



## **DOCUMENTS ADMINISTRATIUS MÉS HABITUALS: LA INSTÀNCIA, EL CERTIFICAT, L'ANUNCI, L'INFORME, LA RESOLUCIÓ I LA NOTIFICACIÓ.**

En les actuacions administratives, que es materialitzen mitjançant allò que s'anomena expedient, sovintegen una sèrie de documents que, pel fet d'ésser habituals, solen adequar-se a unes pautes i estructures determinades, tot respectant sempre les formes i els continguts mínims establerts per les lleis de procediment.

Entre els documents més habituals a l'àmbit administratiu, poden assenyalar-se els següents:

### **1. La instància**

És, potser, el document més habitual perquè és la forma corrent amb què el ciutadà es dirigeix a l'Administració. Pot definir-se com una sol·licitud escrita de caràcter oficial adreçada a l'Administració, en la qual el peticionari li demana una determinada actuació o concessió.

L'estructura més normal d'una instància és aquesta:

a) Encapçalament, amb el nom, DNI (o CIF si és una entitat) i l'adreça del peticionari amb les dades indispensables per fer-li arribar la contestació.

b) Cos o nucli, que sol començar amb la forma "exposa" i que conté l'exposició de les raons o dels motius que justifiquen la petició.

c) Sol·licitud, que comença amb les formes "demana" o "sol·licita" (més recomanables que "suplica") i on s'inclou la petició concreta pròpiament dita.

d) Peu, que comprèn la datació (població, dia, mes i any), la signatura del peticionari i l'autoritat o centre a què va dirigida, amb el tractament que s'escaigui.

A la instància, s'hi poden acompanyar, i en alguns casos és imprescindible fer-ho, els documents que calgui per acreditar, justificar o completar allò que es demana.

### **2. El certificat**

Es també un dels documents més corrents en tots els àmbits administratius, alhora que més importants per la seva projecció externa. El certificat o la certificació pot ser definit com el reconeixement oficial i per

escrit d'un fet o d'una situació. En la seva forma més habitual té aquesta estructura:

a) Encapçalament, amb el nom i cognoms i càrrec de qui lliura el certificat.

b) Certificació pròpiament dita, que inclou el fet o la situació concreta que s'acredita o reconeix mitjançant el certificat.

c) Peu, que inclou una fórmula final bastant estandaritzada (I perquè consti signo aquest certificat) en la qual, de vegades, s'hi afegeix la finalitat de l'expedició del document (...a l'efecte de ...) seguida de la datació i signatures de qui certifica i de l'autoritat que n'atorga el vist-i-plau.

En l'Administració municipal, gairebé tots els certificats són lliurats pel secretari i són freqüents els d'empadronament, de pobresa, de qualificació urbanística, de resolucions municipals, etc.

### **3. L'anunci**

Conegut també pel nom d'edicte, és el document mitjançant el qual l'Administració compleix el tràmit d'informació pública quan així ho requereix la normativa per a determinats expedients, actes o acords, a fi d'assabentar-ne els interessats o ciutadans en general, o perquè puguin examinar-los i presentar-hi suggeriments, reclamacions o al·legacions dins d'un termini determinat. Normalment es publiquen als diaris oficials (BOE, BOP, DOGC) i al tauler d'edictes de la Casa consistorial i, en determinats casos, també en diaris d'informació general.

No té cap estructura predeterminada, per bé que cal fer-hi constar clarament l'expedient objecte de l'anunci, l'oficina o centre on pot examinar-se i en el seu cas el termini per presentar al·legacions, que segons l'art. 86.2 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú, no pot ser inferior a 20 dies.

### **4. L'informe**

Es un document previ a la fase de resolució d'un expedient, normalment emès per un òrgan consultiu o assessor, que té la finalitat de facilitar elements de judici a l'òrgan decisor perquè pugui adoptar la resolució més encertada. Els informes poden ser preceptius o facultatius, segons sigui obligatori o no demanar-los, i al seu torn els preceptius es classifiquen en vinculants o no vinculants, segons que l'òrgan decisor hagi o no d'acceptar-ne necessàriament les conclusions. Com a regla general, els informes es consideren facultatius i no vinculants.

Una modalitat important dels informes són les propostes de resolució,

conegudes també per dictàmens, que s'emeten immediatament abans de prendre la decisió, i que segons l'art. 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals, han de contenir:

a) una exposició clara i succinta dels fets.

b) les disposicions legals aplicables i una al·legació raonada de la doctrina jurídica que sigui d'aplicació.

c) resolució o part dispositiva que es proposa.

Dins de l'àmbit administratiu local, se sol reservar la denominació de

dictamen per a les propostes de resolució que els titulars de les delegacions i les comissions informatives eleven als òrgans decisoris (Alcaldia, Junta de Govern Local i Ple de l'Ajuntament).

## **5. La resolució**

Es l'acte administratiu dictat per l'òrgan que té la competència decisòria, pel qual, en vista del contingut de l'expedient, decideix totes les qüestions que s'hi plantegen. Rep denominacions diverses segons quin sigui l'òrgan que la dicti. Així, les resolucions de l'Alcalde s'anomenen "provisions" quan són de tràmit i "decrets" quan decideixen definitivament sobre el fons de l'afer, i les de la Junta de Govern local i del Ple de l'Ajuntament s'anomenen "acords".

Perquè tinguin plena validesa sol exigir-se determinats requisits formals, com els de constar en el Llibre d'Actes per als acords municipals, i en el Llibre de Resolucions de l'Alcaldia, pel que fa als decrets.

Si bé la normativa no estableix cap estructura concreta, solen seguir la pauta de les propostes de resolució, és a dir, antecedents de fet, fonaments de dret i part dispositiva. A més, cal assenyalar que les resolucions que deneguin peticions o limitin drets subjectius o interessos legítims dels administrats han de contenir els motius que justifiquin la denegació o limitació.

També cal consignar-hi el nom, firma i rúbrica del titular de l'òrgan resolutori, precedit de l'avantfirma amb expressió del càrrec que exerceix qui signa.

## **6. La notificació**

Es el document a través del qual s'assabenta l'interessat d'una resolució que l'afecta. D'acord amb l'art. 58 de la Llei 30/92, la notificació ha de practicar-se dins del termini de 10 dies a partir de la data de l'acte que es notifica, i ha de contenir:

a) La resolució íntegra (l'acord o el decret).

b) L'anomenat "peu de recursos", imprescindible en el cas que la resolució sigui totalment o parcialment denegatòria. Cal indicar-hi recursos procedents, òrgan davant del qual s'han d'interposar i termini per fer-ho, advertint que, malgrat tot, podran interposar qualsevol altre recurs que creguin escaient.

c) Nom, cognoms i adreça de l'interessat a qui es dirigeix.

Les notificacions de decrets i acords municipals (també conegudes per "trasllats") són signades pel secretari (o per l'alcalde si es dirigeixen a una altra autoritat) i cal que portin el segell de sortida del Registre general.