitació d'un procediment administratiu i que tracta d'un sol tema.

Segons el destinatari, els oficis poden ser de dos tipus:

- Ofici intern quan va adreçat a un altre òrgan administratiu o a un funcionari.
- Ofici extern quan va adreçat a una persona física o jurídica que no pertanyi a l'Administració (empresa, etc.).

Un tipus especial d'ofici és la notificació, que és regulada per una normativa específica. Els aspectes més destacables pel que fa a la seva redacció són els següents:

- El format és DIN A4 (210 mm x 297 mm) o bé DIN A5 (210 mm x 148 mm).
- L'ofici segueix una estructura generalment constant i s'ajusta als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials.
- El to és clarament impersonal i formal, degut al seu valor de comunicació oficial feta per un càrrec, sobretot en els de caràcter intern.
- L'estructuració lògica del contingut de l'ofici, per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció de l'assumpte, exposició de fets, arguments o consideracions, i conclusió a partir d'una síntesi, una petició, etc.
- La claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees. La redacció és especialment concisa en els de caràcter intern.
- L'ofici és un document que solament tractarà d'un tema, és a dir, es realitzaran tants oficis com sigui necessari per evitar mesclar els continguts i que pugui induir el receptor a confusions.
- El tractament personal:
 - Emissor. Primera persona del singular (jo): comunico, demano, etc.
Primera persona del plural (nosaltres): comuniquem, demanem, etc.
 - Destinatari. Segona persona del plural (vós): rebreu, vau comunicar, etc.
Tercera persona del singular (vostè): rebrà, va comunicar, etc.

L'estructura de l'ofici està formada per la capçalera, la data, les referències, l'afer, la destinació, la salutació, el cos, el comiat, la signatura i la informació ocasional

- A la capçalera hi ha d'aparèixer el nom de l'organisme públic que emet l'ofici (ministeri, conselleria, ajuntament, etc.).
- En la datació s'ha d'escriure la data (dia, mes i any). Si en la capçalera figura l'adreça de l'organisme no és necessari indicar la localitat. Si es tracta d'un

ofici extern, la data anirà a sota de la signatura, en el format següent: localitat, dia, mes i any.

Capçalera

Destinació

Fórmula de salutació

Cos

Fórmula de comiat

Signatura

Datació

Informacions addicionals

- Les referències són lletres o xifres que indiquen el lloc de procedència o de destinació. Si s'escriuen per primera vegada, l'emissor ha de consignar r/n. Quan es respongui una comunicació, s'ha d'escriure tant la referència rebuda com la contestada (r/v i r/n, respectivament).

- L'afer, és l'apartat en què cal redactar de manera breu i amb claredat el motiu que origina l'ofici.
- La destinació és l'organisme o unitat administrativa a la qual va adreçat l'ofici. En el cas d'un ofici extern, el nom del destinatari, i el càrrec si escau, s'escriuran en la part inferior de l'ofici.
- La salutació és una part que no és obligatòria en un ofici. En tot cas, es fa servir en els oficis externs. Normalment, s'usa la fórmula de salutació senyor/a sense cap més afegit.
- El cos és la part de l'ofici en què s'exposa, de manera curta i clara, allò que s'ha de comunicar.
- El comiat només s'usa, en general, en els oficis externs. Normalment, es fa servir una fórmula de comiat formal, com ara atentament.
- En la signatura, cal que apareguin els elements següents i per aquest ordre (l'un a sota de l'altre): càrrec del signant, signatura, nom i cognoms del signant.

