

Documentos administrativos xurídicos

Manual básico
de documentación
administrativa e xurídica

anuncio	26
aviso	28
carta	30
circular	32
citación = emprazamento	34
convocatoria	38
fax	40
invitación	42
notificación	44
oficio	46
publicación	50
requisimento	52
saúdo	54
informe	58
memoria	62
acordo	66
resolución	70
acta	76
certificado	80
dilixencia	82
alegación	86
denuncia	88
solicitud	90
recurso	94
citación	106
edicto	108
emprazamento	110
exhorto	112
mandado	114
notificación	116
oficio	118
requisimento	120
requisitoria	122
acta	126
dilixencia	128
auto	134
providencia	136
sentenza	138
informe forense de valoración medicolegal	146
recurso de reforma	152



Manual básico de documentación administrativa e xurídica

Secretario xeral de Política Lingüística:

Anxo M. Lorenzo Suárez

Autoras da parte de documentos administrativos:

Maricarme García Ares

Concha Martínez Mayo

Susana Mayo Redondo

(Seminario Permanente de Linguaxe Administrativa.

Coordinación: Manuel Rico Vereá)

Autores e autoras da parte de documentos xurídicos:

Alexandre Alonso Alonso

Flora Carpenleira

Maricarme García Ares

Daniela García Sánchez

Felisa Marzabal Expósito

Luís Villares Naveira

Coordinador:

Xoán Rivas Cid

Edita:

Xunta de Galicia

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

Secretaría Xeral de Política Lingüística

Escola Galega de Administración Pública. EGAP

Deseño e produción:

uqui IIIII cebra

Imprime: Alva Gráfica

ISBN: 978-84-453-4895-6

Depósito legal: C 754-2010

Nota

Coa finalidade de adaptar este volume á nova estrutura da Xunta de Galicia, cambiáronse as cabeceiras impresas, as de nominacións dos departamentos e as datas. Algúns modelos de documentos adaptáronse ao establecido na Imaxe Corporativa de Xunta.

**Manual básico
de documentación
administrativa e xurídica**

Limiar

A Secretaría Xeral de Política Lingüística e a Escola Galega de Administración Pública, conscientes da importancia que supón para Galicia o proceso de normalización lingüística, consideran como obxectivo prioritario, necesario e básico, ocupárense da modernización da linguaxe administrativa e xurídica galega. Sabedores da importancia que ten neste proceso o persoal dependente da Administración, ambos os organismos teñen a responsabilidade de o formar e de o fornecer das ferramentas necesarias para que os seus escritos se convertan nun exemplo referencial de calidade para os administrados.

Desde as primeiras achegas feitas pola Sección de Linguaxe Administrativa do Instituto da Lingua Galega, pasando polo importante labor da Asociación de Funcionarios pola Normalización Lingüística, ata a creación da Escola Galega de Administración Pública, do Termigal ou dos distintos servizos de tradución, xa foren da Xunta de Galicia, do Parlamento de Galicia, das universidades, das audiencias provinciais ou das entidades locais, podemos presumir do intenso labor de profesionalización e actualización da Administración galega, que é consciente da necesidade de adaptar o seu funcionamento ás esixencias da sociedade.

O *Manual básico de documentación administrativa e xurídica* quere contribuir ao proceso de modernización lingüística, coñecida como linguaxe cidadá e que ten como facho a configuración dunha **linguaxe clara e precisa, de nivel culto, pero accesible**. Estamos perante un ferramenta máis a prol da calidade dos servizos públicos e do cumprimento da obriga que a Administración autonómica ten de garantir o dereito do pobo galego a se expresar e a recibir información na súa lingua.

Presentamos este manual co fin de o convertermos nunha guía que lle axude ao persoal da Administración a adecuar os seus escritos a uns modelos de claridade e simplificación da linguaxe, quer administrativa quer xurídica, que permitan mellorar a canle comunicativa tanto nas relacións interadministrativas como nas relacións da Administración coa cidadanía. Esta achega documental quere ser aguillón e alicerce: por unha banda hai que promover unha documentación coherente, simplificada, moderna e comprensible en todas as unidades da Administración galega; por outra, fornecer unha base sólida na que apoiar o traballo e as dúbidas cotiás.

Anxo M. Lorenzo Suárez
Secretario xeral de Política Lingüística

Pablo Figueroa Dorrego
Director da EGAP

Introdución

A comunicación escrita de carácter administrativo e xurídico cobra importancia porque constitúe a forma básica de relación entre a Administración e a sociedade. Neste sentido, a Administración galega leva realizado un intenso labor de formación para que o seu funcionariado acadase unha boa competencia en lingua galega. Levamos xa andados uns anos en que a formación lingüística para os funcionarios e funcionarias que se imparte desde a Administración está orientada a subir ao chanzo da calidade, isto é, a de transcender a fase de formación e corrección ortográfica e gramatical para nos situarmos naqueloutra da mellora, e que se cimenta en tres esteos: o da mellora da redacción, o da mellora da organización de contidos e o da mellora no deseño dos documentos.

Hai seis anos, e para ir preparando camiño nesta liña que vimos de referir, a daquela Dirección Xeral de Política Lingüística puxo no prelo o *Manual básico de documentos administrativos*. Hoxe, na primeira parte deste libro, reedítase actualizado, mentres que na súa segunda parte se fecha o círculo coa presentación dun manual de documentación xurídica, froito do traballo multidisciplinar elaborado entre lingüistas e xuristas na procura dun instrumento útil a prol calidade dos escritos na Administración xudicial.

A estrutura visual e sintáctica dos documentos administrativos e xurídicos vén marcada polo contido de cada un deles. Todos, independentemente das variacións propias, distribúen a información en tres partes (cabeceira, corpo e peche) con cadanseus contidos específicos. No *Manual básico de documentos administrativos e xurídicos*, respectando esa estrutura común, establécense modelos para os distintos documentos administrativos e xurídicos co fin de serviren de guía orientativa e clarificadora para todos aqueles que se enfronten á súa redacción.

Neste manual resulta fácil recoñecer a preocupación por situar a Xunta de Galicia entre as administracións que lideran o proceso de actualización e modernización da xestión. Esta proposta, linguaxe cidadá, tradúcese nunha vontade de estilo propio guiado por parámetros de aceptación internacional: a redacción simple, clara e ordenada –coñecida como linguaxe cidadá– destinada a acurtar distancias cos administrados e a promover na comunicación con eles os valores de igualdade que a nosa sociedade posúe por dereito e reclama nos poderes públicos.

Estrutura do libro

O libro estrutúrase en catro bloques: Guía rápida para a redacción administrativa e xurídica, Modelos comentados de documentos administrativos, Modelos recomendados de documentos xurídicos e Bibliografía seleccionada.

Guía rápida de redacción administrativa e xurídica

Está concibida como unha lista de consellos para mellorar a redacción dos textos, obxectivo que obrigatoriamente debe unirse ao da reforma dos modelos de documentos. A través dunha simple análise dos problemas que consideramos máis importantes e habituais, ofrécense criterios xerais de corrección cos que sentar as bases mínimas de perfeccionamento da redacción administrativa. O esquema inicial artella en dúas columnas os erros máis frecuentes e as pautas de mellora. A seguir, cada unha das seis epígrafes presentadas divídese en dúas partes: un comentario explicativo breve e os recursos necesarios para a mellora.

Modelos comentados de documentos administrativos

Aborda a vertebración dos documentos e ofrece un catálogo de todos os posibles ítems, mesmo coas variacións que poden sufrir (de orde, de compoñentes...), para fornecer así os usuarios do Manual dun esquema xeral válido. O éxito e a rendibilidade destes modelos están en recoñecer, baixo as peculiaridades de cada documento, un esquema interno común que só varía como resultado das adaptacións mínimas propias da elaboración persoal.

Contén 24 documentos optimizados e organizados segundo un criterio de finalidade, que é o máis común e recoñecible por todo tipo de usuarios:

- Documentos de transmisión
- Documentos de xuízo
- Documentos de decisión
- Documentos de constancia
- Documentos da cidadanía

Cada un aparece acompañado por unha descrición da súa estrutura e dos elementos que integran cada parte. Este comentario do modelo funciona como un esqueleto de contidos para que o/a lector/a sistematice as tres partes do documento (cabecera, corpo e peche) e a información que debe ter cada unha. Ademais, de forma complementaria engádense unha breve definición do documento, a súa caracterización tipolóxica e consideracións legais relacionadas con el ou co procedemento.

Modelos comentados de documentos xurídicos

Contén 16 documentos optimizados e organizados segundo a seguinte clasificación:

Documentos de comunicación

Documentos de constancia

Documentos de decisión

Documentos de formación de criterio

Documentos de impulso procesual

Cada un aparece acompañado por unha descrición da súa estrutura e dos elementos que integran cada parte. Este comentario do modelo funciona como un esqueleto de contidos para que o/a lector/a sistematice as tres partes do documento (cabeceira, corpo e peche) e a información que debe ter cada unha. Ademais, de forma complementaria engádense unha breve definición do documento, a súa caracterización tipolóxica e consideracións legais relacionadas con el ou co procedemento.

Bibliografía seleccionada

Pecha o libro unha oferta de obras impresas e dixitais de interese para ampliar a formación e recursos útiles para o asesoramento persoal.

Guía rápida para a redacción administrativa e xurídica

Erros frecuentes		Pautas de mellora
Linguaxe distante e discriminatoria	1	Democratización da linguaxe Personalizar os documentos Reducir o uso de fórmulas de tratamento e adecualo a cada contexto Evitar a linguaxe sexista
Contidos desordenados	2	Organización da información Desenvolver o contido de forma coherente e progresiva Eliminar os datos superfluos Ordenar visualmente o texto e empregar as unidades textuais
Expresión confusa	3	Claridade e precisión expositiva Utilizar o estilo directo Evitar ambigüidades léxicas e sintácticas Reducir a presenza de tecnicismos, abreviaturas e arcaísmos aos casos necesarios
Redacción complicada	4	Estruturación sintáctica Evitar a subordinación e o parágrafo longo Ordenar lxicamente os elementos da oración Procurar a cohesión sintáctica Empregar correctamente os signos de puntuación
Descoido e dependencia do modelo castelán	5	Corrección gramatical e léxica Manter todos os elementos necesarios para comprender o texto Usar de forma proporcionada o xerundio e a pasiva reflexa Limitar os estranxeirismos
Uso arbitrario dos recursos tipográficos	6	Racionalización dos recursos tipográficos Uso coherente e moderado da escrita en maiúsculas Utilizar a grosa e a cursiva de xeito xerarquizado e uniforme Manter modelos regulares para identificar facilmente o documento

1 Democratización da linguaxe

A Administración moderna necesita actualizar os seus servizos e procedementos e, ao mesmo tempo, reflectir neles os valores de igualdade social e acceso á información. Para isto, cómpre revisar moitas das prácticas que, por confusión, se asocian ao estilo administrativo e xurídico.

recursos

- A persoa emisora, como responsable do documento, identifícase co nome, o cargo e a sinatura. Para que o estilo sexa persoal e directo, redáctase en 1.^a persoa de singular, se é un texto individual, ou en 3.^a de singular, se é dun colectivo.
- A fórmula vostede garante o tratamento correcto de calquera persoa mencionada no documento sen incorrer en discriminacións nin favoritismos.
- Os tratamentos que se corresponden con esta manifestación de respecto son don e dona. Calquera outro resulta máis adecuado en documentos de tipo protocolario. Tamén é posible non utilizar ningún tratamento.
- Para centrar o contido do texto no propio procedemento en curso, desaparecen as fórmulas de tratamento.
- A comunicación adáptase á persoa interlocutora en función do seu sexo, sempre que se coñeza. Cando se fan referencias a un grupo indeterminado ou descoñecido de persoas, os nomes colectivos, os dobretes etc., enriquecen e danlle variedade ao texto.
- Para acadar a claridade e a precisión desexadas, os tecnicismos, os cultismos e os recursos expresivos complexos só se empregan cando son imprescindibles. Aínda así, entre varias opcións, escóllense as formas máis comúns para o público.

2 Organización da información

A redacción de calquera texto comeza pola compilación e a selección da información que se quere comunicar. A seguir, cómpre aplicar unhas pautas de ordenación e coherencia tanto no contido coma no formato.

recursos

- Os documentos administrativos e xurídicos distribúen a información en tres partes: cabeceira, corpo e peche.
- Nos documentos administrativos: na cabeceira identifícase o documento e o destinatario, no corpo expóñense os datos e no peche autentícase e localízase o documento. Nos documentos xurídicos: na cabeceira identifícase o xulgado, o procedemento en curso, as partes o os seus representantes e o documento; no corpo expóñense os datos e desenvólvense os contidos; e no peche autentícase e localízase o documento e identifícase a persoa responsable del.
- O contido organízase de acordo co tipo de documento e coa súa función, segundo criterios diversos (importancia dos datos, cronolóxico...). Tamén son posibles documentos onde se prescindira da narración porque só aparece unha relación esquemática dos datos.
- A coherencia do texto lógrase mantendo o fío temático e argumental e obviando información superflua ou paralela innecesaria para unha lectura eficaz.
- A información artículase coa achega progresiva de contidos novos, adecuados e non contraditorios.
- O parágrafo e a frase funcionan eficazmente cando cumpren estes tres requisitos: sitúan a idea principal ao comezo do texto, son proporcionais no tamaño e relacionan o contido a través de conectores.
- A puntuación aplicada en todas as súas posibilidades dálle cohesión ao documento e facilita o seu entendemento.

3 Claridade e precisión expositiva

Na redacción dun documento administrativo hai que adaptar o rexistro a un nivel medio de coñecementos técnicos e legais. As comunicacións deben rexerse polos principios de precisión e claridade.

recursos

- A precisión conséguese evitando as ambigüidades léxicas e sintácticas, as informacións superfluas e as expresións baleiras de significado.
- Os termos técnicos e legais complexos son propios de documentos especializados, pero na comunicación coa cidadanía a Administración procura unha redacción máis transparente.
- A claridade mellora cando se reduce a substantivización e o exceso nas construcións perifrásticas.
- A abreviación só resulta rendible cando nun texto se repite varias veces unha palabra ou denominación longa.
- Sintacticamente préfirese o estilo directo (afirmación fronte a negación e voz activa fronte a voz pasiva) e a oración simple ou a coordinación fronte á subordinación.

4 Estruturação sintáctica

A lingua oral apóiase na entoación, nos xestos, na mirada... para facilitar a comunicación. A lingua escrita carece destes índices situacionais e esixe o emprego de signos gráficos, dunha maior propiedade léxica e, sobre todo, de estruturas sintácticas completas e pertinentes.

recursos

- A oración é unha unidade de comunicación que expresa unha soa idea.
- A orde lóxica e habitual dos elementos da oración é suxeito, verbo e complementos.
- As oracións subordinadas están supeditadas ao verbo principal e completan a información que este ofrece.
- O parágrafo céntrase nun só tema ou subtema dentro do conxunto da mensaxe.
- A cohesión sintáctica mantense conectando os elementos con anáforas, conectores supraoracionais, marcadores textuais e a concordancia entre os diversos elementos da oración.
- Unha correcta puntuación axuda a interpretar ben o texto e a captar a intención comunicativa da mensaxe.

5 Corrección gramatical e léxica

A corrección gramatical é imprescindible se se quere garantir unha comunicación rápida e unívoca entre a Administración e a cidadanía.

Un dos trazos da linguaxe administrativa galega é a dependencia do modelo castelán, como demostran, non só os numerosos préstamos, senón tamén os erros gramaticais adquiridos. Cómpre reconstruír unha variedade propia, depurada e independente no léxico, na fraseoloxía, na morfoloxía e na sintaxe.

recursos

- A lingua común conta con elementos de relación (preposicións, artigos, conxuncións...) imprescindibles para interpretar o texto.
- O infinitivo, o xerundio e o participio van sempre subordinados a unha forma conxugada.
- O xerundio emprégase para indicar modalidade, accións simultáneas e accións non rematadas.
- A voz habitual dos textos administrativos é a activa, máis clara e directa e, polo tanto, recomendable.
- A estrutura persoal sinala os/as responsables do documento e dálle un carácter máis próximo e directo ao texto.
- A independencia léxica do modelo galego conséguese evitando os castelanismos por medio da recuperación de formas patrimoniais e medievais.
- O galego conta cunha fraseoloxía propia que permite prescindir con facilidade das locucións castelás e dos galicismos tan abundantes na linguaxe administrativa e na xurídica.

6 Racionalización dos recursos tipográficos

Para conseguir unha comprensión rápida e correcta dos documentos administrativos e xurídicos, tan importantes coma as palabras que usamos e a forma de organizalas son os recursos que permiten visualizar a estrutura dos contidos. A lingua común ofrece métodos suficientes, só cómpre usalos racionalmente.

recursos

- Seguir normas de aceptación internacional ou de amplo recoñecemento na Administración para utilizar as maiúsculas, as grosas e as cursivas reduce as dúbidas e os casos complexos.
- Cando haxa varias opcións racionais de uso, a elección dos recursos tipográficos xustifícase mantendo a coherencia das escollas.
- A grosa, a cursiva, as comiñas... son recursos gráficos que xerarquizan a información nos documentos segundo a súa importancia. A cada recurso correspóndelle un único uso, pois cando se suman perden a súa función.
- Establecer un modelo para cada documento, seguindo os criterios básicos de claridade, concisión e precisión, axiliza o traballo, mellora a identificación do procedemento por parte do destinatario e reduce a posibilidade de incorrer en erros de formato.

Documentos administrativos

Modelos comentados de documentos administrativos

Estrutura do documento administrativo

Modelos comentados:

- ▮ Documentos de transmisión
- ▮ Documentos de xuízo
- ▮ Documentos de decisión
- ▮ Documentos de constancia
- ▮ Documentos da cidadanía

amentos strativo

Estrutura do documento administrativo

Cada documento estrutúrase en catro partes: a cabeceira, o corpo, o peche e os anexos. As tres primeiras ofrecen a estrutura básica e garanten as premisas dun proceso comunicativo correcto: danlle ao destinatario as referencias básicas sobre o tema que se vai tratar; presentan o contido de forma correcta e, finalmente, localízano, dátano e asínano para asegurar a súa validez. Os anexos achegan información complementaria sempre que sexa necesario.

A seguir, expóñense as etiquetas empregadas para localizar os contidos de cada parte do documento e a súa función.

Cabeceira

Nesta parte identifícase o documento, avánzase o contido e danse indicacións sobre o emisor, o receptor ou o expediente no que se insire.

Cabeceira impresa: aparece en todos os documentos administrativos e ofrece os seguintes datos: logotipo, anagrama ou escudo, nome da institución ou da unidade administrativa; enderezo, teléfono, fax, enderezo electrónico.

Título: empréganse caracteres tipográficos especiais para destacalo do resto do documento: maiúsculas ou grosa. O título debe ser conciso e concreto, non ocupar máis dunha liña e evitar siglas ou abreviaturas.

Referencia: indica o código de clasificación empregado polo emisor, segundo os criterios propios de cada unidade administrativa. Se se envía por primeira vez, consígnase a referencia do emisor; se é unha resposta, como pode ser o caso dun oficio interno, poderanse consígnar as dúas.

Asunto: describe brevemente o obxecto da comunicación ou o tipo de procedemento no que se insire. Emprégase en documentos sen título ou naqueles onde este só identifica o tipo do escrito.

Identificación do procedemento: indica unha serie de datos necesarios para distinguir o expediente (número de expediente, tipo de procedemento, prazos...).

Identificación do destinatario: as persoas físicas identifícanse co nome, os apelidos e o enderezo; as xurídicas, coa súa denominación social e enderezo.

Cando o destinatario é a Administración, sitúase ao final e con maiúsculas o nome do órgano ou unidade. Só se o procedemento o especifica, o destinatario pode ser un cargo concreto.

En documentos protocolarios como o saúdo ou a invitación, inclúese o cargo co seu tratamento. No informe aparece baixo a etiqueta SOLICITANTE.

Identificación do emisor: indícase a unidade administrativa ou membro da Administración responsable do documento. Neste último caso inclúese o cargo, o órgano no que traballa e o nome e os apelidos.

Nos documentos protocolarios pode aparecer tamén o tratamento segundo o cargo; no caso da invitación, este punto sitúase no núcleo do documento pois enténdese todo el como unha unidade temática.

Nos documentos da cidadanía pode indicarse aquí o enderezo para as notificacións se non se fai nun punto específico no corpo do documento.

Identificación dos convocados: na acta de reunión faise unha relación dos asistentes e dos ausentes.

Orde do día: especifica os asuntos que se van tratar, no caso da convocatoria, ou que se trataron, no caso da acta.

Corpo

Neste bloque sitúase o cerne do documento: comunicacións, análises, causas e consecuencias do acto administrativo.

Saúdo: só se emprega na carta, na circular, na convocatoria e no oficio externo. Segundo a relación co destinatario, debe empregarse a fórmula máis pertinente.

Núcleo: gárdanse as normas de redacción e ordenación dos contidos naqueles documentos nos que non haxa máis etiquetas temáticas que organicen a información (o aviso, a carta, a convocatoria, a circular, a citación, a publicación, o fax, o oficio, o saúdo, o certificado e a dilixencia).

Porén, outros documentos organízanse, ademais, en epígrafes coma as seguintes:

Acta: deliberacións e acordos.

Informe: análise de datos e conclusión.

Resolución e acordo: análise de datos, indicación da competencia e resolución ou acordo, recursos e notificación.

Os documentos da cidadanía presentan unha estrutura común no corpo do documento: *identificación do procedemento; exposición de motivos; alegación, denuncia, solicitude ou recurso*, dependendo de cada tipo de documento; e *indicacións para a notificación*.

Despedida: emprégase en paralelo e co mesmo ton ca o saúdo.

Peché *Lugar e data*: a data na que se formaliza o documento indícase co día en cifras, o mes en letras e o ano en cifras.

Sinatura: consta de tres partes, indicación do cargo, rúbrica e nome e apelidos, habitualmente nesta orde.

A colocación dos elementos do peche varía se no corpo do documento hai fórmulas de saúdo e despedida. De habelas, a orde será: sinatura e lugar e data; neste caso tamén cambia a ordenación interna da sinatura: rúbrica, nome e cargo (sen artigo por ir despois do nome).

Certos documentos non incorporan todos estes datos no peche porque xa foron indicados antes (como, por exemplo, a solicitude).

Documentos de transmisión

Os documentos de transmisión, tamén chamados de comunicación, son os que comunican a existencia de feitos ou actos a persoas, órganos ou entidades. A súa misión é divulgar e asegurar o funcionamento eficaz da Administración.

Estes documentos responden a actos de dirección que se sitúan, preferentemente, na fase de ordenación e terminación do procedemento. Son actos de dirección aqueles "en virtude dos cales o órgano administrativo competente ordena [...] a transmisión a unha persoa ou entidade dun acto administrativo que debe coñecer ou a intimación para que se lle imponha unha conduta: comunicacións, notificacións, citacións, emprazamentos ou requirimentos... [...] A nova LRX-PAC¹ regula os seguintes actos de dirección: comunicacións entre órganos administrativos, notificacións ás persoas interesadas e publicacións"².

Segundo a relación entre o emisor e o receptor, clasifícanse en internos (entre unidades da mesma organización administrativa) e externos (entre unha administración e o cidadán ou unha administración diferente). Mais, como se poderán observar na seguinte listaxe, son de natureza diversa e nalgúns casos exceden o procedemento administrativo para situarse noutro nivel de relacións coa cidadanía. Segundo isto, pódense establecer outros criterios de ordenación que teñen en conta o grao de formalidade (citación vs. circular), o carácter máis ou menos lexislado (notificación vs. saúdo) ou a súa relación co procedemento administrativo (publicación vs. invitación).

¹ Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

² ALVARELLOS GALVE, C.: *Manual de procedemento administrativo*, Escola Galega de Administración Pública, Santiago, 1993.

Modelos comentados

anuncio	invitación
aviso	notificación
carta	oficio
circular	publicación
citación = emprazamento	requirimento
convocatoria	saúdo
fax	

Anuncio

Texto administrativo no que se difunden certos datos e elementos da xestión pública de interese xeral.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do emisor: se o anuncio se insire nun diario oficial, indícase a unidade ou órgano que promove o anuncio. No caso de empregar un medio de comunicación, a entidade ou organismo emisor toma máis relevancia pois aos seus datos (enderezo, fax, teléfono, enderezo electrónico) engádeselles o logotipo, anagrama ou escudo.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

A súa estrutura debe responder ás premisas de claridade e facilidade de comprensión. A información deberá indicar, dependendo dos casos, cuestións como:

- as características do feito que se anuncia,
- os requisitos necesarios para optar a el,
- o lugar de tramitación e o prazo en que se deben realizar,
- indicacións sobre o lugar (enderezo, núm. de teléfono, enderezo electrónico) e o horario de información ao público.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, nome e apelidos.

O contido pode ter que ver con adquisicións de bens, contratación e presentación de servizos e actividades, ofertas a cidadáns e a empresas etc.

Publícase de forma xeral nos diarios oficiais e, ocasionalmente, nos medios de comunicación xeral. Neste último caso, o contido e a estrutura adaptáranse aos formatos que ofrezca o xornal.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da Dirección Xeral de Persoal, convoca os mestres e as mestras interinos que traballaron no curso 1999-2000 para cubrir as vacantes que se producen tras os procesos de selección realizados na Comunidade Autónoma.

Os nomes das persoas convocadas figuran nas relacións expostas nas delegacións provinciais desta consellería.

Día: 12 de setembro de 2009

Hora: 16.30 h

Lugar: IPFP "Monte de Conxo" de Santiago de Compostela

As vacantes que poidan existir, unha vez rematado o proceso anterior, cubriranse por rigorosa orde de lista cos opositores de 2002, tendo en conta o perfil das prazas.

Santiago de Compostela, 1 de setembro de 2009

O secretario xeral

Nome e apelidos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413 Fax: 981 544 499

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a través da Dirección Xeral de Persoal, convoca os mestres e as mestras interinos que traballaron no curso 1999-2000 para cubrir as vacantes que se producen tras os procesos de selección realizados na Comunidade Autónoma.

Os nomes das persoas convocadas figuran nas relacións expostas nas delegacións provinciais desta consellería.

Día: 12 de setembro de 2009

Hora: 16.30 h

Lugar: IPFP "Monte de Conxo" de Santiago de Compostela

As vacantes que poidan existir, unha vez rematado o proceso anterior, cubriranse por rigorosa orde de lista cos opositores de 2002, tendo en conta o perfil das prazas.

Santiago de Compostela, 1 de setembro de 2009

O secretario xeral

Nome e apelidos

Aviso

Anuncio polo que se pon un feito en coñecemento dos posibles interesados.

Estrutura

Cabeceira _____

Título: será sempre a palabra AVISO, destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo _____

Débese incluír información sobre o feito que se anuncia, as causas ou cambios que xera esta información, as solucións e as alternativas. Por último, inclúense as desculpas se for necesario.

Peche _____

Lugar e data

Identificación do emisor: unidade que emite o documento.

Información complementaria: opcionalmente poderá aparecer un lugar e un horario para informar os interesados sobre o contido do aviso.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
TERRITORIO E INFRAESTRUTURAS

San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 718
Fax: 981 541 727

AVISO

Comunicádeslles a todos os participantes no Curso Internacional sobre Administración e Medio Ambiente que o seminario de Jean-Marie Chirac González, "Administración Pública e Medio Ambiente: novos retos para un novo milenio", programado para os días 23 e 24 de xuño ás 10.30 h na aula 18 da EGAP, terá lugar os días 24 e 25 no mesmo lugar ás 12.30 h.

A organización lamenta estes cambios de última hora e solicita que as persoas interesadas recollan a documentación deste seminario no mostrador situado na planta baixa da EGAP o mesmo día que comeza o curso.

Santiago de Compostela, 22 de xuño de 2009

A organización do Curso Internacional sobre Administración e Medio Ambiente

INFORMACIÓN:

Lugar: despacho 23, EGAP
Tfno.: 981 567 890
Horario: de 9.30 a 18.30 h

Carta

Documento que se emprega entre os membros da Administración e entre esta e a cidadanía para informar sobre contidos xerais non directamente relacionados coa xestión habitual nin coa tramitación dun procedemento.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo).

Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Corpo

Saúdo: segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, a fórmula de saúdo pode variar.

Núcleo: a organización da información debería responder ao seguinte esquema construtivo: introdución, exposición e conclusión.

Ademais, esta estrutura debería reflectir na organización dos parágrafos.

Despedida: ten que ser paralela ao saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.

A carta funciona como canle de comunicación para contidos informativos e mesmo publicitarios. De feito, neste documento dáse unha maior liberdade construtiva e ponse máis interese por que a captación da mensaxe non resulte difícil.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Secretaría Xeral de Política Lingüística

R/ Pastoriza, 8
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 413
Fax: 981 544 499

Don Manuel Torreira Liñares
Asociación Civil Unión de Residentes de La Habana Vieja
Rúa Monteverde, núm. 34
12354 A Habana (Cuba)

Señor,

En contestación ao seu escrito do 19-02-2009, comunicolle que a Secretaría Xeral de Política Lingüística non ten impedimento en realizar o curso de lingua galega que solicita.

Non obstante, a petición destes cursos debe realizarse de xeito formal, segundo a Orde que regula os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua e extensión cultural galega para residentes no exterior e persoas interesadas no idioma e na cultura de Galicia (DOG núm. 48, do 7 de marzo de 2001).

Achégolle unha copia desta orde na que están incluídos tanto os obxectivos coma os contidos dos citados cursos e un modelo de petición. Esta petición debe facerse no modelo que facilita a Secretaría Xeral de Emigración, órgano colaborador na organización dos cursos e ao cal se deben dirixir as solicitudes.

Atentamente,

Nome e apelidos
Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria

Santiago de Compostela, 7 de maio de 2009

Circular

Documento de contido xeral dirixido a un grupo indeterminado de destinatarios. Trátase dun subtipo de carta utilizado para a comunicación interna da Administración.

Estrutura

Cabeceira

Referencia: código de clasificación utilizado polo emisor.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.
A inclusión destes datos é opcional.

Corpo

Saúdo: é opcional e, segundo a formalidade da mensaxe e o tratamento do receptor, pode variar.

Núcleo: indícase o obxecto da comunicación.

Despedida: é opcional e ten que ser paralela ao saúdo no seu grao de formalidade e no tratamento.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo.
Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Posdata: información complementaria que se pode engadir de forma opcional. Introdúcese coa sigla PD.

Esta é a orde que se segue se empregamos fórmulas de saúdo e despedida. De non utilizalas, a orde debe ser inversa: lugar e data, sinatura e posdata.

No bloque da sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase o artigo á indicación do cargo.

A información que transmite é variada e, polo xeral, non se inclúe na tramitación do procedemento administrativo nin se incorpora ao expediente.

Fronte á carta, a circular presenta menos datos na cabeceira, pero, á par desta, permite unha redacción máis flexible e cordial, así como o emprego dos tratamentos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E TURISMO

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

Ref.: 1301

Señor/a director/a,

A Consellería de Cultura e Turismo quere facer partícipes as bibliotecas municipais de Galicia dos actos previstos con motivo da celebración do Día Internacional das Linguas Minorizadas. Por este motivo achégolle o programa de actividades, así como a lista de recursos que están á súa disposición para participar no programa de animación á lectura en galego.

Agradézolle a súa colaboración e convidoo/a a enviar a esta consellería calquera suxestión que nos axude a mellorar a promoción do idioma galego.

Cordialmente,

Nome e apelidos
Conselleiro de Cultura e Turismo

Santiago de Compostela, 13 de xaneiro de 2010

Citación emprazamento

Documento mediante o que se solicita a presenza dunha persoa para que cumpra un trámite administrativo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo).
Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.
Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Os contidos básicos que se desenvolven neste bloque son:

- a razón da citación,
- a finalidade da citación,
- o momento e o lugar no que debe comparecer.

A fórmula da citación presenta moi poucas variantes e as máis comúns son:

Pídolle que se presente...
Emprázoa para que compareza...

De ser necesario, poden aparecer as consecuencias da non comparecencia da persoa citada ou a documentación que debe achegar.

Peche

Lugar e data
Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Se se sinala o día, hora e lugar no que deberá comparecer a persoa citada, denomínase "citación a día certo". Se só se marca un límite antes do cal hai que presentarse, denomínase "citación a prazo" ou "emprazamento".

Referencias legais

Arts. 79 e 80 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE SANIDADE
Dirección Xeral de
Saúde Pública e Planificación

San Lázaro, s/n
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 542 713
Fax: 981 542 722

Rita Hermida Trillo
Rúa Sufrimento, 27, 3.º
15250 Muros (A Coruña)

CITACIÓN

Foi vostede seleccionada para cubrir un posto vacante de enxeñeira de sistemas na Dirección Xeral de Saúde Pública e Planificación. Por todo isto, comunícolle que se ten que presentar para asinar o seu nomeamento.

Día: 22 de maio de 2009

Hora: 12.00 h

Lugar: Dirección Xeral de Saúde Pública e Planificación, San Lázaro, s/n, Santiago de Compostela

De acordo cos artigos 40 e 76.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), infórmoa de que, se non comparece, se nomeará outro substituto.

Santiago de Compostela, 13 de maio de 2009

A directora xeral de Saúde Pública e Planificación

Nome e apelidos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA
Departamento Territorial de Pontevedra

Rúa Michelena, 30
36001 Pontevedra
Tfno.: 986 805 700
Fax: 986 805 705

Xosefa Siaba Herbón
Rúa Bidueiro, 27, 3.º
14325 Vilaxoán
Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)

EMPRAZAMENTO PARA TRÁMITE DE AUDIENCIA

Esta unidade administrativa deu por concluída o día 25-04-2009 a fase de instrución do expediente 23/2009, que se segue a pedimento seu.

Neste procedemento presentáronse alegacións, informes e probas diferentes das aducidas na súa solicitude e das que non se tivo coñecemento na tramitación do expediente.

Por todo isto, e de acordo co artigo 84 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), comunícolle que, no prazo de dez días, pode ver o expediente para alegar e presentar os documentos que considere pertinentes.

Transcorrido este prazo e vistas as alegacións presentadas, dítase a proposta de resolución para seguir cos trámites do procedemento.

Pontevedra, 26 de xuño de 2009

A xefa territorial da Consellería de Facenda

Nome e apelidos

Convocatoria

Documento no que se solicita a presenza de alguén nun lugar, hora e data determinados para asistir a unha sesión dun órgano colexiado ou a unha reunión colectiva doutro tipo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo. Só no caso de empregar un sobre con ventã se aliñarán estes datos á dereita. Se se trata dun organismo, dependencia ou unidade administrativa, sitúase esta información na última liña escrita con maiúscula. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar, ademais, co tratamento protocolario.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Saúdo: é opcional e deberá cadrar co ton do documento. No caso de indicar o destinatario ao final do documento, non se incluírá.

Núcleo: deberanse indicar os seguintes datos:

■ Identificación da reunión. Comeza coa fórmula de convocatoria:

Comprácame convocalo/a a...

Por encargo de ... convócoo/a a...

■ Indicación do tipo de sesión: ordinaria ou extraordinaria.

■ Día, hora e lugar da reunión.

■ Orde do día. Deberanse indicar, en lista, os asuntos que se van tratar.

Polo xeral os puntos primeiro e último son sempre os mesmos:

1 Lectura e aprobación da anterior...

6 Rolda de intervencións

Despedida: se abrimos a comunicación cun saúdo, en consecuencia, pechamos cunha despedida que debe manter o mesmo ton daquel.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo.

Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data: se o documento non posúe saúdo nin despedida, esta indicación colocárase antes da sinatura.

Referencias legais

Art. 26 da LRX-PAC



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 722
Fax: 981 545 759

Ignacio Malvárez Ribadeneira
Rúa Alameda, s/n
15532 A Coruña

CONVOCATORIA

Señor,

Compráceme convocalo á reunión da Xunta Electoral da denominación da indicación xeográfica protexida "Queixo do Cebreiro".

Día: 25 de maio de 2009

Hora: 10.00 h

Lugar: sala de xuntas da Consellería do Medio Rural, San Caetano, s/n, Santiago de Compostela

ORDE DO DÍA

- 1 Lectura e aprobación da acta da sesión anterior
- 2 Recepción da documentación electoral
- 3 Asignación de postos de elección
- 4 Rolda de intervencións

Atentamente,

Nome e apelidos
Secretaría da Xunta Electoral

Santiago de Compostela, 20 de maio de 2009

Fax

Trátase dun sistema de transmisión de documentos por vía telefónica.

Estrutura

Cabeceira

Título: emprégase a palabra FAX ou a locución MENSAXE POR FAX e destácase tipograficamente do resto do documento.

Datos da comunicación: número de fax do destinatario e data completa.

Identificación dos comunicantes: interveñen dúas partes:

- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o destinatario. Estes datos aparecen despois da expresión *Dirixido a, Á atención de* ou despois da preposición *A*.
- Nome e apelidos, cargo e institución ou unidade na que traballa o emisor. Estes datos menciónanse despois da preposición *De*.

Información complementaria: número de páxinas do documento e teléfono de contacto no caso de erro na transmisión.

Corpo

Se a información é breve, pódese escribir directamente na cuberta de fax. Outras veces indícanse neste punto os documentos que se achegan.

Peché

Sinatura: rúbrica

En sentido estrito, o fax non é un documento administrativo. Pode enviarse por fax unha carta, un informe, un recurso... Así e todo, os textos enviados por fax deben ir precedidos por unha cuberta inicial de presentación que contén o logotipo, o enderezo e outras informacións.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 111 Fax.: 981 544 117

FAX

Núm. fax: 981 741 901

Data: 10-08-2009

Dirixido a: Nome e apelidos, director técnico de Construción, Instituto Galego de Estatística.

De: Nome e apelidos, xefe do Servizo de Contratación. Consellería de Facenda

Núm. páxinas (incluída esta): 2

Estimado compañeiro,

Tal como me solicitaches, envíoches a resposta á pregunta oral realizada na comisión sobre axudas á vivenda rural.

Cordialmente,

Invitación

Documento de carácter protocolario utilizado para convidar a alguén a un acto.

Estrutura

Corpo

Identificación do emisor: pode ser un organismo ou un cargo. No segundo caso, terá que ir acompañado do órgano no que desenvolve as súas funcións; de xeito opcional, tamén poden ir o nome e os apelidos.

Núcleo: no mesmo parágrafo inclúese a fórmula de convite, que pode ser:

...*comprácese en convidar a vostede...*

...*ten o pracer de convidalo/a...*

...*convídao/a...*

e os datos pertinentes sobre o acto: asunto, día, hora e lugar. Esta información tamén se pode situar fóra do corpo do texto de forma esquemática.

Tamén pode personalizarse o documento poñendo tras a fórmula o nome e apelidos ou o cargo e o organismo que representa o destinatario, en función de cal sexa o motivo do convite.

Peche

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva; aínda así, débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Neste documento pódense utilizar os tratamentos protocolarios adecuados, tanto para o emisor como para o destinatario. Ademais, o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase (agás a data) e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.

Lugar e data: indicárase, opcionalmente, só o mes e o ano, para non confundilos coa data de celebración do acto.

Información complementaria: indicacións ou recomendacións opcionais (necesidade de confirmación de asistencia, posibilidade de levar acompañante, recomendacións de vestuario...).



O conselleiro de Economía e Industria

Nome e apelidos

e no seu nome

a directora xeral de Investigación, Desenvolvemento e Innovación

Nome e apelidos

comprácese en convidar a vostede á inauguración do

Centro de Coordinación Lingüística da Pequena e Mediana Empresa

luns, 20 de xaneiro

Confederación de Empresarios de Galicia, Santiago de Compostela

12.00 h

Por favor, confirme asistencia



O conselleiro de Economía e Industria

Nome e apelidos

ten o pracer de convidalo/a ao acto de inauguración do

CENTRO DE COORDINACIÓN LINGÜÍSTICA DA PEQUENA E MEDIANA EMPRESA

que terá lugar o vindeiro luns, 20 de xaneiro, ás 12:00 h,
na sede da Confederación de Empresarios de Galicia, Santiago de Compostela

Notificación

É o trámite mediante o que se lles comunica aos interesados nun procedemento as resolucións e os actos que afectan os seus dereitos e intereses.

Estrutura

A notificación redúcese a un texto formalizado no que se consignan os datos que a lei esixe.

A notificación debe cursarse nun prazo de dez días a partir da data na que se ditou a resolución e debe indicar os datos da persoa ou entidade afectada, a norma que lexisla a notificación coa denominación completa, a indicación de se a resolución é definitiva ou non en vía administrativa e, ademais, os recursos que se poden interpoñer, ante que órgano e os prazos para facelo.

A práctica das notificacións realizarase por calquera medio que permita ter constancia da súa recepción, así como da data, da identidade do destinatario e do contido do acto notificado. Neste momento do procedemento é cando xorden outros documentos, como a dilixencia de notificación³, que serve para deixar constancia do acto da notificación.

Máis ca un texto en si mesmo, a notificación aparece como un elemento non autónomo que garante a recepción doutro texto administrativo principal ao que se vincula: a súa función é asegurar o éxito do proceso de comunicación.

A LRX-PAC ofrece a posibilidade de incorporar a notificación ao texto base (resolución, sentenza, acordo...), xa que se garanten os requisitos legais esixidos e se minimiza o risco de erro na transcripción.

Tamén se pode redactar un documento á parte da resolución, coas esixencias legais indicadas, pero presenta o inconveniente de duplicar o procedemento e aumentar os posibles erros na transcripción da resolución.

Referencias legais

Arts. 48, 58, 59.1, 59.2 e 59.3 da LRX-PAC
Arts. 83, 84 e 85 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

³ Vid. dilixencia.



RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DE TRIBUTOS SOBRE REINTEGRO
DE PAGAMENTOS INDEBIDOS

FEITOS

- 1 O Departamento Territorial de Ourense da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria envioulle á Dirección Xeral de Tributos o expediente de Rosa Lamela Rioboo, á que se lle require a cantidade de 546,04 euros polo cobro indebido de dous días do mes de maio de 2008.
- 2 O día 19-11-2009 emítese unha resolución da Dirección Xeral de Tributos na que se lle require a citada cantidade.
- 3 Rosa Lamela Rioboo presentou un xustificante de ingreso á Dirección Xeral de Tributos e o departamento territorial certifica este ingreso na conta núm. 006775432 de Caixa Futura con data do 31-12-2009.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- 1 O Decreto 307/2009, do 28 de maio, establece a estrutura orgánica da Consellería de Facenda e a Orde do 27 de decembro de 1990 regula a tramitación do reintegro dos pagamentos indebidos.

A Dirección Xeral de Tributos é competente para resolver estas cuestións segundo o artigo 4 do Decreto 232/1987, do 3 de setembro.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Deixar sen efecto a Resolución do 19 de novembro de 2009, na que se lle requiría a cantidade de 546,04 euros a Rosa Lamela Rioboo, en concepto de cobro indebido de dous días do mes de maio de 2008.

Contra esta resolución poderá interpoñer unha reclamación económico-administrativa ante o Tribunal Económico-Administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, dentro do prazo de quince días, contados a partir do seguinte á data de notificación.

Mediante este documento notifícaselle a Rosa Lamela Rioboo esta resolución segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 20 de febreiro de 2010
A directora xeral

Nome e apelidos

Oficio

Documento para comunicar información oficial a outras administracións e organismos (oficio interno) ou á cidadanía (oficio externo).

Cumpre funcións administrativas tan xerais que podemos atopar todo tipo de definicións e clasificacións. Desde a máis estrita, que limita os oficios ás relacións interadministrativas,⁴ ata as que os estenden á relación coa cidadanía, en clara converxencia coa carta.

Nesta ampliación de funcións ten moito que ver a gran diversidade de procedementos para os que se emprega. Isto dá lugar á creación de distintos modelos internos de cada unidade administrativa, que chegan a entenderse como documentos tipo ou modelos estandarizados que en realidade non existen.

Referencias legais

Orde do Ministerio da Presidencia, do 7 de xullo de 1986, pola que se regula a confección de material impreso e se establece a obrigatoriedade de consignar determinados datos nas comunicacións e escritos administrativos (BOE núm. 174, do 22 de xullo de 1986)

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro (BOE núm. 260, do 25 de setembro de 1999), polo que se establecen criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración xeral do Estado

Estrutura

Aínda que a información que se inclúe é a mesma, atoparemos certas diferencias na colocación dos datos e no estilo utilizado segundo se trate dun oficio interno ou dun externo.

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo no oficio externo. Se se trata dun organismo, dependencia ou unidade administrativa, sitúase esta información na última liña escrita con maiúscula. Se se dirixe a un cargo, poderase acompañar, ademais, co tratamento protocolario.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Referencia: código de clasificación utilizado para coñecer a procedencia ou o destino do documento. Se se envía por primeira vez, indícase a referencia do emisor; se se trata dunha resposta, cubrirense as dúas.

Asunto: breve descrición do obxecto da comunicación.

Corpo

No caso do oficio externo, cabe a posibilidade de abrir a comunicación cun saúdo e, en consecuencia, de pechala cunha despedida. Na redacción do oficio interno cobran maior importancia a concisión e a brevidade, así como un ton formal e exento de tratamentos. En calquera dos dous casos, trátase dun documento monotemático, polo que debe procurarse reduci-lo a un parágrafo.

Peche

Sinatura: rúbrica, nome e apelidos, e cargo. Por ir despois do nome, o cargo non leva o artigo diante.

Lugar e data

Esta é a orde que se segue nos oficios externos, que empregan fórmulas de saúdo e despedida. De non utilizalas, a orde debe ser inversa: lugar e data, sinatura e posdata. No bloque da sinatura mantense a orde habitual (cargo, rúbrica, nome e apelidos) e incorpórase o artigo á indicación do cargo. É o caso do oficio interno.

⁴ É o caso do *Manual de documentos administrativos* do Ministerio para as Administracións Públicas, que distingue entre “oficio” e “nota interior” como comunicacións entre administracións ou dentro dunha mesma administración.

Alexandra López Mallo
Travesa da Agra, 22, 1.º
36025 Cuntis
Pontevedra


Ref.: 0508

Asunto: reclamación

Señora,

A Consellería de Sanidade fíxonos chegar a súa reclamación sobre os horarios das clases de preparación ao parto que na actualidade se ofrecen no centro de saúde da súa vila. Infórmoa de que esta queixa está sendo estudada e agardamos darlle unha resposta no menor tempo posible.

Atentamente,



Nome e apelidos
Xerente do Sergas

Pontevedra, 27 de maio de 2009



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA
Dirección Xeral de Administración Local

Praza de Europa, 5A, 4.º, As Fontiñas
15884 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 546 579
Fax: 981 546 201

OFICIO

s/ref.: 1972
n/ref.: 0833

Asunto: devolución de documentación

En resposta á súa petición, envíolle a documentación que xuntou á solicitude de subvención para un servizo lingüístico no Concello de Miño: o proxecto de actividade para o ano 2003 e a previsión de orzamento.