En la part d'informació ocasional es pot incloure, si escau, el detall dels documents annexos, o bé, si n'hi caben en l'apartat de les referències, les inicials de qui redacta el document (en majúscules), separades per una barra inclinada de les inicials de qui el mecanografia, en minúscules. Hi ha algunes fórmules d'introducció i conclusió d'un ofici que cal conèixer:

- Fórmules d'introducció en l'ofici:
 - D'acord amb el que disposa l'article... del Reial decret..., li comunico que...
 - Amb relació a..., us comunico que...
 - Per tal de/que..., us demano que...
 - Li trameto, annex/a, l'informe / la documentació...
 - Em plau comunicar-vos / fer-vos arribar / adjuntar-vos...
 - D'acord amb..., li faig arribar...
- Fórmules de conclusió de l'ofici:
 - Per això, li demanem / sol·licitem...
 - Si voleu més informació...
 - Quedem a la seva disposició per a tot el que necessiti.
 - La qual cosa us comunico perquè...

La signatura electrònica. Les sol·licituds, escrits i comunicacions es poden entregar en paper o per mitjans informàtics, electrònics o telemàtics. En el Reial

decret llei 14/99, publicat en el BOE, es va regular la signatura electrònica a Espanya. Els aspectes més importants d'aquest reial decret són els següents:

- La signatura electrònica és el conjunt de dades, en format electrònic, utilitzat com a mitjà per identificar formalment l'autor o autors del document que reculli la signatura.
- La signatura electrònica avançada és la signatura electrònica que permet la identificació del signatari i que ha estat creada per mitjans que aquest manté sota el seu control exclusiu, de manera que únicament està vinculada a ell i a les dades a què es refereix. Això permet que qualsevol modificació posterior de les dades sigui detectable.
- El signatari és la persona física que té un dispositiu de creació de signatura i que actua en nom propi o en el d'una persona física o jurídica que representa.
- Les dades de creació de signatura són dades úniques, com codis o claus criptogràfiques privades, que el signatari utilitza per crear la signatura electrònica.
- El dispositiu de creació de signatura és un programa o aparell informàtic que serveix per aplicar les dades de creació de la signatura.
- El certificat és la certificació electrònica que vincula unes dades de verificació de signatura o un signatari, i en confirma la identitat.

La signatura electrònica avançada –sempre que estigui basada en un certificat reconegut i que hagi estat produïda per un dispositiu segur de creació de signatura– tindrà, respecte a les dades consignades en forma electrònica, el mateix valor jurídic que la signatura feta a mà.

Els informes tècnics i jurídics

Sovint, per resoldre els expedients administratius, les administracions necessiten obtenir informació d'altres organismes públics amb la finalitat d'instruir correctament cada cas i, per això, utilitzen els informes tècnics i jurídics.

L'informe tècnic i jurídic és un tràmit administratiu freqüent. Se situa en el moment previ a la resolució del procediment administratiu, que implica l'existència d'uns informes en vista dels quals l'òrgan competent resol.

La funció de l'informe tècnic i jurídic és contribuir, des d'una perspectiva tècnica i jurídica, a fer que l'administració es formi un criteri i adopti una decisió encertada. Els informes poden ser (article 85 de la Llei de procediment administratiu) dels tipus següents:

- preceptius (imprescindibles)
- facultatius (voluntaris)
- vinculants (de seguiment obligatori)
- no vinculants (orientatius)

El caràcter preceptiu o vinculant d'un informe queda regulat per disposicions expresses:

- Marc legal. L'informe és un tràmit previst en el procediment administratiu previ a la resolució de l'expedient. La redacció d'informes queda regulada per l'article 86.1 de la Llei de procediment administratiu (LPA). Els informes han de ser succints i no s'ha d'incorporar l'extracte de les actuacions anteriors ni qualsevol altra dada que ja figuri en l'expedient.
- Tipus. Quan l'informe conté una valoració o opinió, més que una descripció, i és emès per un facultatiu o una comissió tècnica amb funcions d'assessorament o consulta, s'anomena dictamen. Un tipus específic d'informe és la proposta de resolució.
- Estructura. L'esquema de redacció d'un informe en què s'emet una opinió tècnica pot ser molt diferent, però s'ha de caracteritzar per un esforç d'ordenació, concisió i claredat. Tot això fa que la distribució del contingut en paràgrafs separats sigui molt important.