Santiago de Compostela, 20 de marzo de 2003

A directora xeral de Administración Local

Nome e apelidos

ALCALDE DO CONCELLO DE MIÑO

Publicación

A publicación é unha actuación material que consiste na inserción dun acto administrativo nun diario oficial, taboleiro de anuncios ou medio de comunicación co fin de difundilo.

Os tipos de publicación máis habituais son os seguintes:

- **Publicación adicional á notificación:** realízase cando así o establecen as normas reguladoras do procedemento.
- **Publicación de disposicións de carácter xeral:** as disposicións administrativas deberán publicarse no diario oficial que corresponda.
- **Publicación substitutoria da notificación:** emprégase cando se descoñece a identidade dos interesados, o lugar ou o medio de comunicación; cando o destinatario é colectivo ou en actos que integran un procedemento selectivo.

Cando a notificación mediante publicación pode lesionar dereitos ou intereses, óptase por facer unha indicación da notificación. Neste caso, publicarase no diario oficial que corresponda unha breve nota sobre o acto administrativo e o lugar a onde os interesados poderán acudir, nun prazo determinado, para coñecer o contido íntegro.

Referencias legais

Arts. 52, 59.4, 59.5, 60, 61 e 86 da LRX-PAC

Art. 86 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Estrutura

Polo xeral, aparecen nos diarios oficiais e taboleiros baixo a etiqueta ANUNCIO e co seu formato. Este termo engloba tamén outro tipo de informacións públicas que non están reguladas por lei.

Nestes documentos séguese a estrutura habitual nos textos administrativos con cabeceira, corpo e peche.

No caso da publicación substitutoria da notificación, débese colocar no corpo do documento unha epígrafe na que se indica:

- Unha explicación sucinta das circunstancias que provocan a imposibilidade de efectuar a notificación.
- Os medios polos que se realiza a notificación (diario oficial, taboleiros de anuncios, medios de comunicación...).



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DO MAR
Dirección Xeral de Ordenación
e Xestión dos Recursos Mariños

Rúa Baliño, 63/65
15703 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 069
Fax: 981 545 025

ANUNCIO

Non se puido levar a cabo a notificación da resolución do procedemento sancionador (exp. núm. 47/02) a Manuel Formoso Xende por mariscar sen o correspondente carné na praia de Area Triga o 27/11/2003.

De acordo co previsto no art. 59.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), procédese a notificalo mediante a publicación no DOG e no taboleiro de anuncios do Concello de Arnela.

A resolución non esgota a vía administrativa e poderá interpoñer un recurso de alzada ante a conselleira do Mar, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio.

Se transcorre o dito prazo sen que se faga uso deste dereito, a resolución será firme e a multa deberá pagarse nos vinte días seguintes. Se non o fixer, procederase á súa exacción por vía executiva.

Santiago de Compostela, 29 de febreiro de 2010

A directora xeral de Ordenación e Xestión dos Recursos Mariños
Nome e apelidos

Requirimento

Documento no que se lle reclama a unha persoa que emende algún defecto da súa intervención nun procedemento administrativo.

Estrutura

Cabeceira

Identificación do destinatario: nome, apelidos e enderezo completo (pode incluírse tamén o seu cargo). Só no caso de utilizar un sobre con ventá se aliñarán estes datos á dereita.

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Deberán aparecer os seguintes contidos en parágrafos independentes:

- os antecedentes que xustifican o acto do requirimento,
- a xustificación legal,
- o requirimento,
- as posibles consecuencias da non comparecencia.

Cabe a posibilidade de incluír unha fórmula de notificación que asegure a recepción do documento por parte do destinatario, por exemplo:

Mediante este documento, notifícaselle a...

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Referencias legais

Arts. 71 da LRX-PAC

Arts. 81 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
Departamento Territorial da Coruña

Salvador de Madariaga, s/n
15071 A Coruña
Tfno.: 981 184 700
Fax: 981 184 785

Margarida Ferreiro Campañó
Rúa Monelos, 21, 2.º E
15071 A Coruña

REQUIRIMENTO DE CORRECCIÓN DE ERROS

O Departamento Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, de acordo co artigo 71.1 da LRX-PAC, requirelle que emende os erros detectados na súa solicitude con data 24-01-99, referente á convocatoria de prazas de auxiliares administrativos nesta consellería.

Ten un prazo de 10 días a partir da data de notificación. Para iso deberá:

- 1 Presentar unha fotocopia compulsada do título de Auxiliar Administrativo.
- 2 Presentar os documentos acreditativos dos cursos de asesoría fiscal que indica no seu currículo.

Se non se produce a corrección no prazo mencionado, entenderase que desistiu da súa petición, polo que se arquivará sen máis trámites.

Mediante este documento notifícaselle a Margarida Ferreiro Campañó o contido deste requirimento, segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Pontevedra, 23 de xuño de 2009

O xefe territorial da Consellería de
Educación e Ordenación Universitaria

Nome e apelidos

Saúdo

Documento de carácter protocolario utilizado para comunicacións breves como agradecementos, felicitacións, ofrecementos etc.

Ten dúas limitacións:

- só pode ser emitido por altos cargos.
- non pode incluír información oficial regulada legalmente.

Estrutura

Pola súa natureza e obxectivos permite unha maior liberdade expresiva; así e todo débense evitar redaccións arcaizantes ou recargadas.

Polo seu carácter protocolario, pódense utilizar tratamentos, tanto para o emisor como para o destinatario. Por outra banda, este é un dos poucos documentos onde o emisor fai referencia a si mesmo en terceira persoa.

Habitualmente, o texto céntrase e utilízase un papel de medida inferior ao estándar para a comunicación administrativa.

Cabeceira

Identificación do emisor: cargo, unidade ou organismo no que o desenvolve.

De xeito opcional, pode levar a seguir o nome e apelidos da persoa que o ocupa, aínda que o habitual é que este apareza antes da fórmula de despedida.

Corpo

Ábrese a comunicación coa palabra SAÚDA. En liña á parte indícase o nome e os apelidos do destinatario ou o seu cargo (en función da causa pola que se lle envía o saúdo), precedidos pola preposición “a”, e o motivo do documento.

Ás veces, tras o texto de saudación engádesse a invitación a un acto, polo tanto fúndense os dous documentos: invitación e saúdo.

Remata a redacción cunha fórmula de despedida como:

*aproveita esta ocasión para lle manifestar
a súa consideración máis sincera.*

Peche

Sinatura: rúbrica. Aínda que é opcional, está en desuso.

Lugar e data



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO

O conselleiro de Cultura e Turismo

Saúda

*A presidenta da Fundación Carlos Casares
e felicítala polo seu nomeamento.*

Nome e apelidos

*aproveita a ocasión para lle manifestar
a súa consideración máis sincera.*

Santiago de Compostela, 19 de setembro de 2009

Documentos de xuízo

Os documentos de xuízo son aqueles nos que un órgano ou persoa cualificada emite unha valoración sobre elementos dun procedemento administrativo ou informa sobre a xestión dun organismo durante un período de tempo.

A súa finalidade é proporcionarlles aos órganos competentes nun procedemento os datos, valoracións e opinións necesarios para resolvelo. Malia os casos estaren regulados por lei, polo xeral non se produce de oficio, senón que debe solicitalo un destinatario de rango superior ao do emisor na escala xerárquica administrativa.

Por outra banda, como funcionan dentro de determinadas unidades administrativas, tamén se poden incluír no grupo de documentos administrativos de réxime interno, xunto cos oficios e coas dilixencias. Isto quere dicir que non están feitos para atender a comunicación co administrado, sen prexuízo de que cheguen ao seu coñecemento.

Estes documentos sitúanse na fase de instrución do procedemento administrativo, por iso tamén se denominan documentos de instrución, xunto coas denuncias, mocións, alegacións, propostas, traducións oficiais, probas, testemuños oficiais...

Modelos comentados

informe

memoria

Informe

Documento administrativo que contén unha declaración de xuízo dun órgano administrativo, persoa ou entidade pública ou privada sobre cuestións de feito, técnicas ou xurídicas que son obxecto dun procedemento administrativo.

Os informes, por unha banda, poden ser preceptivos (os determinados pola lei) ou facultativos (os solicitados por un órgano administrativo sen estar obrigado). Pola outra, poden ser vinculantes (os que obrigan o órgano administrativo a resolver no sentido informado) ou non vinculantes (os que non determinan o sentido da resolución).

Os informes técnicos e xurídicos manteñen a estrutura indicada e adaptan os títulos das epígrafes segundo os contidos descritos. A proposta de resolución é un informe técnico xurídico que encaixa nos esquemas construtivos das resolucións. A proposta de pagamento é un informe-proposta no que se valoran cuestións de tipo económico como paso previo ao pagamento.

Referencias legais

Arts. 82 e 83 da LRX-PAC

Art. 175 do Regulamento de organización e réxime xurídico das entidades locais

Art. 100 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Arts. 18 e 19 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (BOE núm. 189, do 9 de agosto de 1993)

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do destinatario: se o informe foi solicitado por un organismo ou persoa, mencionárase neste momento baixo a etiqueta SOLICITANTE.

Referencia: de forma opcional poden aparecer o número de expediente e o código de clasificación do órgano emisor.

Corpo

Análise de datos: comprende a relación de feitos e os fundamentos legais que apoian a opinión que se vai emitir. Aparecen baixo as etiquetas FEITOS ou ANTECEDENTES os primeiros e CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS, os segundos.

Conclusións: segundo os casos, pode aparecer un resumo do exposto, un xuízo de valor ou unha proposta de resolución. Comézase cunha epígrafe encabezada por INFORME ou cunha fórmula como:

De acordo con todo o indicado, INFORMO:

Neste último caso continúaase en parágrafos independentes encabezados por *De que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Anexos

Neste bloque achégase a documentación que serve de base para o informe, se a houber.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR
Dirección Xeral de Relacións Laborais

INFORME SOBRE COFINANCIAMENTO

SOLICITANTE: director do Consello Galego de Relacións Laborais

FEITOS

Este organismo autónomo quere subscribir un acordo de colaboración coa Asociación Europea de Estudantes de Dereito para organizar conxuntamente a XLI edición do seu congreso internacional.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

A Asesoría Xurídica da Consellería de Traballo e Benestar revisou o Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 27 de marzo de 1991, sobre convenios de cooperación con outros entes públicos e de colaboración con particulares (DOG núm. 214, do 30 de abril de 1991).

INFORME

Considero o proxecto viable porque se axusta á normativa vixente e, en particular, ao acordo citado.

Santiago de Compostela, 7 de marzo de 2010

O asesor xurídico

Nome e apelidos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL
Dirección Xeral de
Producción Agropecuaria

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 722
Fax: 981 545 759

PROPOSTA DE PAGAMENTO

SOLICITANTE: Consellería do Medio Rural

FEITOS

A Consellería do Medio Rural convocou bolsas de prácticas para titulados en especialidades agrarias (Orde do 25 de setembro de 2009, DOG núm. 190, do 28 de setembro).

Unha vez adxudicadas as bolsas, cómpre establecer un sistema para pagarlles aos beneficiarios, con frecuencia mensual, que non ocasione atrasos e procedementos de tramitación complexa.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS

Foi revisada a Orde de axudas do 25 de setembro de 2009.

De acordo co indicado, PROPOÑO:

Que se ingresen os fondos na habilitación desta consellería para despois transferírllelos aos/ás bolseiros/as a mes vencido. O importe dos pagamentos, a aplicación orzamentaria e o código do proxecto son os seguintes:

- importe: 90 000 €
- aplicación orzamentaria: 07.04.601-A324.8
- código do proxecto: 093.2002.160

Santiago de Compostela, 18 de marzo de 2010

O director xeral de Producción
Agropecuaria

Nome e apelidos

Comprobado e conforme
A interventora

Nome e apelidos

Visto e praxe
O conselleiro do Medio Rural

Nome e apelidos

Memoria

Documento que describe, a posteriori, a xestión económica ou de actividades levada a cabo por un organismo ou por unha unidade calquera nun tempo determinado.

Estrutura

A memoria non segue a estrutura do informe, cos contidos delimitados en parágrafos etiquetados, senón que emprega o texto seguido. Isto non implica que non haxa unha ordenación temática como a que se explica a seguir. No caso de documentos moi amplos, dividirase en capítulos ou seccións co seu correspondente índice.

Cabeceira

Título: indícase brevemente o tema, a unidade que realizou as actividades e o tempo empregado e destácase tipograficamente do resto do documento.

Corpo

Dada a gran variedade de contidos que se tratan, cada memoria ten a súa propia organización temática.⁵ Con todo, débense ter en conta, polo menos, dúas partes: a introdución e a descrición das actividades.

Así, pódese comezar cunha introdución breve que presente as directrices que orientaron o labor que se describe ou empregar a estrutura xerárquica do organismo que emite a memoria como fío condutor.

Deseguido, menciónanse as actividades realizadas no período descrito. Esta relación agrúpase segundo diversos criterios: cronolóxico, segundo as áreas ou departamentos que as realizaron, segundo o tipo de actividades etc. En calquera caso, pódense empregar métodos de información complementarios: datos estatísticos, táboas, gráficas e ilustracións.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Anexos

É habitual engadir documentos mencionados no corpo do texto.

⁵ Por causa da súa extensión, non se reproduce o documento senón o índice.

MEMORIA ANUAL DA BIBLIOTECA ANXO CASAL
ANO 2003

Índice

- 1 Creación da biblioteca
- 2 Actividades
 - 2.1 Presentación da biblioteca
 - 2.2 Convenios de colaboración
 - 2.3 Campaña de fomento da lectura
 - 2.4 Recollida de novos fondos
- 3 Dotación
 - 3.1 Fax
 - 3.2 Equipo informático
 - 3.3 Mobiliario
 - 3.4 Papelería
- 4 Proposta de novas actividades para o ano 2004
 - 4.1 Establecemento de intercambios bibliotecarios
 - 4.2 Campaña *O cinema na literatura*
 - 4.3 Boletín da biblioteca
 - 4.4 Homenaxe a Anxo Casal
- 5 Anexos
 - 5.1 Carta de presentación
 - 5.2 Ficha para outras bibliotecas
 - 5.3 Listaxe de fondos

Documentos de decisión

Os documentos de decisión recollen as determinacións adoptadas por órganos competentes sobre as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento e na súa conclusión. Con eles a Administración leva á práctica a xestión e a organización dos asuntos e servizos necesarios para a sociedade.

Pódense definir como documentos normativos ou de decisión: normativos porque calquera decisión administrativa implica que se elabore de acordo co ordenamento legal vixente que os cidadáns e as cidadás deben cumprir; de decisión porque conteñen unha declaración de vontade dun órgano administrativo sobre materias da súa competencia.

Na tramitación administrativa utilízanse dous tipos de textos de decisión: o acordo e a resolución. A distinción entre ambos derívase das diferentes funcións e efectos que teñen no procedemento administrativo, a pesar de se empregaren, ás veces, como termos sinónimos.

Modelos comentados

acordo

resolución

Acordo

Documento administrativo que recolle as decisións adoptadas polos órganos competentes sobre a iniciación e as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento con carácter previo á súa resolución.

Estrutura

A estrutura do acordo é similar á da resolución. Varía a etiqueta que introduce a decisión adoptada, ACORDO, polo que nos remitimos ao indicado para ese documento.

Os acordos tomados no procedemento administrativo poden clasificarse en acordos instrumentais e substantivos; os primeiros refírense a decisións de rango inferior que non implican cambios relevantes no proceso; os segundos si determinan cambios substanciais na forma de enfrontar a resolución dun procedemento.

■ Acordos instrumentais:

acumulación de procedementos, práctica simultánea de trámites, apertura do período de probas, ampliación de prazos, tramitación de urxencia.

■ Acordos substantivos:

adopción de medidas provisionais, admisión ou rexeitamento de probas propostas, solicitude de informes, información pública, caducidade do procedemento.

Os acordos tamén poden referirse a medidas adoptadas por órganos colexiados que representan a vontade colectiva dos seus membros, expresada, nalgúns casos, tras unha votación: acordos de declaracións institucionais, de promoción de actividades, de concesión de galardóns...

Referencias legais

Arts. 42, 49, 50, 73, 75, 80.2, 80.3, 82 e 86.1 da LRX-PAC



ACORDO DE CESIÓN DE INMOBLE

ANTECEDENTES

A fundación Centro Tecnolóxico da Lousa solicitou a cesión do uso do inmovible da Comunidade Autónoma de Galicia denominado Centro de Lousas de Galicia, para dedicalo a apoiar o sector mineiro de Galicia, en particular o sector da lousa.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- 1 O artigo 30. 1 da Lei 3/1985, do 12 de abril, sinala que o Consello da Xunta de Galicia poderá ceder os bens patrimoniais inmoebles da Comunidade Autónoma, que non estean sendo aproveitados pola Administración, gratuitamente a favor de institucións e corporacións públicas ou sen ánimo de lucro, para fins de utilidade pública ou de interese social.
- 2 O Decreto 220/2002, do 6 de xuño (DOG núm. 125, do 1 de xullo), desafectou do dominio público o Centro de Lousas de Galicia.
- 3 A Orde da Consellería de Facenda do 3 de xullo de 2009 (DOG núm. 141, do 23 de xullo) declarou a alleabilidade deste inmovible.

De conformidade coa proposta da conselleira de Facenda e logo da deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do 17-05-2009,

ACORDO:

- 1 A cesión a título gratuito, a favor da fundación Centro Tecnolóxico da Lousa, do dereito de uso do Centro de Lousas de Galicia, xunto coas súas pertenzas. Este inmovible está inscrito no Rexistro da Propiedade do Barco de Valdeorras, no tomo 456, libro 129, folio 188, predio núm. 17 092, inscrición 2.^a
- 2 Esta cesión de uso queda sometida ás seguintes cláusulas:
 - O fin será apoiar o sector mineiro de Galicia, en particular o louseiro. Promoverase a formación e investigación tecnolóxica para mellorar o rendemento e a concorrencia das explotacións galegas.



- Concédese por un período de dez anos, contados desde o outorgamento da escritura pública, prorrogable por períodos sucesivos da mesma duración.
- Se o inmovible non se aplica ao fin sinalado dentro do prazo de dous anos, contados desde o outorgamento da escritura pública, ou se se incumpre calquera das outras cláusulas, considerarase finalizada a cesión de conformidade co disposto no artigo 87 do regulamento da Lei 3/1985, do 12 de abril, do patrimonio da Comunidade Autónoma Galega.

Santiago de compostela, 17 de outubro de 2009

O conselleiro da Presidencia,
Administracións Públicas e Xustiza

O conselleiro de Facenda

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Resolución

Documento que recolle as decisións do órgano competente e que pon fin a un procedemento administrativo decidindo sobre todas as cuestións presentes neste.

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Asunto: breve descripción do obxecto da comunicación. Normalmente non aparece porque esta información inclúese no título.

Identificación do procedemento: referencia, datos da persoa interesada, tipo de procedemento e data de inicio do cómputo do prazo para a resolución.

Corpo

Análise de datos: incorpora dous bloques temáticos.

- A relación de feitos que resumen as circunstancias do procedemento, con referencia ao feito que deu lugar á apertura do expediente. Aparecen ordenados en parágrafos independentes e numerados coa etiqueta FEITOS ou ANTECEDENTES.
- Os fundamentos legais e técnicos que serven de base para a valoración. No caso das indicacións legais debe especificarse o rango xerárquico, a denominación completa, o número, a data de aprobación e o número e data do diario oficial no que foi publicada. Aparecen ordenados en parágrafos independentes coa etiqueta CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS.

Indicación da competencia: indícase a competencia que ten o órgano administrativo para resolver e cítanse as normas que o avalan.

No caso de que a capacidade de resolver sexa delegada, deberase indicar na sinatura coa abreviatura *p. o.* ou *p. d.*

Resolución: indícase a decisión adoptada.

As resolucións deben respectar o principio de congruencia, ou equivalencia entre o pedido e o resolto, e levar consigo a motivación ou expresión das causas, materiais e xurídicas, que a apoian e xustifican. O Real decreto 391/1996 di claramente:

"As resolucións expresarán:

- 1 Lugar, data e órgano que as dite; os nomes e os domicilios dos interesados indicados no procedemento, o carácter co que o efectuaron e o obxecto do expediente.
- 2 En parágrafos separados e numerados recolleranse os feitos alegados e aqueles outros derivados do expediente que sexan relevantes para as cuestións que se van resolver.
- 3 Tamén en parágrafos separados e numerados se exporán os fundamentos de dereito da resolución que se dite.
- 4 Finalmente, a decisión sobre todas as cuestións presentadas polos interesados e cantas o expediente suscite, foran ou non promovidas por aqueles".

[Continúa na páxina 72]



RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DUN NÚMERO DE INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ASOCIACIÓNS E
OUTRAS ENTIDADES DE INICIATIVA SOCIAL

Expediente núm.: 327/10

Asunto: modificación de número de rexistro

Interesado/a: Asociación de Minusvalías Visuais

Data de iniciación: 20/01/2010

Procedemento: modificación de erros

Forma de inicio: solicitude do interesado

ANTECEDENTES

- 1 A Asociación de Minusvalías Visuais foi inscrita no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social co número 22-CO-13-Xeral-21, de acordo coa Resolución do 3 de novembro de 2000.
- 2 A sílaba "CO" do número de rexistro indica a provincia e os dous últimos díxitos (21) o número de centros nos que esta asociación presta servizos.
- 3 Despois de examinar o expediente de inscrición desta asociación, detectouse un erro na asignación do número de rexistro, pois os dous últimos díxitos non indican o número de centros onde presta servizos na provincia da Coruña senón nas catro provincias da Comunidade Autónoma.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- 1 Esta entidade cumpre os requisitos esixidos segundo o artigo 3 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo (BOE núm. 232, do 23 de novembro), en relación co artigo 16 da Lei de servizos sociais que establece os requisitos esixidos para a inscrición no Rexistro de Entidades de Iniciativa Social.
- 2 Na tramitación do expediente de inscrición observáronse as normas establecidas nos artigos 7 e 10 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo, e a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999), (LRX-PAC).
- 3 Segundo dispón o artigo 111 da LRX-PAC, a Administración poderá, en calquera momento, rectificar os erros materiais ou de feito e os aritméticos.

A Conselleira de Traballo e Benestar é competente para resolver o expediente segundo o artigo 2 do Decreto 264/1988, do 7 de xullo.

Resolución

Unha clasificación temática é pouco viable pola cantidade de áreas de traballo da Administración. Segundo confirmen ou desmintan o suposto que iniciou o procedemento, clasifícanse en positivas ou negativas. Segundo a súa función, distínguense varios tipos: resolucións de ampliación, restritivas, de modificación, de non admisión...

Referencias legais

Arts. 13.4, 16.3, 42, 48, 54, 55 e 89 da LRX-PAC

Arts. 101, 102, 103 e 104 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento de procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Art. 20 do Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, sobre o regulamento sobre o procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (BOE núm. 189, do 9 de agosto)

Introdúcese cunha fórmula como:

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Recursos: como parte da notificación, indícase se a resolución lle pon fin ou non á vía administrativa e o tipo de recursos que se poden presentar, órgano e prazos.

Notificación: para garantir unha transmisión sen manipulacións, recoméndase realizar o acto da notificación no corpo do documento.⁶

Se a resolución lle afecta a un número indeterminado de persoas, ou ben non se pode notificar, optárase pola publicación.⁷

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica e nome e apelidos.

⁶ Vid. notificación

⁷ Vid. publicación



De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Modificar o número de inscrición da Asociación de Minusvalías Visuais no Rexistro de Asociacións e outras Entidades de Iniciativa Social, e asignar un número por cada provincia na que posúe centros que prestan servizos sociais. O seu novo número de inscrición será: 22-CO-129 - LU - 0- 0- OU -04 -PO -123 -Xeral-21.