Sovint, l'informe tècnic adopta formalment l'estructura de les propostes de resolució. Aquesta estructura es construeix sobre la base de resultats (els fets) i considerants (fragments doctrinals).

Arran de la Llei orgànica del poder judicial, d'1 de juliol de 1985, es proposa una formulació més flexible, que es limita a exigir l'exposició en paràgrafs separats i numerats dels antecedents, els fets provats i, si calgués, dels fonaments de dret i el veredict.

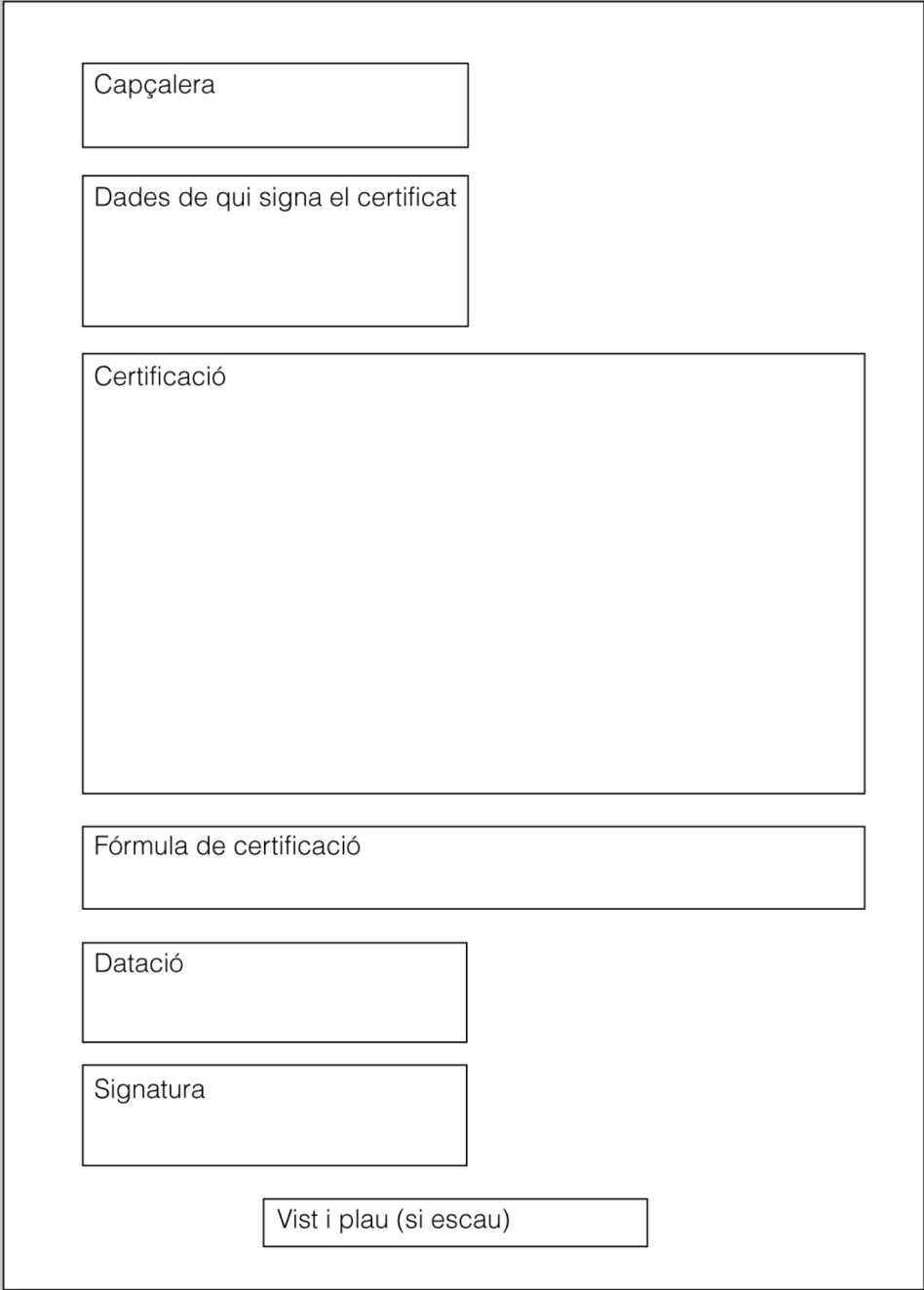
Si des d'ara ja no és obligat el model amb resultats i considerants en la redacció de sentències i se'n comença a prescindir, sembla coherent actuar de la mateixa manera en els documents en què, com en els informes administratius, s'aplicava aquest antic model per imitació i no, per prescripció legal.