Contra esta resolución, que non lle pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer, no prazo dun mes, un recurso de alzada ante o conselleiro de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais.

Mediante este documento notifícase á Asociación de Minusvalías Visuais esta resolución segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 20 de febreiro de 2010

A secretaria xeral técnica

Nome e apelidos

Documentos de constancia

Os documentos de constancia son aqueles nos que un órgano administrativo acredita coñecer determinados actos, feitos ou efectos. A súa finalidade é constatar procedementos, orixinalos ou informar de incidencias.

Segundo o contido, acreditan o cumprimento de actuacións en procedementos administrativos, a realización dunha reunión dun órgano colexiado ou situacións de carácter administrativo.

Os documentos de constancia poden ser emitidos por un órgano colexiado ou producidos por un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública. Con respecto ao destinatario, poden dirixirse a unha persoa, a un órgano ou a unha entidade, en función do seu contido e finalidade.

Modelos comentados

acta

certificado

dilixencia

Acta

Documento emitido por un órgano colexiado ou autoridade pública que acredita feitos, consideracións ou acordos.

Polo tipo de documento que é, existe unha gran variedade. Na administración as máis relevantes son:

- Acta de reunión: reflicte os asuntos tratados e os acordos tomados nunha reunión dun órgano colexiado. Redáctaa o secretario ou secretaria dese órgano.
- Acta de infracción: acredita, con presunción de veracidade, feitos susceptibles de constituír infraccións administrativas. Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.
- Acta procesual: deixa constancia de actuacións administrativas (acta de ocupación, de apertura de plicas, de pagamento...). Redáctaa un funcionario ou funcionaria en condición de autoridade pública.

Referencias legais

Art. 22 a 27 da LRX-PAC

Estrutura

A continuación describiremos a estrutura da acta de reunión, por ser o documento máis uniforme e de uso habitual.

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do procedemento: nome do órgano que convoca, número da sesión, carácter ordinario ou extraordinario, lugar e data, hora de inicio e de remate.⁸ Estes datos poden formar parte do título.

Identificación dos convocados:

- Asistentes: relación cos nomes e cargos que ocupan (presidente/a, secretario/a, membro) ou condición na que acoden (representación). Se é moi numerosa, pode incluírse como anexo.
- Non asistentes: cos mesmos datos ca os asistentes, distínguese entre dous grupos, segundo escusasen a súa ausencia ou non.⁹ Pode facerse con epígrafes como: *Xustifican a non asistencia* e *Ausentes*. Se o grupo convocado é moi numeroso, pode ignorarse este punto.

Orde do día: asuntos que se tratarán e que foron indicados na convocatoria.

Corpo

Deliberacións: transcripción resumida das intervencións. Aparecerán ordenadas correlativamente co punto da orde do día co que se relacionan. Cada deliberación irá acompañada polo nome do membro que a realiza e polos acordos¹⁰ que xera, de ser mester. Tamén pode darse o caso de que este punto non sexa necesario se a reunión non dá lugar a debate dos puntos.

⁸ De xeito opcional, a hora de inicio pode indicarse no primeiro parágrafo das deliberacións e a hora de remate dentro da fórmula de peche.

⁹ Aínda que o máis común é facer esta distinción, non é precisa, xa que, de producirse algún efecto sancionador por non asistir á reunión, este basearase noutras evidencias. Polo tanto, pode facerse unha soa lista de ausentes coa indicación de “xustificada” se así o quere precisar o interesado.

¹⁰ Con independencia de que logo se repitan na epígrafe ACORDOS. Isto facilita a extracción de partes do texto a outros documentos sen manipular a redacción orixinal da acta.

[Continúa na páxina 78]



ACTA DA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 7, DA MESA DE CONTRATACIÓN DUNHA
CONSULTORÍA PARA A REDACCIÓN, EDICIÓN E DISTRIBUCIÓN DA REVISTA
CORPORATIVA DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA

LUGAR: sala de xuntas da Secretaría Xeral da Consellería de Economía e Industria
DATA: 27 de agosto de 2009
HORA DE COMEZO: 9.00 h
HORA DE REMATE: 11.00 h

ASISTENTES

Dona nome e apelidos (asesora xurídica da consellería), presidenta
Don nome e apelidos (interventor delegado da consellería), vogal
Dona nome e apelidos (xefa do Servizo de Planificación), vogal
Don nome e apelidos (xefe do Servizo de Información), secretario

AUSENTES

Dona nome e apelidos (asesora externa da consellería), vogal

ORDE DO DÍA

- 1 Aprobación da acta da sesión anterior
- 2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria
- 3 Rogos e preguntas

DELIBERACIÓNS

1 Aprobación da acta da sesión anterior

Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2009.

2 Resolución da licitación, polo procedemento negociado, para contratar unha consultoría que se ocupe da redacción, edición e distribución de 3 números da revista corporativa da Consellería de Innovación e Industria

A presidenta le o informe elaborado polo responsable do proceso de negociación. Nel consta que a empresa Pedroso SL é a que obtivo a maior puntuación e a súa oferta cumpre as condicións técnicas establecidas no prego de prescricións.

Acta

Acordos: relación ordenada correlativamente ao punto da orde do día ao que se refire. Transcribírase cada un en parágrafo á parte e indicárase a maioría de aprobación. Se algún membro o solicita, tamén se consignará o sentido dos votos (a favor, en contra, abstención), así como os motivos que os xustifican.

Se algún punto non puido debaterse ou non produciu ningún acordo, tamén debe deixarse constancia.

Ademais dos consellos vistos para a redacción dos documentos, cómpre lembrar que a acta se redacta en presente e en terceira persoa, a non ser a fórmula final:

Sen máis asuntos que tratar, o/a presidente/a remata a sesión e eu redacto a acta como secretario/a.

Peche _____

Sinatura: cargo e rúbrica.

Visto e prace: fórmula de conformidade, cargo e rúbrica do/a presidente/a do órgano colexiado.

Anexos _____

Documentación que se achega á acta relacionada coas deliberacións dos distintos puntos. Cando haxa varios documentos, elaborárase unha lista numerada correlativamente.



Os vogais revisan a oferta presentada, o informe do servizo negociador e a documentación achegada pola empresa adxudicataria. Confirman que é correcta.

Tras valorar a oferta, os membros da mesa acordan propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000€.

3 Rogos e preguntas

Dona Natalia Oviaño Cora pregúntalle á presidenta da mesa se coñece o prazo de execución estimado para este contrato, pois a estas alturas do ano é difícil poder tirar os 3 números acordados da revista. A presidenta respóndelle que non pode precisalo, pero coída que a vontade da consellería e editar un número cada dous meses.

ACORDOS

- 1 Apróbase a acta da sesión anterior, de carácter extraordinario, correspondente ao 05-08-2009.
- 2 Acórdase propoñer como adxudicataria do contrato de consultoría á empresa Pedroso SL, por un importe de 30 000€.

Sen máis asuntos que tratar, a presidenta remata a sesión e eu redacto esta acta como secretario.

O secretario

Visto e prace
A presidenta

ANEXOS

- 1 Documentación achegada pola empresa adxudicataria coa súa oferta
- 2 Informes técnico e económico presentados pola presidenta

Certificado

Documento que acredita a veracidade de feitos e de datos recollidos en actas, arquivos etc.

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e cargo en función do que dá fe do contido do documento.

Corpo

Núcleo: en primeiro lugar expóñense os datos que se han autenticar, baixo a epígrafe CERTIFICO:. A continuación relaciónanse os distintos feitos e a orixe da información, en parágrafos independentes encabezados por *Que* máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Despois da certificación introdúcese a fórmula de constancia. Pode ser moi simple:

E para que conste, asino este certificado.

Ou engadir máis datos se é preciso:

- Finalidade: *para os efectos de...*
- Lexislación que ampara a quen certifica: *segundo...*
- Solicitante: *a pedimento da persoa interesada/de...*
- Validez temporal: *válido ata.../ por un período de...*

Quen certifica debe utilizar a primeira persoa para referirse a si mesmo e a terceira para as persoas a quen se refire o obxecto da certificación.

O destinatario é unha persoa, órgano ou entidade que pretende producir determinados efectos nun acto administrativo ou no marco de relacións xurídicas privadas.

Existe un tipo denominado “certificación” que se limita a aqueles certificados emitidos polo/a secretario/a dun órgano colexiado sobre os acordos adoptados nunha reunión.

Peche

*Lugar e data*¹¹

Sinatura: rúbrica.

Visto e prace ou *Comprobado e conforme*, se se establece esta posibilidade, e a continuación cargo, rúbrica, nome e apelidos.

Referencias legais

Orde da Presidencia do Goberno do 31 de decembro de 1958 (BOE, do 6 de xaneiro de 1959)

Art. 25 da LRX-PAC

¹¹ Aínda que non se recomenda, estes datos tamén se poden incorporar á fórmula de constancia; nese caso, a data escribírase integramente en letra.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA
E TURISMO

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 544 803
Fax: 981 541 237

CERTIFICADO

Nome e apelidos, secretario xeral da Consellería de Cultura e Turismo

CERTIFICO:

Que as persoas que abaixo se citan forman parte do cadro de persoal desta consellería como interinas:

Nome e apelidos, DNI 33552645

Nome e apelidos, DNI 36785866

Nome e apelidos, DNI 44125486

E para que conste, a pedimento da Dirección Xeral de Función Pública, asino este certificado.

Santiago de Compostela, 4 de outubro de 2009

Dilixencia

Certificado interno producido dentro das actuacións administrativas que acredita a execución dun trámite: a separación dun documento do expediente, modificacións de situacións administrativas, notificacións, requirimentos...

Estrutura

Ao tratarse dun documento interno, acentúanse a simplicidade e a concisión; redúcese a formalidade propia dos documentos administrativos e non ten cabeceira. Ademais, pode ser modificada con facilidade en función do acto administrativo que acredita, pois engadiranse máis ou menos datos segundo o documento ou trámite ao que se refire.

Corpo

Iníciase coa fórmula FAGO CONSTAR: ou DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: e a continuación ordénanse, en parágrafos independentes encabezados por “Que” máis un verbo conxugado (se a redacción o permite), as distintas circunstancias que se acreditan.

Peche

Lugar e data

Sinatura: cargo, rúbrica, nome e apelidos.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E
XUSTIZA

San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
Tfno.: 981 541 213
Fax: 981 541 219

FAGO CONSTAR:

Que no proxecto de orzamentos xerais da comunidade galega para o ano 2002, aprobado polo Consello da Xunta de Galicia do 15-10-2001, existe crédito suficiente na aplicación 06 050 331 A 788 para lles facer fronte ás axudas para a reparación de edificios de vivendas de promoción pública.

Santiago de Compostela, 29 de novembro de 2009

A xefa do Servizo de Contabilidade

Nome e apelidos

Documentos da cidadanía

Constitúen o instrumento polo que a cidadanía se relaciona coa actividade da Administración pública. O contido, a finalidade e os seus efectos varían en función da posición que ocupan en relación co procedemento administrativo.

Non son documentos administrativos no sentido estrito: nin o emisor é un órgano administrativo, nin o documento constitúe o soporte dun acto da Administración. Porén, se entendemos que a actividade administrativa é o conxunto de actuacións entre dúas partes protagonistas, a cidadanía e a Administración pública, parece lóxico incluílos neste manual.

No conxunto dos documentos administrativos, a denominación "documentos da cidadanía" non responde ao mesmo criterio de clasificación ca o resto: mentres uns se agrupan tendo en conta o emisor, os outros fano segundo a súa finalidade.

Algúns documentos da cidadanía, como a petición, non implican a apertura dun procedemento administrativo; o que si ocorre coa solicitude ou coa denuncia, no caso de probarse a ilegalidade dos feitos.

Que o cidadán non forme parte da Administración en si provoca unha maior flexibilidade na elaboración destes documentos. Así e todo, para que a comunicación chegue a bo fin son necesarios uns requisitos xerais mínimos, algúns dos cales aparecen recollidos na LRX-PAC.

Modelos comentados

alegación

denuncia

solicitud

recurso

Alegación

Documento co que o interesado nun procedemento administrativo lle proporciona á Administración datos, documentos ou calquera información relativa á tramitación daquel.

A LRX-PAC recolle o dereito dos cidadáns a formularen alegacións cando se consideren prexudicados por algunha actuación administrativa, sempre que o fagan dentro dos prazos establecidos en cada procedemento.

A citada lei diferencia as alegacións segundo o momento no que se presentan:

- **Alegación ordinaria:** pódese presentar en calquera fase do procedemento antes do trámite de audiencia. Non ten limitación de prazos dentro deste período.
- **Alegación no trámite de audiencia:** preséntase cando un procedemento está próximo a finalizar e o interesado quere presentar feitos ou probas novas, corruxir defectos de tramitación...

Referencias legais

Arts. 35 e), 79, 84 e 112 da LRX-PAC
Real decreto 263/1996 do 16 de febreiro de 1996 (BOE núm. 52, do 29 de febreiro de 1996)

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Identificación do procedemento: expóñense os datos necesarios para situar o procedemento tales como: asunto, tipo de procedemento (sancionador, autorización, dereitos económicos etc.) e prazos. Cómpre agrupar a información nun único parágrafo que se sitúa debaixo da expresión EXPOÑO:.

Alegacións: nos parágrafos seguintes expóñense, ordenados e numerados, os datos, feitos ou argumentos que o cidadán alega.

Esta exposición introdúcese cunha fórmula como:

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES:

Solicitud: a indicación da solicitude é opcional. De se incluír este punto, iníciase cunha fórmula como:

Por isto, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do cargo ou órgano administrativo ao que se dirixe a alegación, que aparecerá ao final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar as alegacións.

Cando os haxa, indicárase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

ALEGACIÓN

Daniel Ares Andrade, DNI 33241111, con domicilio na rúa Area Longa, núm. 34, do municipio de Vilagarcía de Arousa,

EXPOÑO:

O día 20 de xullo de 2009, notificóuseme un requirimento no cal se solicitaba unha copia da declaración do imposto de transmisións patrimoniais que eu realicei en maio do mesmo ano, despois de comprar unha embarcación marca Abbate Bruno, Primatist, Modelo 15, dimensións: 4,35 de eslora e 1,90 de manga.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIÓNS:

A documentación requirida xa foi enviada o día 26 de xullo, mediante correo certificado, como demostra a copia selada que envío novamente xunto con esta alegación.

Solicito que calquera tipo de notificación se realice mediante fax ao número 986 332 156 ou por correo postal ao enderezo sinalado máis arriba.

Vilagarcía de Arousa, 5 de setembro de 2009



ANEXOS

Copia da declaración de impostos de transmisións patrimoniais

DIRECTOR XERAL DE TRIBUTOS

Denuncia

Documento polo que o cidadán pon en coñecemento dun órgano administrativo feitos que determinan o comezo dun procedemento.

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Exposición de feitos: indicárase o lugar e a data en que tiveron lugar e, se é posible, débense identificar as persoas interesadas no procedemento.

A fórmula de inicio pode ser unha epígrafe como:

DENUNCIO os seguintes feitos:

Solicitud: a indicación da solicitude é opcional, pois calquera denuncia de feitos ilegais dá comezo a un expediente administrativo. De se incluír este punto, a solicitude de actuación iníciase cunha fórmula como:

Por isto, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ao que se dirixe a denuncia, que aparecerá ao final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar a denuncia. Cando os haxa, indicárase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

DENUNCIA

Celia Silva Figueiras, DNI 33076091, con domicilio na rúa Ouro Negro, núm. 67, do lugar de Albeida, Serra de Outes, CP 15230 A Coruña

DENUNCIO os seguintes feitos:

- 1 A cafetería denominada Ouro Negro, situada no número 66 da rúa co mesmo nome, permanece aberta ata ben entrada a madrugada.
- 2 A partir das doce da noite, coma a calquera outra hora do día, o ruído que se produce no seu interior é altísimo, de xeito que impide o descanso de todo o bloque de vivendas próximas a esta empresa.
- 3 En máis dunha ocasión, varios veciños solicitámoslle ao dono da cafetería que reducise o nivel de contaminación acústica, sen conseguir ningún resultado.
- 4 Tamén temos presentada unha denuncia no Concello de Serra de Outes, sen que ata o momento obtivésemos atención para este problema.

Albeida, 3 de maio de 2009



ANEXO

Copia da acta de comprobación de ruídos e vibracións realizada pola policía local

SUBDIRECTOR XERAL DE XOGOS E ESPECTÁCULOS

Solicitud

Documento polo que un cidadán lle solicita por escrito a un organismo competente a tramitación prevista pola normativa vixente.

É un dos documentos máis empregados pola cidadanía. Con el, o interesado pode iniciar un procedemento administrativo, fronte á iniciación de oficio na que é a propia Administración a que comeza o procedemento.¹²

Coma calquera outro documento do cidadán, a solicitude¹³ non presenta requisitos formais específicos. Non obstante, o seu valor legal está asegurado, pois calquera solicitude vai ser sempre admitida. De feito, no caso de que o órgano administrativo pertinente se decatase dalgunha carencia ou erro, debe requiririlo ao solicitante nun prazo determinado.¹⁴

Referencias legais

Artigo 70 e 71 da LRX-PAC

Real decreto 1465/1999, do 17 de setembro de 1999 (BOE núm. 230, do 25 de setembro de 1999)

Real decreto 772/1999, do 7 de maio de 1999 (BOE núm. 122, do 22 de maio de 1999)

Estrutura

Ademais dos documentos presentados pola cidadanía, cada institución pode fixar modelos normalizados para os procedementos máis habituais. A seguir ofrécese un modelo de cada opción

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Exposición de motivos: que provocan a presentación da solicitude. Aparecen baixo a epígrafe EXPOÑO: numerados e en parágrafos independentes; encabézanse coa conxunción "Que" máis un verbo conxugado (se a redacción o permite).

Solicitud: enúnciase a demanda mediante unha epígrafe como:

Por iso, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ao que se dirixe a solicitude, que aparecerá ao final do documento destacado en maiúsculas.

Anexos

É opcional a achega de documentos para comprobar ou xustificar a solicitude. Cando os haxa, indicárase cunha lista correlativa antes da indicación do destinatario.

¹² Non se debe confundir a solicitude coa petición. Esta última fai referencia a actos non regulados pola lei que non inician ningún procedemento administrativo.

¹³ O termo instancia deixou de empregarse na LRX-PAC.

¹⁴ *Vid.* requirimento.

SOLICITUDE

Manuel Bouzas Priegue, DNI 33713298, con domicilio en Santián, 32, concello de Maside,

EXPOÑO:

- 1 Que necesito realizar unha obra nunha leira denominada A Camposa. Esta leira linda co río Barouta, que pasa pola aldea de Santián, na mesma parroquia de Amarante, concello de Maside, provincia de Ourense.
- 2 A obra que pretendo realizar é un valado de dous metros de alto de formigón armado, todo ao redor da leira, cunha lonxitude de 22 m aproximadamente.

SOLICITO:

Que, de acordo co artigo 78 do Regulamento do dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril, se me conceda a autorización para realizar, en zona de policía de leitos, as obras especificadas.

Maside, 2 de decembro de 2009



ANEXOS

- 1 Plano de planta, a escala, da obra que se vai realizar
- 2 Memoria explicativa
- 3 Perfís transversais
- 4 Proxecto (tres copias)

PRESIDENTE DE AUGAS DE GALICIA



SOLICITUDE DE

DATOS DO SOLICITANTE

Nome	DNI ou pasaporte	
Apelidos		
Rúa	Núm.	
Código postal	Localidade	Provincia

EXPOÑO

--

Por iso, SOLICITO

--

Datos relativos á notificación. (Marque cunha X a opción elixida)

Para os efectos de notificación, sinalo como enderezo preferente:	O indicado no enderezo <input type="checkbox"/>	O indicado a continuación <input type="checkbox"/>

A esta solicitude, engádense os seguintes documentos:

1
2
3
4

Lexislación aplicable:
Sinatura do solicitante:

(Para cubrir pola Administración)	NÚMERO DE EXPEDIENTE
RECIBO	DATA DE ENTRADA
REVISADO E CONFORME	DATA DE EFECTOS
	DATA DE SAÍDA

Recurso

Documento co que o cidadán lle comunica á Administración as súas discrepancias cunha decisión ou acto administrativo.

Funciona como un mecanismo de control e garantía e ten como obxectivo revisar un acto administrativo. Co recurso, o cidadán pode demandar a anulación dun acto administrativo que considera inxusto e prexudicial para os seus intereses.

A LRX-PAC distingue os seguintes tipos de recursos:

- **Recurso de alzada.**¹⁵ Formúlase contra as resolucións ou actos aos que se refire o artigo 107, cando non lle poñan fin á vía administrativa. Preséntase ante o órgano superior xerárquico a aquel que os ditou.
- **Recurso potestativo de reposición.** Formúlase contra os actos que lle poñen fin á vía administrativa. O interesado pode presentar o recurso ante o mesmo órgano que o ditou ou perante a orde xurisdiccional contencioso administrativa. Se se escolle a primeira vía, mentres non se resolva o recurso de reposición ante o órgano que ditou a resolución non se pode interpor recurso contencioso administrativo (por vía xudicial).

Estrutura

Cabeceira

Título: indicación breve do contido destacada tipograficamente do resto do documento.

Identificación do emisor: nome, apelidos e DNI. Pode ofrecer tamén os datos do domicilio onde desexa que se lle envíen as notificacións.

Corpo

Identificación do procedemento: especificase o tipo de acto contra o que se recorre (resolución, acordo, trámite...), a data na que se emitiu, a autoridade ou órgano que o ditou e o seu contido.

Introdúcese cunha forma verbal como:

Interpoño o seguinte RECURSO:

Exposición de motivos: explícanse as razóns que motivan o recurso baixo a epígrafe FEITOS.

Solicitud: inclúese a modificación que se pretende conseguir.

A epígrafe introdutoria pode ser:

Por iso, SOLICITO:

Indicacións para a notificación: o medio e o lugar a onde a Administración debe enviar calquera información. Se se inclúe aquí esta información, elimínase o enderezo na identificación do emisor.

Peche

Lugar e data

Sinatura: rúbrica.

Identificación do destinatario: nome do órgano administrativo ao que se dirixe o recurso que aparecerá ao final do documento destacado en maiúsculas.

[Continúa na páxina 96]

¹⁵ Na LRX-PAC de 1992 denominábase “recurso ordinario”.

RECURSO

Elvira Pardo Guerreiro, con DNI 36384256, con domicilio na rúa Pardiñeiros, núm. 13, 3.º,
36639 Pontevedra,

RECORRO:

Contra a resolución ditada polo xefe do Gabinete de Programación e Sistemas o día 22/11/2004 sobre a reclamación presentada o 10/10/2002.

FEITOS

- 1 Mediante o parte de asistencia ao Curso de PowerPoint, compróbase que asistín á clase diariamente, cumprindo o regulamentado na orde de convocatoria do curso (Orde do 23 de xuño de 2002, DOG do 4 de xullo de 2002).
- 2 No dito curso realicei todas as actividades programadas tanto no horario das clases coma fóra del, a través dos traballos prácticos aos que se refiren os artigos 9 e 10 da orde de convocatoria.
- 3 En ningún artigo da convocatoria se fai mención á realización de probas de superación do curso, nin ningunha referencia á cualificación de apto.
- 4 Unha vez que coñecín o suspenso presentei un escrito, o 10/10/2002, no que solicitaba a revisión do meu expediente e a realización dunha recuperación, como se fixo en cursos dependentes do Departamento Territorial de Ourense, aínda que esta recuperación non se recollese na orde de convocatoria.

Por todo isto, SOLICITO:

Que se revise o meu expediente e se expida a certificación pertinente para evitar unha discriminación patente non prevista na orde de convocatoria.