L'estructura dels informes és bastant variable, malgrat la qual cosa cal seguir una sèrie de pautes:

- Identificació. En aquest apartat, pot constar el títol de l'informe, el número d'expedient, l'objecte i el sol·licitant.
- Exposició. En aquest apartat, es fa constar l'exposició de precedents i fets que motiven l'informe de manera ordenada i clara, juntament amb les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe. Cal tenir en compte que l'informe ha d'estar redactat en present d'indicatiu i pel que fa al tractament personal, l'emissor s'ha de referir a ell mateix en primera persona del singular, i si es tracta d'un òrgan col·legiat, en primera persona del plural.
- Conclusió. Només es posa en informes valoratius; els descriptius no contenen aquest punt. Va encapçalada per l'expressió informo, seguida d'una valoració.
- Datació. S'escriu de la manera següent: el lloc (que no va precedit de la preposició) i la data en xifres (dia, mes i any).
- Signatura. Consta dels elements següents: càrrec, signatura, nom i cognoms.
- Annexos. Si cal, s'afegiran els annexos que es considerin necessaris.

El certificat

El certificat és un document per mitjà del qual un funcionari públic competent o persona autoritzada dóna fe d'un fet, del contingut d'un document, o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.



Capçalera

Dades de qui signa el certificat

Certificació

Fórmula de certificació

Datació

Signatura

Vist i plau (si escau)

Les característiques generals dels certificats són les següents:

- Format: DIN A4 (210 mm x 297 mm).

- Els dos aspectes més destacables de l'estil en els certificats són to formal i concís, a causa del seu valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
- El tractament personal.
- L'emissor s'expressa en primera persona del singular (jo): certifico, signo, etc.
- Es refereixen al destinatari de manera impersonal, perquè la destinació final d'aquest document no acostuma a ser explícita: i perquè consti...
- El certificat, com altres documents administratius, segueix una estructura generalment constant i s'ajusta bàsicament als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials.

Hi ha moltes classes de certificats, com, per exemple les següents:

- Certificat acadèmic
- Certificat mèdic
- Certificat de treball
- Certificat d'obra (solidesa d'un immoble)
- Certificat en l'àmbit de l'administració pública, en què el responsable o càrrec competent dóna fe d'un fet jurídic administratiu, o d'un altre que consti en els arxius.

Els certificats tenen la funció de donar fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibre d'actes, etc. El certificat administratiu és expedit per una persona autoritzada. legalment, generalment un secretari.

El certificat, independentment del fet que l'entitat emissora sigui pública o privada, consta de encapçalament, contingut i final. Els continguts de cadascuna d'aquestes parts varien segons si el certificat és emès per una empresa pública o privada. Vegem com és l'estructura per a una empresa privada:

- L'encapçalament ha de tenir el següent:
 - Capçalera. Aquí s'ha d'indicar el nom o raó social de l'empresa que porta a terme la certificació, l'adreça, el codi postal, la població i el telèfon.
 - Identificació de l'emissor. És obligatori indicar el nom i cognoms de qui signa el certificat o acredita les dades, i especificar el càrrec que ocupa en l'empresa.
- El contingut ha de començar amb la paraula certifico o certifica en majúscules per destacar visualment el paràgraf. A continuació, s'iniciarà el certificat introduint el text amb la conjunció que. Si es tracta de certificar més d'un fet, s'utilitzaran paràgrafs diferents per diferenciar-los.