Pontevedra, 12 de xaneiro de 2010



CONSELLEIRO DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

Recurso

■ **Recurso extraordinario de revisión.**
Só procede este recurso contra os actos firmes en vía administrativa cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 118. O recurso preséntase ante o órgano administrativo que o ditou.

Unha vez rematada a vía administrativa, pódese interpoñer:

■ **Recurso contencioso administrativo.**
Permítelle á cidadanía someter as actuacións administrativas ao control dos tribunais de xustiza e, en concreto, á orde contencioso administrativa. É procedente naquelas disposicións de carácter xeral ou cos actos expresos e presuntos da Administración pública que lle poñan fin á vía administrativa; tamén procede contra a inactividade da Administración.

Á hora de decidir que tipo de recurso se debe interpor, o cidadán debe rexerse polo que indica a notificación¹⁶ da resolución ou acordo, xa que esta información está regulada no artigo 58.2 da LRX-PAC.

Referencias legais

Arts. 62, 63 e 107 a 119 da LRX-PAC

Lei 29/1998, do 13 de xullo, que regula a xurisdición contencioso administrativa (BOE núm. 167, do 14 de xullo de 1998)

Arts. 119 a 130 do Real decreto 391/1996, do 1 de marzo, sobre o regulamento do procedemento nas reclamacións económico-administrativas (BOE núm. 72, do 23 de marzo de 1996; corrección de erros no BOE núm. 168, do 12 de xullo de 1996)

Arts. 30 a 34 da Lei orgánica 2/1979, do 3 de outubro, do Tribunal Constitucional (BOE núm. 239, do 5 de outubro de 1979)

¹⁶ *Vid.* notificación.

Modelos comentados de documentos jurídicos

Estrutura do documento xurídico

Clasificación de documentación xudicial

Modelos comentados:

- ▮ Documentos de comunicación
- ▮ Documentos de constancia
- ▮ Documentos de decisión
- ▮ Documentos de formación de criterio
- ▮ Documentos de impulso procesual

enttos

cos

Estrutura do documento xurídico

Cada documento estrutúrase en tres partes: a cabeceira, o corpo e o peche. Cada unha delas cumpre no texto unha función básica co fin de garantir un proceso comunicativo correcto: danlle á persoa destinataria as referencias elementais sobre o tema que se vai tratar; presentan o contido de xeito adecuado e, finalmente, localízanos, dátanos e asínanos para asegurar a súa validez.

Deseguido expóñense as etiquetas empregadas para localizar os contidos de cada parte do documento e a súa funcionalidade.

Cabeceira Inclúe tres tipos de identificación: órgano xudicial (denominación, enderezo e datos intercomunicativos); procedemento (código alfanumérico, número identificador xeral para civil ou número identificador único para penal, tipo e número de procedemento e asunto); e actores (partes intervinientes e representantes legais).

Corpo Basicamente, distínguense as seguintes partes: título, cerna e expresión da formalidade do documento.

A cerna constitúese como a parte nuclear do documento. Nela exprésase o contido da resolución en por si: transmisión de dereitos ou de obrigas, impulsión de actos procesuais, causas e consecuencias do acto xurídico, testemuño de actos e de feitos con transcendencia procesual e valoración técnica sobre asuntos de relevancia xurídica.

Peche *Lugar e data:* a data en que se formaliza o documento indícase co día e o ano en cifras e o mes en letra.

Sinatura: consta de tres partes, indicación do cargo, rúbrica e nome e apelidos da persoa responsable do documento.

Certos documentos, como a notificación, o oficio ou o recurso, levan a indicación da persoa ou do organismo destinatario/o no pé do documento. Se o destinatario é un organismo público, indícase a súa denominación con letras maiúsculas. Se o/a destinatario/a é un/unha cidadán/á, indícase os seus datos (nome e apelidos, enderezo) só coas maiúsculas necesarias.

Clasificación de documentación xudicial

Documentos de comunicación

Os actos de comunicación procesual son os que se realizan entre os órganos xudiciais e as partes do proceso, ou terceiros que poidan estar afectados polas actuacións procesuais. Abranguen tamén os que teñen lugar entre os órganos xudiciais –proprios do auxilio xudicial–, así como entre estes e outras autoridades e organismos oficiais.

Segundo a Lei de axuizamento civil (LAC), os actos procesuais de comunicación son: notificación, emprazamento, citación, requirimento, mandado, oficio e exhorto. Para completar esta listaxe inclúense o edicto e a requisitoria, que forman parte tamén deste tipo de documentos, o primeiro por ser o último recurso para efectuar unha notificación, e o segundo por ser un tipo de comunicación de dereito procesual propia dos procesos penais.

A cédula é o documento en papel que contén calquera dos tipos de actos de comunicación. É frecuente ver indistintamente ambas as formas por escrito: *cédula de citación* ou calquera outra, ou simplemente *citación*. Non constitúen un tipo distinto de acto, senón a denominación que este recibe cando se reflicte por escrito.

Os documentos de comunicación son os seguintes:

- a) **Notificación** (art. 149.1.º LAC)
Acto mediante o que se lle comunica a alguén unha dilixencia de ordenación, providencia, auto ou sentenza, ou mesmo un acto realizado pola outra parte.
- b) **Emprazamento** (art. 149.2.º LAC)
Acto procesual de comunicación do órgano xurisdiccional para lle dar a coñecer a alguén –normalmente a unha parte ou quen está chamada a sela– a concesión dun período de tempo (prazo) para realizar algo.
- c) **Citación** (art. 149.3.º LAC)
Acto procesual de comunicación do órgano xurisdiccional ás partes ou a un terceiro para que compareza nun lugar e tempo determinado (termo) co fin de realizar algún acto procesual.
- d) **Requirimento** (art. 149.4.º LAC)
Acto de comunicación para formular unha intimación a un determinado comportamento, positivo ou negativo –de facer, de non facer ou de dar–, distinto da comparecencia perante un órgano xurisdiccional.

- e) **Mandado** (art. 149.5.º LAC, art. 186 LACrim)
Acto procesual de comunicación para ordenar que se expidan certificacións ou testemuños e que se practique calquera actuación cuxa execución lles corresponda aos rexistradores da propiedade, mercantís, de buques, de vendas a prazos de bens mobles, notarios, axentes colexiados de comercio, corpo de auxilio xudicial de xulgados e tribunais e funcionarios da policía xudicial que estean adscritos aos xulgados ou tribunais.
- f) **Oficio** (art. 149.6.º LAC)
Escrito mediante o que un xulgado ou un tribunal se comunica con autoridades non xudiciais e con funcionarios/as distintos/as daqueles/as aos/ás que lles debe dirixir o mandado.
- g) **Edicto** (art. 164 LAC)
Escrito que se fixa no taboleiro do xulgado ou tribunal e que se publica, de ser o caso,¹ nun xornal ou boletín oficial, dirixido ás persoas interesadas nos autos que non están representadas ou de que se descoñece o seu domicilio.
- h) **Exhorto** (art. 171 LAC, art. 184 LACrim)
Escrito dirixido por un órgano xudicial español a outro para solicitar auxilio xudicial.²
- i) **Requisitoria** (art. 512 e 513 LACrim)
Comunicación que un órgano xudicial lle dirixe a outro de instrución por existir motivos para sospeitar que o/a presunto/a reo/a rebelde se encontra na xurisdición deste último.

Documentos de constancia

- a) **Acta** (art. 453.1 da LOPX)
Documento en que se deixa constancia dun acto procesual realizado de forma oral ou dun feito con transcendencia procesual.
As máis frecuentes son as tres seguintes:
 - a) *Acta da vista*. Documenta as actuacións que suceden en estrados.
 - b) *Acta de entrada e rexistro*. Documenta o modo en que se leva a cabo a entrada en lugares pechados para a detención de persoas ou o rexistro das cousas que hai dentro para a obtención de elementos de proba relacionados cunha investigación penal.
 - c) *Acta de levantamento de cadáver*. Documenta as circunstancias en que se atopa unha persoa falecida no momento en que é descuberta e reflicte outros aspectos de interese para a investigación penal.
- b) **Certificación** (art. 453.2 da LOPX)
Copia total ou parcial, autenticada polo/a secretario/a xudicial dun órgano xudicial.
- c) **Testemuño** (art. 453.2 da LOPX)
Documento que redactan os/as secretarios/as xudiciais en que se recolle todo ou parte das actuacións dun proceso, non secretas nin reserva-

¹ A publicación nun medio de comunicación ou diario oficial faise nos casos en que así o establecen as leis, para lle dar publicidade ao feito que se quere comunicar.

² Na xurisdición civil sempre ten esta denominación, mentres que na penal queda reservada ao auxilio entre órganos de igual grao, denominándose suplicatorio, cando un órgano solicita o auxilio dun tribunal superior en grao e mandado ou carta orde, cando se dirixa a un subordinado seu. Malia a redacción legal, a tendencia na práctica xudicial é a de denominar “exhorto” a todo auxilio xudicial, con independencia do órgano ao que se dirixa.

das ás partes interesadas, e dan fe de que o seu contido se corresponde coas orixinais.

- d) **Autorización** e documentación de outorgamento de poderes para preitos (art. 453.3 da LOPX)
Escrito polo que unha parte lle confire a súa representación a un/unha procurador/a (ou graduado/a social colexiado/a) mediante comparecencia perante o/a secretario/a xudicial.
- e) **Dilixencia** (art. 453.1 e 456.2 da LOPX)
 - a) De ordenación. Resolución de tramitación dentro da función xurisdiccional de impulso, equiparada á providencia de mera tramitación, que ten por obxecto impulsar o procedemento na dirección única e precisa que resulta da aplicación automática dunha norma legal.
 - b) De constancia. Resolución para deixar constancia fidedigna da realización de actos procesuais no tribunal ou perante el e da produción de feitos con transcendencia procesual.
 - c) De comunicación. Resolución que asina o/a secretario/a ou funcionario/a habilitado/a para documentar a entrega da copia dunha resolución ou da cédula á persoa destinataria da comunicación.
 - d) De execución. Resolución para constatar que se cumpriu un mandato xudicial.
- f) **Asentamento** (art. 23 LRC)
Constatación por escrito de certos datos ou feitos efectuada nos libros do Rexistro Civil.

Documentos de decisión

- Documentos de decisión (arts. 206, 208 e 209 LAC, art. 141 LACrim e 245 e 248 LOPX)
- a) **Decreto de secretaría** (art. 456.4 da LOPX)
Resolución que dita o/a secretario/a xudicial co fin de poñerlle termo ao procedemento do que ten atribuída a súa competencia exclusiva, ou cando sexa preciso ou conveniente razoar a súa decisión.
 - b) **Providencia**
Resolución xudicial que decide cuestións procesuais que non requiren a forma de auto e que ten por obxecto a ordenación material do proceso.
 - c) **Auto**
Resolución xudicial que implica a limitación de dereitos para algunha das partes ao decidir recursos contra providencias, cuestións incidentais, presupostos procesuais, nulidade do procedemento ou outras cuestións que as leis procesuais establezan.
 - d) **Sentenza**
Resolución xudicial que decide definitivamente o preito ou causa en calquera instancia ou recurso, ou que se emprega cando deban revestir esta forma segundo as leis procesuais.

Documentos de impulso procesual

a) Documentos de inicio do proceso

Son documentos que lle comunican un feito con relevancia xurídica co órgano xudicial competente e solicitan a actuación da xurisdición.

Poden adoptar as seguintes formas:

a) *Demanda*. Acto procesual do Ministerio Fiscal presentado ante un xulgado para iniciar un proceso na xurisdición civil, en que se constitúe como parte demandante.

b) *Querela*. Acto procesual do Ministerio Fiscal presentado ante un xulgado mediante o cal exercita unha acción penal e se constitúe en parte acusadora.

c) *Denuncia*. Acto procesual do Ministerio Fiscal mediante o que lle dá coñecemento ao/á xuíz/a instructor/a da comisión dun feito presuntamente delituoso de que ten noticia.

b) Decreto de Fiscalía

Documento da Fiscalía por que se acorda³ a realización dalgunha actividade, ben de carácter interno, ben destinado a terceiros aos que se lle require un determinado comportamento ou ben dirixido a un órgano xurisdicional para solicitar a súa actuación.

c) Informe

Documento procesual da Fiscalía en que, en defensa da legalidade, impulsa o procedemento para solicitar o que considera procedente en dereito, tanto para a práctica de dilixencias coma para o exercicio da acción penal ou na defensa dos intereses que lle encomenda a lei.

Pertencen ao grupo dos informes, como modalidades máis frecuentes:

a) informe sobre práctica de dilixencias na instrución;

b) informe sobre apertura de xuízo oral;

c) escrito de cualificacións (ou de acusación);

d) recurso de reforma/apelación.

Documentos de formación de criterio

Son aqueles en que un órgano ou persoa cualificada emite unha valoración sobre elementos de relevancia xurídica nun procedemento xudicial, que o/a xuíz/a non pode facer por si mesmo/a ao carecer dos coñecementos técnicos, científicos ou artísticos precisos para facelo. A súa finalidade é proporcionarlles aos órganos competentes os datos, as valoracións e as opinións necesarios para resolver o asunto.

Clasifícanse do seguinte xeito:

a) Informe forense de valoración medicolegal (art. 347 e 349 LACrim e 759 LAC)

Ditame que emite un/unha médico/a forense acordado por orde xudicial de oficio ou por instancia de parte para expoñer a súa valoración medicolegal sobre as cuestións relativas aos feitos obxecto da investigación penal ou sobre a capacidade das persoas ou a súa imputabilidade.

³ Este decreto adóptase no seo da Fiscalía, pero pola súa propia configuración legal pode ter incidencia directa ou reflexa no proceso, polo que se inclúe como documento de “impulso”, na medida en que pode conter decisións que implican a súa intervención en procesos abertos ou cuxo inicio se solicite, aínda que ás veces as súas actuacións non cheguen a xudicializarse.

No caso do informe pericial de lesións, debe incluír as lesións, a súa orixe, o tempo requirido para a curación da persoa lesionada, o período de permanencia hospitalaria, de incapacidade total ou parcial e as secuelas.

b) **Informe psicosocial**

Ditame que resulta da exploración psicolóxica e sociolóxica dunha persoa –en concreto das áreas aptitudinal, de socialización e de personalidade– e da interpretación dos datos obtidos, do que se deriva o diagnóstico e o consello orientador sobre o tratamento que debe seguir.

Documentos de comunicación

Son aqueles atinentes aos actos de comunicación procesual que, nun sentido estrito, teñen lugar entre os órganos xudiciais e as partes do proceso, ou terceiros que poidan verse afectados polas actuacións procesuais. E nun sentido máis amplo, entre os propios órganos xudiciais, o que se coñece co nome de auxilio xudicial, así como entre os órganos xudiciais e outras autoridades e organismos oficiais.

Segundo a Lei de axuizamento civil (LAC), os actos procesuais de comunicación son: a citación, o emprazamento, o requirimento, a notificación, o mandado, o oficio e o exhorto. Para completar esta listaxe inclúese o edicto e a requisitoria, que forman parte tamén deste tipo de documentos; o primeiro por ser o último recurso para efectuar unha notificación e o segundo por ser un tipo de comunicación de dereito procesual propia dos procesos penais.

Coa Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica do poder xudicial (LOPX), queda derogado o artigo 279.3, onde se lle encomendaba ao/á secretario/a xudicial a práctica das notificacións e demais actos de comunicación e de cooperación xudicial na forma que determinasen as leis.

Coa reforma da LOPX a confección de actas, dilixencias, notificacións, cédulas e outros documentos correspóndelle ao funcionariado do corpo de tramitación procesual e administrativa, e practicar os actos de comunicación –notificacións, citacións, emprazamentos e requirimentos– é labor do corpo de auxilio xudicial. Agora ben, tal e como sostén o artigo 152 da LAC, os actos de notificación realizaranse baixo a dirección do/a secretario/a xudicial, responsable da organización do servizo e, polo tanto, competeralle a el/ela a sinatura deste tipo de documentación.

Os actos de comunicación efectuaranse de maneira que garantan o dereito á defensa e aos principios de igualdade e de contradición. Practicáranse polos medios máis rápidos e eficaces que permitan a súa adecuada constancia e as súas circunstancias esenciais.

Os documentos comentados proceden do programa informático *Minerva* da Administración de xustiza co fin de que se axusten no posible ao traballo cotián que realiza o funcionariado. Por isto, na cabeceira de cada un deles figura un código alfanumérico que identifica cada modelo.

En canto ao papel de oficio empregado nos xulgados e tribunais, convén adecuarse ás medidas establecidas para as marxes: 2,9 cm na esquerda da face do folio e 0,9 cm na dereita, e á inversa no envés. Estas veñen delimitadas cunha liña, que haberá que respectar para que o documento impreso quede enmarcado dentro destes límites. Este papel de oficio é de uso exclusivo da Administración de xustiza pola identificación que leva na súa marxe superior esquerda.

Modelos comentados

citación	notificación
edicto	oficio
emprazamento	requirimento
exhorto	requisitoria
mandado	

Citación

Acto procesual de comunicación dun órgano xudicial, mediante o cal se convoca unha parte ou un terceiro nun lugar, nunha data e a unha hora determinados para comparecer e actuar.

Este documento responde a un modelo xeral de cédula de citación. A cédula ofrece un modelo baseado na relación esquemática de todos os elementos que a compoñen e prescinde o máximo posible do fío narrativo. Como acto de comunicación que é, o documento debe axustarse, xa que logo, á simplificación e á recepción inmediata da información.

Referencias legais

Artigos 149 a 168 e 440 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 166 a 182 e 428 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 53 a 62 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervinientes e representantes legais.

Corpo

Despois do título do documento, contén o tribunal que dita a resolución e o asunto a que se refire; o nome (e domicilio, en caso de que a parte non actúe representada por procurador/a ou que se trate da primeira comunicación á parte demandada) da persoa a quen se lle faga a citación e o obxecto desta; e o lugar, o día e a hora en que deba comparecer o/a citado/a; así mesmo, a prevención dos efectos que, en cada caso, a lei estableza.

Peché

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo ordinario 999/2009
Sobre: declaración de testemuña

De: Sara Sueiro Lamela
Procurador: Afonso Real Souto
Contra: Manuel Tenreiro Viñas
Procuradora: María Ramirás Conde

CÉDULA DE CITACIÓN

Tribunal que ordena citar: Xulgado de Primeira Instancia e Instrución da Fonsagrada.

Asunto: o indicado arriba.

Persoa que se cita: Mario Areas Couto.

Obxecto da citación: declarar sobre os feitos controvertidos do xuízo, en concepto de testemuña, proposta pola parte demandante.

Lugar onde debe comparecer: na sede deste xulgado.

Día e hora en que debe comparecer: o día 23 de febreiro de 2009, ás 10.00 h.

Prevenções legais

- 1 As testemuñas teñen o deber de comparecer no xuízo ou vista para o que foron citadas (artigo 292.1 da Lei 1/2000 de axuízamento civil –LAC–).
- 2 A infracción deste deber será sancionada, logo de audiencia, cunha multa de 180,00 a 600,00 € (artigo 292.1 da LAC).
- 3 Por ser esta a segunda citación, apercíbimolo de que, se non comparece, se procederá contra vostede polo delito de desobediencia á autoridade (artigo 292.2 da LAC).

A Fonsagrada, 15 de febreiro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Edicto

Escrito que se fixa no taboleiro do xulgado ou tribunal e que se publica, de ser o caso, nun xornal ou boletín oficial, dirixido ás persoas interesadas nos autos que non están representadas ou de que se descoñece o seu domicilio.

A comunicación dos actos procesuais efectuarase nalgunha das formas que indica o artigo 152 da Lei de axuízamento civil (LAC), e, só no caso de que esta resulte imposible, logo de indagar sobre o domicilio da persoa obxecto da comunicación, levarase a cabo por medio de edictos. Poderase publicar nos boletíns oficiais ou xornais de difusión nacional ou provincial por instancia de parte e pola súa conta.

Este documento responde a un modelo de edicto para chamar os posibles interesados nunha herdanza. Non existen indicacións precisas na lei procesual civil que informen sobre os datos que deben conter os edictos nin a forma en que deben estruturarse. Si sabemos que o seu fin é **notificar unha resolución, citar, emprar ou requirir** e que, por este motivo, conterán o documento que corresponda a un deses actos de comunicación. No caso das sentenzas e dos autos, é habitual que se reproduza só a parte dispositiva, non o documento completo.

Segundo o artigo 164 da LAC, cando as comunicacións se refiran a menores, deberanse omitir os datos persoais, nomes e apelidos, domicilio ou calquera

dato que puidese permitir a súa identificación (parágrafo engadido pola Lei 54/2007, do 28 de decembro, de adopción internacional –*Boletín Oficial do Estado* do día 29.12.2007).

Outros casos máis específicos de publicación mediante edictos son os que atinxen os procedementos de constrinximento, para os cales o artigo 646 da LAC refire o contido dos anuncios da poxa de bens mobles, e o artigo 668, de bens inmóbles. Tamén se fixarán no taboleiro do xulgado ou tribunal copias autorizadas da requisitoria dun presunto reo (artigo 512 da LACrim), así como as horas de audiencia pública do órgano.

Como se ve, o edicto é unha forma de comunicar información diversa e, de-

pendendo de cal se trate, isto determinará o seu contido, que poderá ser unha notificación, citación, emprazamento ou requirimento, un anuncio dunha poxa ou de interese xeral, ou unha requisitoria.

Referencias legais

Artigos 156.4, 164, 441, 497, 645, 646, 660, 665, 668 e 783 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigo 178, 512 e 643 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigo 188 e 236 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigo 59 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Tras o título do documento, leva a fórmula *Fago saber: Que*, que nos introduce a información que se pretende comunicar por medio do edicto.

Respecto a iso, cando o fin do edicto sexa comunicarlles aos interesados unha resolución xudicial, englobará outro documento no seu interior (unha sentenza, un auto...), que aparecerá no texto convenientemente diferenciado.

Finalmente, adoita levar os apercibimentos legais que correspondan en cada caso.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: división xudicial de patrimonio 999/2009
Sobre: declaración de herdeiros

De: Xosé García Rodríguez
Procuradora: María López López

EDICTO

Fago saber

Que, no expediente de declaración de herdeiros *ab intestato* que se segue neste xulgado polo falecemento de Matilde Gómez Pereira, que ocorreu na Fonsagrada o día 14.08.2007, e que promove Xosé García Rodríguez, parente en primeiro grao da causante, se acordou, por resolución desta data, chamar as persoas que crean que teñan igual ou mellor dereito á herdanza que o que a solicita, para que comparezan neste xulgado co fin de reclamala dentro de **30 días** a partir da publicación deste edicto. Apercíboos de que, se non o fan, lles recaerán os prexuízos que a lei estableza.

A Fonsagrada, 10 de maio de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Emprazamento

Acto procesual de comunicación dun órgano xudicial, mediante o cal se convoca unha parte ou un terceiro dentro dun prazo determinado para que durante este tempo compareza e actúe.

Este documento responde a un modelo xeral de cédula de emprazamento. A cédula ofrece unha estrutura baseada na relación esquemática de todos os elementos que a compoñen e prescinde o máximo posible do fío narrativo. Como acto de comunicación que é, o documento debe axustarse, xa que logo, á simplificación e á recepción inmediata da información.