- Identificació del sol·licitant. En general, el certificat és expedit a petició d'una persona. Cal escriure'n el nom i els cognoms. Si el sol·licitant fos una empresa, cal escriure'n la raó social.
- Motiu del certificat. Cal redactar l'objectiu o motiu que origina aquest document, amb concisió i claredat.
- Efectes (si escau). Si el certificat és sol·licitat per a efectes genèrics comuns o no determinats, no s'ha d'incloure aquest apartat. Però si es sol·licita per a un efecte concret, sí s'ha d'incloure.
- En el final del certificat, al peu, s'ha de consignar el lloc i la data d'emissió, que es pot escriure numèricament, i la signatura de l'emissor. L'antefirma i la signatura no són necessaris.

Algunes fórmules per certificar i de certificació. Sovint s'utilitzen algunes fórmules de certificació com, per exemple:

- *Que, d'acord amb la documentació que tenim en aquest servei, el senyor...*
- *Que, dels antecedents que figuren en els nostres arxius, resulta que...*
- *Que la senyora... ha seguit amb aprofitament el curs de...*

Entre les fórmules de certificació, es pot esmentar:

- *I perquè consti, signo aquest certificat.*
- *I perquè consti i a petició de la persona interessada, signo aquest certificat.*
- *I perquè consti i a l'efecte de..., signo aquest certificat, amb el vistiplau de...*
- *I perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest certificat.*

Si s'acompanya del segell de l'empresa, s'ha de recordar que ha d'anar a la dreta de la signatura, mai sobre la rúbrica, tant si és de tinta com dels anomenats secs (segells que formen relleu en el paper).

Si l'emissor és l'administració, seguint les directrius de la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu de la Generalitat de Catalunya, la seva distribució ha de ser la següent:

- La part de l'encapçalament ha de tenir els elements següents:
 - Capçalera. Cal que hi figuri el nom del ministeri, departament de la Generalitat o ajuntament que emet el certificat i la seva adreça orgànica, segons si aquesta adreça és general, provincial, de negociat, de dependència, de regidoria, etc.
 - Motiu. Ha d'aparèixer la causa que origina el certificat, com, per exemple, l'assistència a cursos, les retencions practicades, etc.
- En la part del contingut, cal que s'especifiqui el següent:

- L'emissor, mitjançant el nom i cognoms.
 - El càrrec i identificació del sol·licitant.
 - L'objecte: aquest apartat ha de començar amb la paraula CERTIFICA per indicar, en línia a part, els elements que componen o materialitzen el certificat. Cal escriure tants punts o apartats com calguin de la manera següent: 1r. Que... 2n. Que... 3r. Que...
- El motiu o efecte pel qual se sol·licita el certificat.
 - El període de vigència, en cas que el certificat acrediti situacions que poden canviar amb el temps.
 - Al final del certificat ha de figurar el lloc i la data d'expedició del document, aquesta darrera en xifres, i la signatura de la persona que l'emet. No cal indicar l'antesignatura ni el signant, atès que ja es reflecteix en el contingut.

Si s'autentica amb el segell corresponent, aquest no ha d'anar sobre la signatura.

La citació

La citació és el document per mitjà del qual se sol·licita la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, per portar a terme un tràmit administratiu. La citació es pot estructurar en quatre parts:

- Encapçalament. Fórmula de salutació: "Senyor/a".
- Nucli. "A fi que/..., el citem perquè es presenti en aquesta secretaria" (indicació del dia o del termini de dies fixat per a la realització del tràmit).
- Datació. Lloc i data.
- Signatura. Precedida del càrrec de qui signa. Farem esment especial de les convocatòries que tenen lloc en l'àmbit de processos judicials.