Referencias legais

Artigos 149 a 168 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 166 a 182 e 428 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 53 a 62 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Artigos 49 e 50 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa (LXCA)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Encabézase polo título do documento e contén o tribunal que dita a resolución e o asunto a que se refire; o nome (e domicilio, en caso de que a parte non actúe representada por procurador/a ou que se trate da primeira comunicación á parte demandada) da persoa a quen se lle faga o emprazamento e o obxecto deste; o lugar e o tribunal ante quen deba presentarse e o prazo para comparecer; así mesmo a prevención dos efectos que, en cada caso, a lei estableza.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: incapacitación 999/2009
Sobre: contestación sobre demanda de incapacidade

De: Ministerio Fiscal
Procurador/a: sen profesional asignado/a
Contra: don Xusto Agrelo Fiz
Procurador/a: sen profesional asignado/a

CÉDULA DE EMPRAZAMENTO

Tribunal que ordena empraizar: Xulgado de Primeira Instancia e Instrución da Fonsagrada.

Asunto: o indicado arriba.

Persoa que se empraiza: Xusto Agrelo Fiz.

Obxecto do empraizamento: comparecer no xuízo expresado, en concepto de persoa presuntamente incapaz, para contestar a demanda de incapacidade promovida polo Ministerio Fiscal. Achégolle unha copia da demanda e dos documentos presentados.

Tribunal ante o que debe comparecer: na sede deste xulgado.

Prazo para comparecer: 20 días hábiles computados desde o seguinte ao deste empraizamento.

Prevenções legais

- 1 Pode comparecer coa súa propia defensa e representación (artigo 758, parágrafo primeiro da Lei 1/2000 de axuízamento civil –LAC–).
- 2 Noutro caso, designaráselle defensor/a xudicial, a non ser que estivese xa nomeado/a (artigo 758, parágrafo segundo da LAC).
- 3 Se comparece con representación e defensa propia, debe facelo por medio de procurador/a legalmente habilitado/a para actuar neste tribunal e asistido por avogado/a (artigo 750 da LAC).
- 4 Debe comunicarlle a este tribunal calquera cambio de domicilio durante a tramitación deste proceso (artigo 155.5, parágrafo primeiro da LAC).

A Fonsagrada, 15 de febreiro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Exhorto

Na xurisdición civil, escrito dirixido por un órgano xudicial español a outro para solicitar auxilio xudicial. Na xurisdición penal, o nome de **exhorto** queda reservado para o auxilio xudicial entre órganos de igual grao, mentres que se denomina **suplicatorio** cando se dirixe a un/unha xuíz/a ou tribunal superior en grao e **mandado** ou **carta orde** cando o destinatario é un subordinado seu. No caso de auxilio ou cooperación xudicial internacional reciben o nome de **comisións rogatorias**.

O artigo 171.2 da LAC atribúelle a expedición e autorización dos exhortos ao secretario ou secretaria xudicial do órgano exhortante. O destinatario será outro órgano xudicial pero de distinta xurisdición, onde o exhortante pretende levar a cabo actuacións xudiciais.

Este documento responde a un modelo xeral de exhorto. Ofrece unha estrutura baseada na relación esquemática de todos os elementos que a compoñen e prescinde o máximo posible do fío narrativo, segue pois unha estrutura semellante á das cédulas de emprazamento, citación e requirimento.

Referencias legais

Artigos 169 ao 177 e 673 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 177, 179, 183 ao 196, 660, 664 e 719 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 273 ao 278 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervinientes e representantes legais.

Corpo

Tras o nome do documento, e segundo o artigo 171.1 da LAC, contén:

- 1 A designación dos tribunais exhortante e exhortado.
- 2 A indicación do asunto que motiva a expedición do exhorto.
- 3 A designación das persoas que sexan parte no asunto, así como dos seus representantes e defensores.
- 4 A indicación das actuacións de que se solicita a práctica.
- 5 Cando as actuacións solicitadas teñan que efectuarse dentro dun prazo, indícarase tamén a data en que este finaliza.
- 6 Se para o cumprimento do exhorto fose preciso achegar documentos, mencionaranse expresamente todos eles.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2007
Procedemento: xuízo cambiario 999/2009
Sobre: declaración de herdeiros

De: Ribansa, S. L.
Procurador: Xosé María Vázquez Rodríguez
Contra: María Xosé Romero Vázquez
Procurador: Carlos García Pérez

EXHORTO

Órgano exhortante: Xulgado de Primeira Instancia da Fonsagrada.

Órgano exhortado: Xulgado de Primeira Instancia núm. 2 de Vigo.

Actuacións cuxa práctica se solicita: comunicarlle a Xosé Fernández Pla, veciño da rúa Peneira, núm. 5, que foi nomeado depositario dos vehículos que lle embargaron á demandada, polo que se lle require que manifieste se acepta o cargo de depositario co fin de, se é o caso, levar a efecto a dita aceptación mediante xuramento ou promesa. Infórmeno das responsabilidades inherentes ao cargo.

Prazo en que deben practicarse: sen dilación.

A Fonsagrada, 05 de setembro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Mandado

Acto procesual de comunicación dun órgano xudicial dirixido aos rexistradores/as da propiedade, mercantís, de buques, de vendas a prazos de bens mobles, notarios/as, axentes colexiados/as de comercio, corpo de auxilio xudicial de xulgados e tribunais e funcionarios/as da policía xudicial que estean adscritos/as aos xulgados ou tribunais para que expidan certificacións ou testemuños e practiquen calquera dilixencia xudicial.

O mandado asínoa directamente o/a xuíz/a ou o/a secretario/a ou ambos os dous. No caso de ser o/a secretario/a, faino –a prol da axilidade e eficacia procesuais– trasladando a orde do/a xuíz/a nunha especie de testemuño-mandado.

En calquera caso, o/a xuíz/a poderá encomendarlle que efectúe os actos de cooperación xudicial.

O artigo 62 da LPL recolle que o/a secretario/a deberá expedir mandados e solicitar que se practiquen as actuacións que dimanen do seu ámbito de competencia.

Este documento responde a un modelo específico de mandado xudicial para que unha comisión xudicial efectúe un embargo. Pódese comprobar como o corpo, cun importante caudal de información, se resolve mediante a estruturación dos distintos elementos que o compoñen, os cales aparecen convenientemente destacados e espazados para facilitar así a súa precisa localización.

Referencias legais

Artigos 149 e 167 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigo 186 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 62 e 253 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Despois do título do documento, identifícase en primeiro lugar o/a xuíz/a de quen emana a orde e o destinatario que debe efectualala. Deseguido, e mediante unha fórmula de inicio (Segundo o acordado...), contén a referencia á resolución por que o/a xuíz/a autoriza a comisión para intervir no trámite (neste caso, no embargo), o nome e domicilio da persoa suxeita a el, o valor pecuniario que deben cubrir os bens embargados e o seu depósito. Finalmente, a orde de notificación do embargo ás partes.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento, sexa o/a xuíz/a, o/a secretario/a ou ambos/as os/as dous/dúas.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo ordinario ou executivo 999/2009
Sobre: embargo

De: Xosé Ribeiro Moreno
Procurador: Xosé María Vázquez Rodríguez
Contra: María Xosé Romero Vázquez
Procurador: Carlos García Pérez

MANDADO DE EMBARGO

De: Luísa García Sánchez, xuíza do Xulgado da Fonsagrada

Á: comisión xudicial correspondente do Servizo Común de Dilixencias de Comunicación e Execución destes xulgados

Segundo o acordado na providencia desta data, que se ditou nos autos de referencia seguidos neste xulgado, a xuíza faculta a Comisión xudicial para que, sen necesidade de requirimento previo, lle embargue a María Xosé Romero Vázquez, con domicilio na rúa do Sol, núm. 4, Lugo, bens da súa propiedade en cantidade suficiente para asegurar a suma de 40 000 €, segundo a orde establecida no artigo 592 da Lei de axuízamento civil. Os bens embargados serán depositados conforme a dereito.

Solicítolle á dita comisión que lles notifique o sinalamento do embargo ás partes co fin de que poidan intervir na designación de bens.

A Fonsagrada, 31 de novembro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Notificación

Acto procesual de comunicación dun órgano xudicial a unha parte ou a un terceiro, a través do cal se informa do contido dunha resolución, dilixencia ou actuación.

Este documento responde a un modelo de cédula de notificación dirixido a un perito proposto pola parte demandada. A cédula de notificación non segue o patrón esquemático propio das cédulas de emprazamento, citación ou requirimento, pois a súa idiosincrasia comporta sempre a reprodución dunha resolución dentro do corpo do documento, o que xera unha redacción máis narrativa; polo tanto, adoita ser máis extensa que o resto das outras cédulas.

Referencias legais

Artigos 149 a 168 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 166 a 182 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 53 a 62 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Artigos 270 a 272 da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica do poder xudicial (LOPX)

Estrutura

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; partes intervenientes e representantes legais.

Cabeceira

Logo do título do documento, podemos discernir tres partes: procedemento a que se fai referencia, contido da resolución xudicial e expresión da formalidade do documento mediante unha fórmula final.

Corpo

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.

Destinatario

Indica o domicilio e o nome da persoa a quen se dirixe o escrito, no pé de documento, co fin de efectuar a notificación. As comunicacións a testemuñas, peritos e outras persoas que, sen seren parte no xuízo, deban intervir nel, seranlles remitidas ao seu domicilio a través de calquera medio que deixe constancia fidedigna de que se produciu a notificación, da data de recepción e do seu contido. O destinatario supón un elemento adxacente á estrutura propiamente dita, pois trátase dun engadido formal necesario para a correcta remisión da notificación e sitúase fóra das partes que compoñen esta.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo ordinario 999/2009
Sobre: designación de perito

De: don Secundino Outomuro Vales
Procurador: don Miguel Alonso Fontao
Contra: don Raúl Peizás Figueiras
Procuradora: dona Isabel Senra Leiva

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN E REQUIRIMENTO

No procedemento de referencia foi ditada esta resolución que literalmente di:

“O demandado, Raúl Peizás Figueiras, designou a Xosé Candán Vila como perito. Comuníqueselle a este a dita designación para os efectos de aceptación, xuramento ou promesa e de desempeño do seu cometido. Concédesele para isto un prazo de **cinco días**, baixo o apercibimento de que, de non realizalo, se nomeará o/a perito/a da parte executante.

Contra esta resolución cabe recurso de reposición no prazo de cinco días perante este xulgado.

Acórdao e asínao o xuíz. Dou fe.

A secretaria xudicial”

E para que lle sirva de notificación e requirimento á persoa que máis abaixo se indica, expido esta cédula.

A Fonsagrada, 23 de febreiro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Notificar e requirir a Xosé Candán Vila, con domicilio na rúa Castelao, núm. 22, A Fonsagrada.

Oficio

Escrito para comunicarse un xulgado ou tribunal con autoridades non xudiciais e con funcionariado distinto daquel ao que se lle debe dirixir un mandado.

Este documento responde a un modelo de oficio dirixido ao delegado de tráfico para pescudar a propiedade dun vehículo. O oficio emprégase para peticións concretas que non comportan un exceso de contido, adoita ser de escasa extensión e a súa estrutura resulta de aparencia diáfana e cos datos facilmente localizables.

Referencias legais

Artigos 149 e 167 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 187 e 195 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigo 62 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Polo xeral, non leva o nome do documento, posto que se identifica facilmente ao constar no pé do documento o/a funcionario/a ou autoridade a quen vai dirixido, aínda que si pode levar unha aclaración sobre o asunto.

O seu contido límitase á resolución por que se fai o pedimento para que a autoridade ou funcionario/a expida unha certificación ou testemuño ou practique unha dilixencia xudicial.

As solicitudes máis habituais poden referirse á pescuda do domicilio dunha persoa demandada; á publicación dun edicto no *Boletín Oficial do Estado*; á detención dunha persoa; á expedición dunha certificación ou testemuño por parte dunha entidade oficial...

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.

Destinatario

Os oficios seranlle remitidos directamente á autoridade ou funcionario/a, pero indicando o seu cargo, en maiúsculas, e non o seu nome. O destinatario supón un elemento adxacente á estrutura propiamente dita, pois trátase dun engadido formal, iso si, imprescindible nun oficio para a remisión do documento, polo que se sitúa fóra das partes que compoñen aquela.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo de faltas 999/2009
Sobre: outras materias

De: Xosé Ribeiro Moreno
Procurador: Xosé María Vázquez Rodríguez
Contra: María Xosé Romero Vázquez
Procurador: Carlos García Pérez

Diríxolle este oficio, segundo a resolución que se pronunciou no procedemento de referencia, para que informe este xulgado de se a persoa cuxos datos se detallan figura como titular dalgún vehículo e, de ser así, para que remita a correspondente certificación.

Nome e apelidos: Mario Fonte Pedreira

DNI/Pasaporte: 99999999A

Domicilio: rúa das Palleiras, núm. 7, Lugo

A Fonsagrada, 24 de marzo de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

DELEGADO PROVINCIAL DE TRÁFICO DE LUGO

Requirimento

Acto procesual de comunicación dun órgano xudicial a unha parte ou a un terceiro para ordenar, consonte a lei, unha conduta ou inactividade.

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Logo do título do documento, contén o tribunal que ordena o requirimento e o asunto a que se refire; o nome (e domicilio) da persoa a quen se require e a orde que debe cumprir; o prazo para o seu cumprimento e a prevención dos efectos que, en cada caso, a lei estableza. Finalmente, engade a expresión da formalidade do documento mediante unha fórmula final por parte da persoa responsable.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargos, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.

Este documento responde a un modelo xeral de cédula de requirimento. A cédula ofrece un modelo baseado na relación esquemática de todos os elementos que a compoñen e prescinde o máximo posible do fío narrativo. Como acto de comunicación que é, o documento debe axustarse, xa que logo, á simplificación e á recepción inmediata da información.

Referencias legais

Artigos 149 a 168 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 53 a 62 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216

G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo verbal 999/2009
Sobre: separación de mutuo acordo

De:
Procurador/a:
Contra:
Procurador/a:

CÉDULA DE REQUIRIMENTO

Tribunal que acorda o requirimento: Xulgado de Primeira Instancia e Instrución da Fonsagrada.

Asunto: o indicado arriba.

Persoa a quen se require: Francisco Sueiro Pena.

Orde que debe cumprir: achegarlle ao procedemento os seguintes documentos necesarios para xustificar a causa de separación alegada:

— certificacións relativas á inscrición de nacemento dos fillos no Rexistro Civil.

Prazo para cumprir a orde: 10 días.

Prevenções legais: o prazo expresado é improrrogable (artigos 137 e 777.4 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil).

Para que sirva de requirimento, redacto este documento para llo entregar á persoa requirida e para cumprir o ordenado. Dou fe.

A Fonsagrada, 23 de febreiro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Requisitoria

Comunicación que un órgano xudicial lle dirixe a outro órgano de instrución por existir motivos para sospeitar que o/a presunto/a reo/a rebelde se encontra na xurisdición deste último.

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador único, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Tras o título do documento, inclúese o nome e apelidos da persoa; cargo, profesión ou oficio, de constaren; os datos por que poida ser identificada; o delito polo cal a procesan; o territorio onde se supón que se atopa; e a súa presentación ante o xulgado ou, de ser o caso, o seu ingreso no cárcere.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.

Este documento responde a un modelo xeral de requisitoria. Caracterízase, primeiro, pola presenza no corpo dunha extensa enumeración de datos, relativos á persoa que se busca, escritos deseguido e non ao xeito de esquema, debido precisamente a ese maior volume, e, segundo, remata coa orde pertinente de busca e captura da persoa en cuestión. Confórmanse, xa que logo, dous bloques de información claramente diferenciados e localizados.

Referencias legais

Artigos 512 e 513 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)



AUDIENCIA PROVINCIAL DE LUGO (SECCIÓN SEGUNDA)

Praza de Avilés, s/n
27002 Lugo
Teléfono: 982 666 666
Fax: 982 666 666



G9999
Número de identificación único: 27999 1 9999999/2008
Procedemento: abreviado 99/2009
Sobre: lesións

De: Asunción Lomba Mandiá
Procurador: Etelvino Seixas Vaz
Contra: Ramón Silva Soutelo
Procurador: Eusebio Lánacara Xove

REQUISITORIA

Ramón Silva Soutelo, con DNI núm. 99999999R, fillo de Adolfo e de M.^a Luísa, natural da Fonsagrada, con data de nacemento do día 19.09.1990, e último domicilio coñecido na rúa Alexandre Bóveda, núm. 9, de Ribeira de Piquín, procesado por lesións na causa que arriba se indica do Xulgado de Instrución núm. 1 da Fonsagrada, dimanante do atestado da Garda Civil da Fonsagrada, núm. 99/2008 do 22.11.2008, comparecerá no termo de **10 días** ante o expresado xulgado para efectuarlle unha notificación, requirilo e emprazalo, co apercibimento de ser declarado rebelde e recaer nel o prexuízo que proceda.

Solicítolles a todas as autoridades e axentes da Policía Xudicial que, en canto coñezan o paradiro do referido acusado, o deteñan e o presenten ante este xulgado.

A Fonsagrada, 23 de febreiro de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Documentos de constancia

Son aqueles que reflicten a realización de actos procesuais no tribunal ou ante este e a produción de feitos con transcendencia procesual.

O/A secretario/a xudicial deixará constancia fidedigna das actuacións procesuais que non consistan en escritos e documentos a través de actas, dilixencias e notas, pois unha das súas funcións é a do exercicio da fe pública xudicial. A dación de conta é unha manifestación desta fe pública. Consiste en informar o/a xuíz/a, ou darlle conta, de todos os escritos e os documentos presentados, así como do transcurso dos prazos procesuais. Xa que logo, o/a secretario/a xudicial daralle conta daquelas actas que autorice fóra da presenza xudicial e de todas as dilixencias de ordenación que dite.

Cando a lei dispoña que se redacte acta, recollerase nela, coa necesaria extensión e detalle, todo o actuado. Porén, cando se trate das actuacións que teñan que rexistrarse en soporte apto para a gravación e a reprodución, a acta limitarase a consignar, xunto cos datos relativos ao tempo e ao lugar, as peticións e as propostas das partes e as resolucións que adopte o tribunal, así como as circunstancias e as incidencias que non poidan constar naquel soporte.

Os/As secretarios/as xudiciais ditarán as resolucións necesarias para a tramitación do proceso, agás aquelas que as leis procesuais reserven a xuíces e tribunais. Estas resolucións denominaranse dilixencias, que poderán ser de ordenación, de constancia, de comunicación ou de execución. As de ordenación teñen por obxecto darlles aos autos o curso ordenado pola lei, así como impulsar formalmente o procedemento nos seus distintos trámites. A súa forma limitarase á expresión do que se dispoña, a data e a sinatura do/a secretario/a. Son nulas de pleno dereito as dilixencias de ordenación que decidan cuestións que, conforme a lei, deban ser resoltas por medio de providencia, auto ou sentenza.

Modelos comentados

acta

dilixencia

Acta

Documento público en que o/a secretario/a deixa constancia de toda actuación xudicial realizada na súa presenza de forma oral.

A acta constitúe un tipo de escrito eminentemente narrativo en que se explica polo miúdo o que acontece ao longo dun acto procesual, pero non só a parte propia da declaración senón tamén o antes e o despois do manifestado pola persoa comparecente. Como documento de constancia, é fiel reflexo do exercicio da fe pública xudicial outorgada polo/a secretario/a, o que supón a facultade de dicir cal é a verdade oficial dun feito e, xa que logo, non precisa da intervención adicional de testemuñas.

Referencias legais

Artigos 143, 146, 187.2, 312, 383, 358, 367.2, 383, 624 e 649 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 74, 77, 267, 520, 569, 626, 709, 743, 746, 815 e 972 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 137, 157-159, 170, 177 e 194 (sobre actuacións administrativas) e 247 e 453 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigos 49, 50, 84, 87, 89 e 279 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Artigo 78 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervinientes e representantes e defensores legais.

Corpo

Logo do título do documento, podemos distinguir varias partes nesta orde:

- Presentación do acto e identificación da persoa ou persoas que comparecen.
- Relato do seu desenvolvemento e das manifestacións producidas.
- Breve referencia aos trámites procedementais que debe seguir o/a xuíz/a, cando cumpra.
- Remate do acto e expresión da formalidade do documento mediante a anuencia dos intervinientes e a dación de fe por parte do/da secretario/a.

Peché

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) do/da xuíz/a, do/da secretario/a e dos/das comparecentes.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xurisdición voluntaria 999/2009
Sobre: aceptación de cargo como defensor xudicial

De: Xaime Toxo Ventín
Procurador: Ventura Meixide Torrón
Contra: Aquilino Maneiro Sande
Procurador: Carlos Correa Núñez

ACTA

Perante o xuíz, asistido por min, a secretaria, comparece Xermán Coles Paz, natural de Lugo, con domicilio na rúa Xunqueira, 3, 3.º A da Fonsagrada, nado o día 08.09.1970, fillo de Braulio e de María, de estado civil casado e de profesión avogado, que acredita a súa identidade con DNI núm. 00000000R, expedido en Lugo o día 16.11.1988.

O declarante manifesta que comparece para aceptar neste acto o cargo de defensor xudicial para o que foi nomeado no presente procedemento, polo que xura cumprir fielmente o seu cometido.

O xuíz dálle posesión do dito cargo e entrégalle o testemuño do auto referente ao seu nomeamento e que lle servirá de título da súa representación.

Remata esta comparecencia, que asina o xuíz xunto co comparecente. Dou fe.

A Fonsagrada, 23 de febreiro de 2009

O xuíz

O comparecente

A secretaria

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Dilixencia

Resolución de tramitación que elabora o/a secretario/a xudicial para impulsar o proceso e darlle o curso que a lei estableza.

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e partes intervenientes e representantes legais.

Corpo

Despois do título do documento, podemos distinguir varias partes nesta orde:

- A expresión do que se dispoña.
- A súa recorribilidade.
- A formalidade do documento a través do acordo, da sinatura e da dación de conta.

A dilixencia de ordenación limítase a expresar o que se vai dispoñer, é dicir, comporta unha narración clara e directa, sempre o máis concreta posible, co fin de que a mensaxe sexa axiña comprensible na súa totalidade.

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) da persoa responsable do documento.

Referencias legais

Artigos 223 e 224 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigo 456 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigo 52 do Real decreto legislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: constrinximento 999/2009
Sobre: execución en diñeiro

De: Gabriel Torreiro Sánchez
Procurador: Aurelio Gómez Bonome
Contra: Adelaida Fariña Pernas e Albino Mourente Vila
Procuradora: Isolina Novoa Casal

DILIXENCIA DE PRESENTACIÓN

Redáctoa eu, a secretaria xudicial, para que conste que o día 14.05.2009 o procurador Aurelio Gómez Bonome, no nome e na representación de Gabriel Torreiro Sánchez, presentou o escrito anterior cos requisitos precisos para a súa admisión segundo os artigos 273 e seguintes da Lei de axuízamento civil. Dou fe.

DILIXENCIA DE ORDENACIÓN

O procurador Aurelio Gómez Bonome, no nome e na representación de Gabriel Torreiro Sánchez, presentou o escrito anterior. Únaselles aos autos correspondentes.

A parte executante solicitou que se declare que Adelaida Fariña Pernas e Albino Mourente Vila, ocupantes do predio situado na rúa do Esquecemento, núm. 7, da Fonsagrada, que se lle embargou á parte executada, non teñen dereito a permanecer nel. Notifíqueseles a existencia deste procedemento, e cítense para que o vindeiro día 29.07.2009, ás 11.00 h, comparezan a unha vista que terá lugar na sala de audiencias deste xulgado, en que poderán alegar e probar o que consideren oportuno sobre a súa situación, baixo o apercibimento de que, de non compareceren nin alegaren unha causa xusta que llelo impida, se poderá declarar que non teñen dereito a permanecer no devandito predio.

Esta dilixencia é revisable, de oficio ou por instancia de parte, no prazo de cinco días a partir do seguinte ao da súa notificación.

Así o acordo e asino. Doulle conta á xuíza.