Hi ha dos tipus de convocatòries judicials: la citació i la compareixença en termini. Ambdues tenen com a objecte la compareixença d'alguna persona; però mentre que la citació només va encaminada a obtenir la presència física de la persona (per exemple, per prestar testimoniatge) en un dia i hora determinats, la compareixença en termini va orientada a la possible presència jurídica de la persona requerida, amb la finalitat de ser part del procés (per exemple, el requeriment al demandat perquè comparegui i contesti la demanda).

Les lleis processals fonamentals (Llei d'enjudiciament civil i Llei d'enjudiciament criminal) assenyalen els requisits formals que han de reunir els documents en què es materialitzin les citacions i les compareixences a termini.

Les cèdules de citació haurien de contenir informació sobre aquests aspectes:

- El jutge o tribunal que ha dictat la provisió, la data i l'assumpte a què es refereix
- El nom i cognoms de la persona citada.
- L'objecte de la citació i identificació del litigant o part que l'hagi sol·licitat.
- El lloc, dia i hora en què ha de comparèixer.
- L'avertiment que si no compareix tindrà el perjudici corresponent en dret.
- La cèdula acabarà amb la data i la signatura de l'actuari.

En les cèdules de compareixença en termini, caldrà afegir el termini dintre del qual la persona requerida haurà de comparèixer, i el jutjat o tribunal davant el qual ho haurà de fer.

La resolució

La resolució és el document amb què s'adopta una determinació o decisió sobre un tema que, per norma general, suposa la fi del procediment administratiu. És previ a l'execució.

Pel que fa a la redacció de les resolucions, se'n poden distingir dos models:

- Model tradicional. Útil si es tracta d'una resolució breu: tota la resolució conté una única oració principal –la part dispositiva o resolució– precedida d'un seguit d'oracions subordinades –la relació de fets i els fonaments de dret–. Algunes expressions pròpies del model tradicional són
 - *Vist l'escrit amb data..., en què... sol·licita...*
 - *Vist l'informe favorable emès per...*
 - *Atès el dictamen tècnic de..., en el qual...*
 - *Fent ús de les atribucions que m'atorguen els decrets...*
 - *Resolc:*
 - *He resolt:*
- Model esquemàtic. Més àgil i més clar si es tracta d'una resolució llarga: els fets o antecedents, les motivacions o fonaments de dret, i la part dispositiva, s'expressen en forma d'oracions completes i independents, agrupades sota els epígrafs corresponents. Algunes de les fórmules emprades a l'hora de fer una relació de fets són:
 - *En data..., el senyor... va presentar una sol·licitud...*
 - *La Comissió... va emetre l'informe corresponent...*

– ...es va estudiar l'expedient...

En general, l'estructura de les resolucions consta de les parts següents:

- Identificació. La identificació de l'expedient ha de quedar clarament definida en l'encapçalament de la resolució.
- Relació dels fets. En aquest apartat, es relacionen els diferents fets i accions seguides des de l'inici de l'expedient. És necessari que la presentació sigui clara i, per això, s'ha de tractar cada fet en apartats separats.
- Fonaments de dret. Es fa una breu referència a la disposició en què es fonamenta la resolució. Algunes de les fórmules emprades en la indicació dels fonaments de dret són:
 - *La Llei..., de..., estableix que...*
 - *D'acord amb el que estableixen la Llei... i el Reial decret...*
 - *La Llei / l'article... regula...*
 - *D'acord amb els criteris generals establerts per...*
 - *La Llei / l'article... atorga competències a... per emetre resolucions.*
- Nucli del document. Va encapçalat per la paraula resolc i, seguidament, es realitza una exposició resumida de la decisió adoptada en el procediment administratiu.
- Datació. Cal indicar el lloc, el dia, el mes i l'any en xifres.
- Signatura. En la signatura del titular de l'òrgan, s'ha de fer constar el càrrec, signatura i rúbrica, i nom i cognoms.