A Fonsagrada, 15 de xullo de 2009

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Documentos de decisión

Son aqueles que resolven as pretensións formuladas polas partes no transcurso dun proceso xudicial e encamiñan as actuacións segundo os trámites legais.

A Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX) refire que as resolucións dos xuíces e dos tribunais con carácter xurisdiccional se denominan:

Providencias, cando teñan por obxecto a ordenación material do proceso.

Autos, cando decidan recursos contra providencias, cuestións incidentais, presupostos procesuais, nulidade do procedemento ou cando, a teor das leis de axuizamento, deban revestir esta forma.

Sentenzas, cando decidan definitivamente o preito ou causa en calquera instancia ou recurso, ou cando, segundo as leis procesuais, deban revestir esta forma.

As resolucións xudiciais poden clasificarse en **definitivas**, que poñen fin á primeira instancia e deciden os recursos interpostos fronte a elas, e **firmes**, contra as que non cabe recurso ningún.

Verbo do poder de decisión –que ata o de agora era exclusivo de xuíces e tribunais–, a LO 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da LO 6/1985, do 01 de xullo do poder xudicial, introduce unha novidade que lles afecta aos/as secretarios/as xudiciais en canto poden ditar **decretos**, que forman parte tamén dos documentos de decisión. Pero a Lei de axuizamento civil (LAC) tamén pretende aclarar os ámbitos de actuación dos tribunais e dos/as secretarios/as xudiciais. Aos primeiros correspóndelles ditar as providencias, os autos e as sentenzas, mentres que os segundos deben encargarse, ademais doutras funcións, da adecuada ordenación do proceso a través das dilixencias de ordenación. Así, toda cuestión procesual que requira unha decisión xudicial debe ser resolvida polos tribunais por medio dunha providencia ou dun auto, segundo os casos, e un asunto que necesite a ordenación formal e material do proceso precisará dunha resolución de impulso procesual dos/as secretarios/as xudiciais.

En canto á redacción das resolucións xudiciais, deben mencionar o lugar e a data en que se adopten, o tribunal que as dite, con expresión do/a xuíz/a ou maxistrados/as que o integren e a súa sinatura, e o nome do/a relator/a, cando o tribunal sexa colexiado. Tamén deberán ser autorizadas ou publicadas mediante sinatura polo/a secretario/a xudicial, baixo pena de nulidade, pois este/a exerce a fe pública xudicial –facultade de dicir cal é a verdade oficial dun feito–, e a súa intervención traducirase na expresión característica *Dou fe*, constante nestes documentos.

As sentenzas e demais resolucións definitivas, unha vez redactadas e asinadas, notificaranse e archivaranse e daráselles publicidade na forma permitida ou ordenada pola Constitución española e as leis.

Modelos comentados

auto

providencia

sentenza

Auto

Resolución xudicial que versa sobre cuestións diferentes do fondo do asunto principal do litixio que xorden durante o proceso pero que non lle pon fin a este ou o fai de xeito anormal.

Resolución xudicial que decide recursos contra providencias, cuestións incidentais, presupostos procesuais, nulidade do procedemento ou cando, a teor das leis de axuizamento, deban revestir esta forma.

A forma dos autos é máis complexa ca a das providencias, pois, ao seren preceptivamente fundados, requiren unha motivación, o que implica desenvolver unha estrutura ramificada en parágrafos e, polo xeral, en subparágrafos. Ata hai ben pouco redactábanse fundándose en *resultandos* e *considerandos*, de acordo co artigo 141 da LACrim, fórmula que quedou obsoleta e que de substituíu pola actual.

Referencias legais

Artigos 181.4, 205, 206 e 208 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 141, 145 ao 147 e 156 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 245, 247, 248 e 260 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigos 49, 51 e 54 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Artigos 74, 76 e 77 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e as partes intervenientes e representantes e defensores legais. Fronte á providencia de órganos colexiados, en que abonda coa sinatura do/a maxistrado/a relator/a e, polo tanto, cómpre mencionar nesta parte todos/as os/as responsables da resolución, no auto todos/as estes/as deben asinar o documento e, xa que logo, non se fai necesaria a súa presenza na cabeceira.

Corpo

Logo do título do documento, contén a motivación estruturada en dúas partes: feitos e razoamentos xurídicos, ambos os dous expostos en parágrafos separados e numerados.

Deseguido, a parte dispositiva, que establece o que se decida sobre o obxecto da resolución, así como se a resolución é ou non firme e, de ser o caso, os recursos que caben contra ela, o prazo para presentalos e o tribunal ante quen se deben interpoñer.

Breve referencia aos trámites procedementais que debe seguir o/a xuíz/a, cando cumpira.

Para rematar, a expresión de formalidade do documento mediante a fórmula final do/da xuíz/a (*Así o acordo e mando*) e do/da secretario/a (*Dou fe*).

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) do/a xuíz/a ou dos/das maxistrados/as, coa indicación do/a relator/a, e mais a rúbrica do/a secretario/a, que dá fe. Aqueles que disintisen da maioría tamén asinarán, sen prexuízo da súa facultade de emitir voto particular.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo verbal 00/2009
Sobre: taxación de custas

Demandante: Xosé López Leite
Procuradora: Lúa Laxe Fernández
Demandada: María Santos Prol
Procurador: Anxo Rico Díaz

AUTO

FEITOS

Primeiro. O día 07.07.2009 comunicóuselles ás partes a taxación das custas xeradas neste procedemento, en primeira instancia.

Segundo. As partes presentaron cadanseu escrito, nos cales a parte demandante solicitaba o aboamento das ditas custas e a parte demandada anunciaba o ingreso de 425,02 € na conta de consignacións deste xulgado; ingreso que se anotou con número de asentamento 000/2009.

RAZOAMENTOS XURÍDICOS

Único. As partes non impugnaron a taxación, por conformárense tacitamente e, por iso, procede aprobala sen máis recursos, de acordo cos artigos 244 e 245 da Lei de axuízamento civil.

DISPOÑO

Aprobar a taxación de custas xeradas neste proceso en 425,02 €, sen que se poida interpoñer ningún recurso, agás as reclamacións polas custas das dúas instancias que se deberán seguir nunha causa única.

Entrégueselle á parte o mandado de devolución para que, despois de verificar o cobramento, se archive. Esta resolución é firme.

Así o acordo e o mando. Dou fe.

A Fonsagrada, 12 de xullo de 2009

O xuíz

Nome e apelidos

O secretario

Nome e apelidos

Providencia

Resolución xudicial que ten por obxecto a ordenación material do proceso, aínda que non se limita á aplicación de normas de impulso procesual, senón a cuestións procesuais que requiren unha decisión xudicial –ben por establecelo a lei, por derivarse delas cargas ou por afectar os dereitos procesuais das partes–, sempre que non se esixa expresamente a forma de auto.

Trátase dun documento sinxelo e breve. A súa fórmula límitase á determinación do mandado (a resolución), con expresión do/a xuíz/a ou tribunal que a dispoña, sen máis fundamento nin adicións que a data en que se acorde, a sinatura ou rúbrica do/a xuíz/a ou presidente/a do tribunal e a sinatura do/a secretario/a. Porén, poderán conter unha motivación sucinta sen suxeición a requisito ningún cando así o dispoña a lei ou o tribunal o estime conveniente.

Como xa se mencionou, entre as funcións do/a secretario/a está a do exercicio da fe pública xudicial, e a dación de conta é unha manifestación dela. Consiste en informar o/a xuíz/a, ou darlle conta, de todos os escritos e documentos presentados, así como do transcurso dos prazos procesuais.

Referencias legais

Artigos 181.4, 206 e 208 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 141, 145 ao 147 e 156 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 245 e 248 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigos 49, 51, 54, 88 e 137 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense catro tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; partes intervenientes e representantes e defensores legais; e o nome dos/das maxistrados/as e do/da relator/a responsable/s da resolución, sempre e cando se trate dun órgano colexiado. Cando sexa unipersoal, coma neste caso, abonda coa identificación do/da xuíz/a na sinatura.

Corpo

Logo do título do documento, podemos distinguir varias partes nesta orde:

- Dación de conta do/da secretario/a, cando corresponda.
- Resolución e, se cômpre, unha sucinta motivación.
- Para os efectos de notificarlles a resolución ás partes, debe indicarse se esta é ou non firme e, de ser o caso, os recursos que procedan, órgano xudicial ante o que se interpoñen e prazo para recorrer contra ela.
- Expresión da formalidade do documento mediante unha fórmula final: do/da xuíz/a (*Así o mando/acordo e asino*) e do/da secretario/a (*Dou fe*).

Peché

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) das persoas responsables do documento (xuíz/a e secretario/a). No caso de providencias ditadas polas salas de xustiza, abondará coa sinatura do/a relator/a.



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIX: 27999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo ordinario 999/2009
Sobre: designación de perito

De: Ramón Cervantes Vila
Procuradora: Soidade Muíño Roca
Contra: Matilde Castro Andrade
Procurador: Xesús Vázquez Maroño

PROVIDENCIA

Foi dada conta. Ramón Cervantes Vila solicitou a designación de perito, de acordo co disposto nos artigos 338 e 339 da Lei de axuízamento civil (LAC). É pertinente estimar, por útil e necesario, o ditame pericial solicitado e acceder á práctica da proba pericial sobre a autenticidade de documento privado.

Para emitir o ditame designo o perito Manuel Fernández Dorrego, proposto por todas as partes litigantes (artigo 339.4 da LAC), a quen se lle fará saber a dita designación para que no prazo de cinco días compareza neste tribunal e manifieste se acepta o cargo ou concorre algunha causa de escusa.

Contra esta resolución cabe interpoñer recurso de reposición no prazo de cinco días a partir do seguinte ao da súa notificación. Para a súa formulación será necesaria a constitución dun depósito de 25 €, sen cuxo requisito non se admitirá a trámite. O depósito constituirase consignando o devandito importe na conta de depósitos e consignacións que este xulgado ten aberta na entidade Banesto co número 9999 9999 99 99999999, consignación que deberá ser acreditada ao preparar o recurso (disposición adicional 15.ª da Lei orgánica do poder xudicial –LOPX–). Están exentos de constituír o depósito os incluídos no parágrafo 5.º da devandita disposición adicional e aqueles que teñan recoñecido o dereito á asistencia xurídica gratuíta.

Así o mando e o asino. Dou fe.

A Fonsagrada, 07 de abril de 2009

A xuíza

A secretaria xudicial

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Sentenza

Resolución que decide definitivamente a cuestión obxecto de litixio no proceso xudicial.

A sentenza é o modelo de documento que recolle a conclusión de todo o tratado no proceso xudicial, feito que dá lugar, normalmente, a un tipo de construción máis extenso e cunha maior dose de creatividade, fronte aos demais documentos. Malia a súa narración ter que se cingir ás distintas partes que compoñen a estrutura, é o escrito máis parecido ao que se coñece por unha redacción ao uso e, xa que logo, onde agroma máis claramente non a figura do/da xuíz/a a secas senón a do/da xurilingüista, a suma de dúas vertentes, a persoa de leis e a persoa de letras.

A lei establece que poderán ditarse oralmente cando esta así o autorice, posibilidade que existe no proceso penal, en cuxo caso a decisión se documentará mediante a fe do/a secretario/a ou nun anexo da acta, sen prexuízo da súa posterior redacción segundo as regras que marca a lei. Tradicionalmente, estes requisitos estaban no artigo 142 da LACrim, porén, a partir da entrada en vigor da LOPX, deben completarse co disposto no artigo 248.3 desta norma. Nos procesos civís tómanse como referencia os artigos 209 e seguintes da LAC.

[Continúa na páxina 140]

Estrutura

Cabeceira

Inclúense tres tipos de identificación: órgano xudicial, enderezo e datos intercomunicativos; código alfanumérico, número identificador xeral (NIX) para civil ou número identificador único (NIU) para penal, tipo e número de procedemento e asunto; e as partes intervenientes e representantes e defensores legais. Fronte á providencia de órganos colexiados, en que abonda coa sinatura do/a maxistrado/a relator/a e, polo tanto, cómpre mencionar nesta parte todos/as os/as responsables da resolución, na sentenza todos/as estes/as deben asinar o documento e, xa que logo, non se fai necesaria a súa presenza na cabeceira.

Corpo

Logo do título do documento, contén:

- **Antecedentes de feito (civil) ou feitos (penal):** en parágrafos numerados e separados, expoñeranse, con claridade e concisión, as pretensións das partes ou interesados/as, os feitos en que as funden, as probas propostas e practicadas e os feitos probados, de ser o caso. No caso destes últimos, convén salientar que nas sentenzas penais a LACrim ordena separar os feitos probados dos feitos en xeral, e presentan igual rango ca estes e ca os razóns xurídicos.
- **Fundamentos de dereito (civil) ou razóns xurídicas (penal):** expresaranse, en parágrafos separados e numerados, os puntos de feito e de dereito fixados polas partes e os que ofrecen as cuestións controvertidas, dando as razóns e fundamentos legais da resolución que deba ditarse, con expresión concreta das normas xurídicas aplicables.
- **Resolvo ou parte dispositiva:** conterá, numerados, os pronunciamentos correspondentes ás pretensións das partes, así como o pronunciamento sobre as custas e, de ser o caso, a cantidade obxecto da condena (agás no caso de sentenzas con reserva de liquidación).
- **Notificación ás partes e comunicación do réxime de recursos,** se procede.
- **Para rematar,** a expresión de formalidade do documento mediante a fórmula final do/da xuíz/a (*Pronúnciao, mándoa e asínoa*) e do/da secretario/a (*Dou fe*).



XULGADO DE PRIMEIRA INSTANCIA E INSTRUCIÓN ÚNICO DA FONSAGRADA

Rúa Penela, s/n
27100 A Fonsagrada
Lugo
Teléfono: 982 340 002
Fax: 982 340 216



G9999
NIU: 99999 1 9999999/2009
Procedemento: xuízo de faltas núm. 000/2009
Sobre: danos

De: Ministerio Fiscal
De: Alberte Lourenzo Mel
Procuradora: Marta Soutelo Cruces
Contra: Fernando Vales Alonso
Procurador: Pedro Coruxo de Miguel

SENTENZA

FEITOS

Primeiro. Estas dilixencias incoáronse por unha denuncia e polo atestado que instruíu a Policía Nacional de Lugo. Logo de practicaren as actuacións oportunas, sinalouse o día e a hora para o xuízo oral.

Segundo. O xuízo oral realizouse coa asistencia do Ministerio Fiscal, do denunciante e do denunciado. O Ministerio Fiscal, despois de practicar a proba que considerou pertinente, solicitou absolver o denunciado, polo que non formulou ningunha acusación. A parte demandante ratificouse na denuncia e pediu condenar o denunciado. O denunciado solicitou a súa libre absolución.

FEITOS PROBADOS

Único. Declaro probado que o día 19.06.2009 Alberte Lourenzo Mel presentou unha denuncia na Comisaría da Policía Nacional de Lugo.

RAZOAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro. A única proba de cargo que existe verbo dos feitos denunciados, que poden constituír unha infracción penal, é unha declaración do denunciante Alberte Lourenzo Mel no acto do xuízo, con que se conclúe que basea a atribución dos danos ao denunciado nunhas sospeitas que carecen de calquera sostén obxectivo. Pola súa parte, o denunciado Fernando Vales Alonso nega ser o autor dos danos.

Segundo. Por isto, considero que a proba practicada é insuficiente para desvirtuar o principio de presunción de inocencia que protexe o denunciado, de acordo co artigo 24.2 da Constitución española.

Sentenza

Referencias legais

Artigos 205, 206, 208, 209 e 210 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 141 ao 143, 145 ao 147, 156 e 158 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigos 245, 247, 248 e 260 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigos 49, 50, 54, 97 e 100 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Artigos 67 ao 73 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) do/a xuíz/a ou os/as maxistrados/as, coa indicación do/a relator/a, e mais a rúbrica do/a secretario/a, que dá fe. Aqueles que disentisen da maioría tamén asinarán, sen prexuízo da súa facultade de emitir voto particular.

Publicación

As sentenzas definitivas, unha vez redactadas e asinadas, serán notificadas e arquivadas na secretaría, e daráselles publicidade na forma permitida ou ordenada pola Constitución española e as leis.



RESOLVO

Absolver a Fernando Vales Alonso da falta que se lle atribúe e declarar de oficio as custas xeradas.

Notifíqueseles a presente sentenza ás partes e comuníqueseles que, contra ela, cabe interpoñer, ante este xulgado, un recurso de apelación no prazo de cinco días, que comezarán a contar desde a dita notificación. As actuacións estarán na secretaría á súa disposición durante o devandito prazo. Poderán formular o recurso por escrito; nel expresarán os quebrantamentos das normas e das garantías procesuais, o erro na apreciación das probas ou as infraccións de preceptos legais.



Pronúnciao, mándoalo e asínoa. Dou fe.

A Fonsagrada, 11 de outubro de 2009

A xuíza

O secretario

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Publicación. A anterior sentenza foi dada, lida e publicada pola xuíza en audiencia pública no día de hoxe. Dou fe.

O secretario

Nome e apelidos



Documentos de formación de criterio

Son aqueles en que un órgano ou persoa cualificada emite unha valoración sobre elementos de relevancia xurídica nun procedemento xudicial para proporcionarlle ao órgano competente os datos, as estimacións e as opinións necesarios para resolver o asunto.

Durante as actuacións procesuais ou de investigación incoadas polo Ministerio Fiscal, as médicas e os médicos forenses desempeñan funcións de asistencia técnica –con plena independencia e baixo criterios estritamente científicos– aos xulgados, tribunais, fiscalías e oficinas do rexistro civil, independentemente da súa dependencia orgánica dos institutos de medicina legal. Esta asistencia abrangue tanto o campo da patoloxía forense e prácticas tanatolóxicas coma a asistencia ou vixilancia facultativa dos detidos, lesionados ou enfermos. Para estes efectos, emitirán informes e ditames medicolegais, realizarán o control periódico dos lesionados e a valoración dos danos corporais, así como funcións de investigación e de colaboración que deriven da súa propia función.

O Instituto de Medicina Legal de Galicia dispón de dous servizos, o de Patoloxía e o de Clínica Médico-Forense. Ao primeiro correspóndenlle as investigacións medicolegais nos casos de morte violenta ou sospeitosa de criminalidade, así como a identificación de cadáveres e restos humanos, e ao segundo, as peritaxes medicolegais respecto das persoas vivas e as peritaxes psicolóxicas, ademais do exame dos lesionados, o seu control periódico, así como a valoración dos danos corporais obxecto de actuacións procesuais, os informes psiquiátricos e as investigacións nos supostos de delitos contra a liberdade sexual.

Sen prexuízo do previsto nos artigos 479 e 480 da Lei orgánica do poder xudicial (LOPX), son obrigas do/da médico/a forense as sinaladas nos artigos 456 e seguintes da Lei de axuizamento criminal (LACrim) e 335 e seguintes da Lei de axuizamento civil (LAC).

O artigo 478 da LACrim indica os datos que comprenderá o informe pericial, que serán, sempre que sexa posible, a descrición da persoa ou cousa, a relación das operacións que practicase o/a perito/a e o seu resultado e as conclusións, consonte os principios e regras da súa ciencia ou arte.

Cando se trate do levantamento dun cadáver, o/a xuíz/a poderá autorizar o/a médico/a forense para que asista no seu lugar. No informe que este/a redacte incorporará unha descrición detallada do estado, identidade e circunstancias da persoa falecida, especialmente as relacionadas co feito punible. O dito informe xuntarase ás actuacións.

No informe pericial de lesións constarán as lesións, a súa orixe, o tempo preciso para a curación da persoa lesionada, o tempo de permanencia hospitalaria, de incapacidade total ou parcial e as secuelas.

O/A perito/a ditará o informe, que redactará o/a secretario/a e subscribirán todos os concorrentes. Así pois, a forma usual que adoptará será a dun informe inserido nunha acta de comparecencia, cunha fórmula introdutoria característica: *Perante o/a xuíz/a e de min, o/a secretario/a, comparece..., médico/a forense, quen emite o seguinte informe*, e cunha fórmula final como: *Isto é o que manifesta o/a médico/a forense ao cumprir as súas funcións e, tras ler o informe, afirmase, ratifícase e asina, despois do/da xuíz/a.*

Modelo comentado

informe forense de valoración medicolegal

Informe forense de valoración medicolegal

Ditame pericial que realiza un/unha médico/a forense sobre aspectos relacionados coa patoloxía forense e a clínica medicolegal no transcurso das actuacións procesuais ou dunha investigación xudicial.

Estrutura

Cabeceira

Distinguímos dúas partes: por unha banda, o nome do organismo que emite o informe, Instituto de Medicina Legal de Galicia (IMELGA), xunto cos seus datos intercomunicativos (endereço, teléfono e fax) e, pola outra, o nome do órgano requirente, o procedemento en que se acordou solicitar o informe e o asunto ou obxecto deste, co nome e apelidos da persoa a que se refire.

Corpo

Logo do título do documento, podemos distinguir varias partes nesta orde:

- **Feitos:** descrición da persoa ou cousa obxecto do informe no estado ou na maneira en que se atope e as súas circunstancias relacionadas co posible conflito xudicial.
- **Antecedentes (se procede):** datos familiares, persoais e médicos.
- **Consideracións técnicas:** descrición do proceso de investigación que se practicou, facendo referencia aos métodos e técnicas utilizadas, e do seu resultado.
- **Conclusións que formule,** de acordo cos datos.

O seu contido será, polo xeral, extenso ao abranguer un estudo profundo e descritivo das características físicas e/ou psíquicas dunha persoa, segundo o tipo de informe de que se trate. Articularase seguindo un esquema básico válido para todos os tipos de informes (autopsia, estado mental, valoración de dano corporal, sanidade, levantamento de cadáver...).

[Continúa na páxina 148]



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE GALICIA (IMELGA)
Subdirección Territorial de Lugo

Rúa Armando Durán, s/n
27071 Lugo
Tel.: 982 294 870
Fax: 982 294 868



Solicitante: Xulgado de Primeira Instancia e Instrución Único da Fonsagrada
Procedemento: dilixencias previas 999/2009
Asunto: informe do estado mental de Ramón Forxa Preto

INFORME MEDICOLEGAL

FEITOS

Denuncia por abuso sexual presentada por María López López.

ANTECEDENTES

Familiares. O seu pai faleceu aos 58 anos por problemas vasculares e a súa nai, aos 90, sen padecer ningunha enfermidade. É o segundo de tres irmáns, un dos cales faleceu por cancro de fígado e o outro vive en Lleida e só o ve 15 días no mes de agosto.

Persoais. Ten 38 anos. Está casado e non ten fillos. Foi á escola ata os 14 anos, onde –refire– non tivo ningún tipo de problema, pero non acabou os estudos. Tivo dúas mozas, a primeira foi traballar a Barcelona e fixo vida alí, e –segundo di– quedaron como amigos, e a segunda é a súa actual muller, con quen casou aos 23 anos, logo de 3 anos de mozos. Fixo o servizo militar en Cartaxena. Sempre foi albanel, aínda que actualmente traballa no campo.

Médicos. Non refire enfermidades importantes. Como hábitos tóxicos, fuma dous paquetes de tabaco ao día e bebe o normal. Explica que a inxestión de alcohol nun día normal é de catro vasos de viño tinto antes do xantar e dous despois. Non bebe alcohol ao xantar nin coa cea. Todos os días xoga a partida no bar e, ás veces, bebe algún vaso de viño. Di que nunca se emborrachou. A última inxestión alcohólica produciuse onte pola tarde, cando tomou dous vasos de viño. O médico de cabeceira prohibiulle beber por problemas co fígado, pero segue bebendo, aínda que hai oito anos estivo seis meses sen probar o alcohol, despois de estar hospitalizado un mes. Adoita ter mareos e perda de equilibrio, pero non o relaciona co alcohol. Actualmente non está a tratamento. Nunca visitou o psicólogo nin o psiquiatra.

CONSIDERACIÓNS TÉCNICAS

Primeira. Entrevista e feitos actuais. Refire que nunca tivo problemas cos veciños ou cos amigos. Coa muller ten unha boa relación, sempre se levaron ben e discuten o normal, sen gritos, só intercambio de opinións. Da problemática co alcohol refire que, cando bebe, nunca se pon agresivo con ninguén, aínda que recoñece problemas de saúde e que cando bebe por veces non lembra o que fai. Coñece o motivo por que está no xulgado e di que se trata dunha denuncia falsa, que só lle deu dous bicos á rapaza.

Segunda. Exploración psicopatolóxica actual. Bo contacto visual; o vestido e o aseo son adecuados ao lugar. A postura na cadeira é axeitada. Está consciente, orientado e móstrase colaborador. Responde ás preguntas correctamente. Non se aprecian alteracións do pensamento nin ideación delirante. Refire que non é celoso pero que ás veces se enfadou coa muller porque cría que o enganaba con outro. Non presenta alteracións na percepción nin na memoria, aínda que el comenta que algunha vez se lle vai a cabeza por causa do viño. Non é consciente da súa enfermidade, pois admite só problemas físicos polo alcohol.

Informe forense de valoración medicolegal

Referencias legais

Artigo 3 do Real decreto 296/1996, do 23 de febreiro, por que se aproba o Regulamento orgánico do corpo de médicos forenses (BOE do 01.03.1996)

Artigos 479 e 480 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Artigos 4, 16 ao 18 e 20 do Decreto 119/2005, do 06 de maio, por que se crea o Instituto de Medicina Legal de Galicia (DOG do 18.05.2005)

Artigos 1 e 8 do Real decreto 386/1996, do 01 de marzo, por que se aproba o Regulamento dos institutos de medicina legal (BOE do 09.03.1996)

Artigos 1, 2, 14, 18, 20 e 21 do Real decreto 862/1998, do 08 de maio, por que se aproba o Regulamento do Instituto de Toxicoloxía (BOE do 05.06.1998)

Artigos 217, 339 e 759 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuizamento civil (LAC)

Artigos 343, 375, 380, 381, 477, 478 e 778 da Lei de axuizamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigo 93 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 07 de abril, por que se aproba o texto refundido da Lei de procedemento laboral (LPL)

Peché _____

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos)
do/da médico/a.



Terceira. Determinación dos resultados. O entrevistado, no momento actual, está consciente e orientado, coñece a situación en que se atopa e as causas da súa presenza no xulgado, e non as admite. Nas persoas con dependencia do alcohol, o control da vontade e dos impulsos está condicionado pola substancia no momento de inxestión excesiva, pero non entre as ditas inxestións. O informado refire que non bebeu durante os feitos ocorridos coa moza.



CONCLUSIÓNS

Presenta unha exploración psicopatolóxica normal e existe unha falta de conciencia ou de recoñecemento do seu problema alcohólico.

Lugo, 25 de abril de 2009

A médica forense

Nome e apelidos



Documentos de impulso procesual

Son aqueles que desenvolven a función propia do Ministerio Fiscal no tocante a promover a acción da xustiza en defensa da legalidade, dos dereitos da cidadanía e do interese público tutelado pola lei, de oficio ou por petición das persoas interesadas, así como velar pola independencia dos tribunais e procurar ante estes a satisfacción do interese social.

Todas as dilixencias que o Ministerio Fiscal practique ou que se leven a cabo baixo a súa dirección gozarán de presunción de autenticidade. Os principios de contradición, proporcionalidade e defensa inspirarán a práctica desas dilixencias.

O fiscal constituirase en parte nas actuacións para o exercicio das accións penal e civil conforme a lei. Con carácter xeral, a súa intervención poderá producirse por escrito ou mediante comparecencia, así como a través de medios tecnolóxicos, sempre que aseguren o adecuado exercicio das súas funcións e ofrezan as garantías precisas para a validez do acto de que se trate.

No procedemento abreviado, correspóndelle impulsar e simplificar a súa tramitación sen mingua do dereito de defensa das partes e do carácter contradictorio deste, intervindo nas actuacións, achegando os medios de proba de que poida dispor ou solicitándolle ao/á xuíz/a de instrución a práctica destes. Do mesmo xeito, tamén lle corresponde solicitar deste a adopción de medidas preventivas ou o seu levantamento, así como a conclusión da investigación tan axiña como estime que se practicaron as actuacións necesarias para resolver sobre o exercicio da acción penal.

O Ministerio Fiscal poderá interpoñer recursos de reforma e de apelación, e ambos os dous nun mesmo escrito, contra os autos do/a xuíz/a de instrución e do/a xuíz/a do penal.

O escrito de formalización presentárase ante o órgano que ditou a resolución que se impugne, e nel expoñeranse ordenadamente as alegacións sobre quebrantamento das normas e garantías procesuais, o erro na apreciación das probas ou a infracción de normas do ordenamento xurídico en que se basee a impugnación. No mesmo escrito poderá pedir a práctica das dilixencias de proba que non puido propoñer na primeira instancia, a das propostas que lle foron indebidamente denegadas, sempre que no seu momento formulase a oportuna protesta, e a das admitidas que non se practicaron por causas que non lle sexan imputables.

Modelo comentado

recurso de reforma

Recurso de reforma

Escrito de interposición contra unha resolución, que ten como fin promover a acción da xustiza en defensa da legalidade, dos dereitos da cidadanía e do interese público tutelado pola lei.

A ordenación dos seus elementos non difire da disposición de calquera outro tipo de recurso, enfiado sobre o dobre xogo de alegar e pedir. En definitiva, o recurso non deixa de ser unha instancia ao uso e, polo tanto, conserva esa estrutura característica de solitude, que remata sempre coa presenza do destinatario na parte final do documento.

Referencias legais

Artigos 1, 3, 4 e 5 da Lei 50/1981, do 30 de decembro, por que se regula o Estatuto orgánico do Ministerio Fiscal

Artigo 6 da Lei 1/2000, do 07 de xaneiro, de axuízamento civil (LAC)

Artigos 216 ao 224, 766, 771, 773, 777 ao 783 e 790 da Lei de axuízamento criminal, do 14 de setembro de 1882 (LACrim)

Artigo 541 da Lei orgánica 6/1985, do 01 de xullo, do poder xudicial (LOPX)

Estrutura

Cabeceira

Inclúense dous tipos de identificación: por unha banda, órgano, enderezo e datos intercomunicativos e, pola outra, o número e o tipo de procedemento que corresponda.

Corpo

Podemos distinguir as seguintes partes:

- Identificación do recurso que o/a fiscal/a interpón e da resolución impugnada (de reforma, de apelación ou de reforma subsidiario de apelación).
- Alegacións, enumeradas e en parágrafos separados.
- Consideracións legais, enumeradas e en parágrafos separados.
- Petición, precedida da súa fórmula introdutoria (*Por todo o exposto, Por isto, Por todo isto...*).

Peche

Comprende o lugar, a data e a sinatura (cargo, rúbrica, nome e apelidos) do/da fiscal/a.

Destinatario

Indica o órgano xudicial ao que se lle dirixe o recurso.



FISCALÍA PROVINCIAL DE LUGO
Pazo de Xustiza

Praza de Avilés, s/n
27071 Lugo
Teléfono: 982 999 999
Fax: 982 999 999

Dilixencias previas núm. 999/2009

RECURSO

Interpóño un recurso de reforma contra o Auto do 18.03.2009, por que se acorda o arquivo destas dilixencias, ao abeiro das seguintes

ALEGACIÓNS

Única. Estas dilixencias previas iniciáronse como consecuencia das lesións que sufriu Xacobe Herba da Moa, que foron ocasionadas por unha agresión, tal e como consta no parte médico que determinou a súa incoación e que foi posteriormente ratificado na declaración do ofendido.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS

Primeira. Das ditas actuacións e tendo en conta o informe médico forense de sanidade, derivase a posible existencia dunha falta de lesións do artigo 617 do Código penal (CP), cuxo autor ou autores non puideron ser determinados.

Segunda. O xuíz de instrución ditou o Auto do 18.03.2009, por que se acorda o arquivo destas dilixencias, ao renunciar os prexudicados, o que supón a ausencia dun requisito de perseguibilidade. A dita resolución non se estima axustada ao dereito, posto que, por unha banda, non estamos ante unha posible falta do artigo 621 do CP que requira unha denuncia previa dos ofendidos, senón ante unha posible falta de lesións dolosas do artigo 617, que é perseguible de oficio, de tal xeito que a única consecuencia que se deriva nesta causa da renuncia polos prexudicados ás accións civís e penais que lles corresponden é a imposibilidade ulterior de se presentaren como parte nas actuacións ou de reclamaren algunha indemnización polos feitos obxecto delas ou de que esta sexa reclamada no seu nome por algunha das partes que comparezan; e por esta razón non procede, en ningún caso, acordar o arquivo das actuacións.

Terceira. Malia o anterior, o certo é que no momento actual, por causa da non determinación da persoa ou persoas que puidesen ser responsables dos ditos feitos, procede, de conformidade co disposto no artigo 779.1.1.º da Lei de axuízamento criminal (LACrim), acordar o sobresemento provisional das actuacións. Aínda cando nun primeiro momento a consecuencia derivada da devandita resolución sexa a mesma que a da resolución impugnada, isto é, o arquivo das actuacións, as consecuencias para a súa posible reapertura polo descubrimento de novos datos non o son, polo que, por razóns de seguridade xurídica, estimo procedente a revogación do auto obxecto de recurso e a súa substitución por outro en que se acorde o sobresemento provisional das actuacións por descoñecemento dos posibles responsables da infracción criminal.

Por todo o exposto,

SOLICITO

A revogación da resolución impugnada e que se dite no seu lugar outra no sentido exposto anteriormente.

Lugo, 30 de abril de 2009

O fiscal

Nome e apelidos

XULGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4 DE LUGO

Bibliografía seleccionada

- Ferramentas bibliográficas
- Ferramentas informáticas e en liña

Bibliografía

Ferramentas bibliográficas

1 Dicionarios

1.1 Dicionarios monolingües

Dicionario de galego Ir Indo. Editorial Ir Indo, 2004.

Dicionario de ortografía da lingua galega. Editorial Galinova, 2004.

Diccionario de verbos galegos Laverca (con CD). Editorial Xerais, 2002.

Diccionario Galaxia de usos e dificultades da lingua galega. Editorial Galaxia, 2004.

Gran dicionario Cumio da lingua galega. Editorial Cumio, 2004.

Gran dicionario Xerais da lingua galega. Editorial Xerais, 2009.

Novo dicionario da lingua galega. Edicións Obradoiro, SA e Santillana Educación, 2005.

1.2 Dicionarios bilingües e trilingües

Diccionario trilingüe galego-portugués-castelán, portugués-galego-castelán e castelán-galego-portugués. Editorial Ir Indo, 1999.

Diccionario castelán-galego da Real Academia Galega. Fundación Pedro Barrié de la Maza, Real Academia Galega e Xunta de Galicia, 2004.

Diccionario fraseolóxico século 21 castelán/galego e de correspondencias galego/castelán. Edicións do Cumio e editorial Galaxia, 2007.

Diccionario Xerais galego-castelán, castellano-gallego. Editorial Xerais, 2005.

1.3 Dicionarios xurídicos

FONSECA-HERRERO RAIMUNDO, J. I. e IGLESIAS SÁNCHEZ, M.^a J.: *Diccionario Jurídico*. Editorial Colex, 2005, 3.^a edición.

FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, J. M.: *Diccionario Jurídico*. Editorial Aranzadi, 2004, 3.^a edición.

FUNDACIÓN TOMÁS MORO (coord.): *Diccionario Jurídico Espasa*. Editorial Espasa Calpe, 2007.

2 Manuais de consulta

2.1 Dúbidas e criterios lingüísticos

Criterios para o uso da lingua. Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña, 2007, 2.^a edición.

Lingua galega. Criterios lingüísticos. Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2003.

Lingua galega. Dúbidas lingüísticas. Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2004.

Mellorando os servizos. Como ti queres (B). Criterios lingüísticos. Universidade de Santiago de Compostela, 1997.

Novas palabras galegas. Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2005.

Sobre a calidade da nosa lingua. Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña, 2007, 2.^a edición.

2.2 Gramáticas

Gramática da lingua galega. Vigo, Galaxia 2002.

As normas ortográficas e morfolóxicas da lingua galega. Actualización, complementos e desviacións. Edicións do Cumio, 2003.

Galego século XXI. Nova guía da lingua galega: ortografía, morfoloxía, léxico, interferencias lingüísticas, conxugacións verbais, usos pronominais, características fonéticas e aclaracións semánticas. Editorial Galaxia, 2004.

Gramática da lingua galega. Síntese práctica. Editorial Xerais, 2004.

Gramática práctica. (Morfosintaxe). Editorial Sotelo Blanco, 2004.

Manual práctico de galego. Baía Edicións, 2004.

Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego. Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega, 2003.

2.3 Lexislación

Estatuto xurídico da lingua galega. Editorial Xerais, 2005.

Lexislación da lingua galega. Xunta de Galicia, 2001.

Plan xeral de normalización da lingua galega. Xunta de Galicia, 2005.

2.4 Ortografía

Consultor Cumio de galego. Edicións do Cumio, 2004.

Galego século XXI: nova guía da lingua galega: ortografía, morfoloxía, léxico, interferencias lingüísticas, conxugacións verbais, usos pronominais, características fonéticas e aclaracións semánticas. Editorial Galaxia, 2004.

Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego. Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega, 2003.

Ortografía da lingua galega. Editorial Galinova, 2004.

Ortografía da lingua galega. Descrición, regras e ditados. Editorial Xerais, 2004.

Ortografía e estilo da lingua galega. Edicións do Cumio, 2004.

3 Linguaxe administrativa e xurídica

3.1 Cursos

Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas. Escola Galega de Administración Pública, 2005.

Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa galegas para persoal da Xunta de Galicia. Escola Galega de Administración Pública, 2005.

Curso de linguaxe administrativa. Xunta de Galicia, 2001.

Curso superior de linguaxe xurídica. Consellería de Xustiza, Interior e Relacións Laborais e Dirección Xeral de Xustiza e Administración Local, 2000.

3.2 Estilo administrativo

Unión Europea. *Libro de estilo interinstitucional* <<http://publications.eu.int/code/es/es-000300.htm>>, 2003.

Manual de estilo del lenguaje administrativo. Ministerio para las Administraciones Públicas, 1990.

Manual de linguaxe administrativa. Escola Galega de Administración Pública e Xunta de Galicia, 1991.

Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2001.

Novo manual de galego para as administracións. Edicións Xerais, 2000, Servizo de Asesoramento Lingüístico do Grupo Academia Postal.

3.3 Modelos de documentos

Manual básico de documentación administrativa. Xunta de Galicia, 2004.

Manual de documentos administrativos. Ministerio de Administraciones Públicas, Tecnos, 2003.

Manual de documentos administrativos. Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña, 2007.

Mellorando os servizos. Como ti queres (A). Documentos administrativos: modelos comentados. Universidade de Santiago de Compostela, 1997.

4 Léxicos e vocabularios

4.1 Arquitectura e construción

DOSIL LÓPEZ, B. (coord.), *Léxico da construción*. Asociación Provincial de Empresas da Construción de Pontevedra e Fundación Instituto Tecnolóxico de Galicia e Xunta de Galicia, 2001.

GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, A. e GÓMEZ MÉIXOME, A. (coords.), *Diccionario visual da construción*. Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia, 2004.

4.2 Económicas e empresariais

FORMOSO GOSENDE, V. (coord.), *Diccionario de termos económicos e empresariais galego-castelán-inglés*. Confederación de Empresarios de Galicia, 1997.

GIMÉNEZ FERNÁNDEZ, E. L., LORES ÍNSUA, F. X., ALMEIDA ALEXANDRE, F. M. e POLOMÉ, F., *Vocabulario da economía*. Servizo de Publicacións da Universidade de Vigo, 2005.

RODRÍGUEZ OJEA, F. (coord.), *Manual básico de economía en galego*. La Voz de Galicia, 1998.

4.3 Informática

GÓMEZ GUINOVART, J. e LORENZO SUÁREZ, A. M., *Vocabulario de informática galego-inglés-castelán*. Universidade de Vigo, 1994.

HERMIDA, A., *Glosario de termos da Internet: catalán, español, francés, galego, italiano, portugués*, 2001.

PATIÑO PÉREZ, E. e GONZÁLEZ UCHA, X. L. (coord.), *Léxico informático inglés-galego*. Xunta de Galicia.

4.4 Linguaxe administrativa e xurídica

BOULLÓN AGRELO, A. I. e outros, *Léxico da administración castelán-galego*. Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega, 1991.

DOCAMPO PEREIRA, M., *Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-inglés-alemán-castelán*, 1998 [<http://www.uvigo.es/webs/traductor/mdocampo/>]

GÓMEZ GUINOVART, X. e TORRES PADÍN, A., *Vocabulario xurídico-administrativo galego-castelán*. Universidade de Vigo, 2005 [<http://www.webs.uvigo.es/sli/>]

RODRÍGUEZ ENNES, L. e BLANCO RODRÍGUEZ, L., *Vocabulario xurídico, aforismos e locucións latinas, galego-castelán, latín-galego*. Universidade de Vigo, 1997.

4.5 Medicina

REYES OLIVEROS, F. e GARCÍA GONZÁLEZ, C. (dir.): *Diccionario galego de termos médicos*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Política Lingüística, 2002.

RODRÍGUEZ RÍO, X. (coord.): *Vocabulario de medicina (galego-español-inglés-portugués)*. Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela. Servizo de Publicacións e Intercambio Científico, 2008.

4.6 Xeral

Vocabulario ortográfico da lingua galega (VOLGa). Real Academia Galega e Instituto da Lingua Galega, 2004.

5 Publicacións relacionadas coa Administración e coa lingua

Administración & Cidadanía, Escola Galega de Administración Pública.

Lingua e Administración, Asociación de Funcionarios para a Normalización Lingüística de Galicia.

Revista de Administración Galega, Asociación de Funcionarios para a Normalización Lingüística de Galicia.

Revista Xurídica Galega, Asociación Revista Xurídica Galega.

Ferramentas informáticas e en liña

1 Correctores ortográficos

2.mil3: pódese descargar de balde en www.edu.xunta.es ou en www.imaxin.com
OrtoGal: <http://sli.uvigo.es/corrector>

2 Dicionarios e vocabularios electrónicos

Compilación de terminoloxía xurídica castelán-galego. Formularios básicos de procedemento xudicial: <http://www.sal.avogacia.org/cdcomforma/docs/CRLC-G.pdf>

Dicionario de galego en liña: www.digalego.org

Dicionario da Real Academia Galega: <http://www.edu.xunta.es/diccionarios/g/index.html>

Dicionario visual da construción: http://www.consellodacultura.org/arquivos/cdsg/debolina_det.php?cat=dicci

Fraseoloxía xurídico-administrativa. Glosario galego-alemán-inglés-castelán: <http://webs.uvigo.es/traductor/mdocampo/web/Glosario.htm>

Glosario de termos de internet: <http://www.webs.uvigo.es/sli/glinternet/index.html>

Léxico da informática: <http://www.edu.xunta.es/dxpl/ferramentas/lexicoinf/LEXICO%20INFORMATICO.pdf>

Recursos lingüísticos: www.recursosparaogalego.com

Siglas de uso no eido da informática: <http://www.members.tripod.com.br/ramonflores/outros/Siglas.html>

Tecnicismos xurídicos e galego popular: <http://www.sal.avogacia.org/Tecnicismosxuridicosegalegopopular.htm>

Vocabulario de informática: galego-inglés-castelán: [www.webs.uvigo.es/sli/lexico](http://webs.uvigo.es/sli/lexico)

Vocabulario ortográfico da lingua galega: www.realacademiagalega.org/volga

Vocabulario xurídico-administrativo galego-castelán, Universidade de Vigo: [www.webs.uvigo.es/sli](http://webs.uvigo.es/sli)

3 Outros recursos electrónicos

3.1 Institucións públicas e privadas

Consello da Avogacía Galega: <http://www.avogaciagalega.org>

Deputación da Coruña: www.dicoruna.es

Eido Local. Portal dos Concellos de Galicia: <http://www.eidolocal.com>

Federación Galega de Municipios e Provincias: <http://www.fegamp.es>

Parlamento de Galicia: www.parlamentodegalicia.com

Xunta de Galicia: www.xunta.es

3.2 Lingua

Centro de Documentación Sociolingüística de Galicia (CDSG): www.consellodacultura.org/arquivos/cdsg

Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades: www.cirp.es

Galego en liña: <http://www.galegoenlinna.uvigo.es>

Galego.org: <http://www.galego.org>

Loia: www.loia.org

Materiais de lingua: <http://www.ciberlingua.org>

Real Academia Galega: www.realacademiagalega.org

Secretaría Xeral de Política Lingüística: www.xunta.es/linguagalega

Seminario de Lingüística Informática: <http://www.webs.uvigo.es/sli>

Servizo de Normalización Lingüística da Universidade da Coruña: <http://www.udc.es/sli>

Servizo de Normalización Lingüística da Universidade de Santiago de Compostela: <http://www.usc.es/~snlus>

Sociedade Galega de Terminoloxía: www.terminoloxia.es

3.3 Toponimia

Nomenclátor de Galicia: <http://www.xunta.es/nomenclator/index.htm>

3.4 Tradutores

Compendium translation es-gl: www.xunta.es

Este tradutor automático de castelán a galego, galego a castelán, inglés a galego e galego a inglés atópase na páxina da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Traduce textos, arquivos e páxinas web do castelán ao galego

OpenTrad: www.opentrad.com

Tradutor automático das linguas do Estado español

Traducíndote: www.traducindote.com

Tradutor Apertium: <http://sli.uvigo.es/tradutor>

Tradutor castelán-galego e galego-castelán de textos, sitios web e arquivos de texto

Servizo de Tradución Automática do Instituto Cervantes: <http://oesi.cervantes.es/traduccionAutomatica.html>

Índice

Limiar	7
Introdución	9
Guía rápida para a redacción administrativa e xurídica	13
Modelos comentados de documentos administrativos	
Estrutura do documento administrativo	21
Documentos de transmisión	25
Anuncio	26
Aviso	28
Carta	30
Circular	32
Citación ≈ emprazamento	34
Convocatoria	38
Fax	40
Invitación	42
Notificación	44
Oficio	46
Publicación	50
Requirimento	52
Saúdo	54
Documentos de xuízo	57
Informe	58
Memoria	62
Documentos de decisión	65
Acordo	66
Resolución	70
Documentos de constancia	75
Acta	76
Certificado	80
Dilixencia	82
Documentos da cidadanía	85
Alegación	86
Denuncia	88
Solicitud	90
Recurso	94

Modelos comentados de documentos xurídicos

Estrutura do documento xurídico	97
Clasificación de documentación xudicial	99
Documentos de comunicación	105
Citación	106
Edicto	108
Emprazamento	110
Exhorto	112
Mandado	114
Notificación	116
Oficio	118
Requirimento	120
Requisitoria	122
Documentos de constancia	125
Acta	126
Dilixencia	128
Documentos de decisión	131
Auto	134
Providencia	136
Sentenza	138
Documentos de formación de criterio	143
Informe forense de valoración medicolegal	146
Documentos de impulso procesual	151
Recurso de reforma	152
Bibliografía seleccionada	155
Ferramentas bibliográficas	157
Ferramentas informáticas e en liña	161

