1 Presentació de documents:
- Càrrecs i departaments
- Expressions en les parts expositives dels actes administratius
- Format
- Pàgines
- Paràgrafs
- Peus de documents
- Recursos tipogràfics
- Referències comptables
- Tabuladors
- Tipus de lletra
- Títols, subtítols i introduccions

2 Models de documents

1. Presentació de documents

- **Càrrecs i departaments.** Els càrrecs van en minúscula: cap de Gabinet, regidor de Via Pública. Els noms de les àrees o equipaments van en majúscula la primera lletra de cada paraula: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència.

- **Expressions en les parts expositives dels actes administratius**
  - *Donar-se per assabentada* (la Comissió de Govern). Hauríem d'evitar aquesta expressió. Podem redactar el paràgraf d'una altra forma o fer servir l'expressió prendre'n coneixement (vegeu model de proposta d'acord).
  - *Atès que, vist que...*

Fins fa poc es feia la diferència entre *atès* i *vist*. Es deia que *vist* es referia a documents: *vist l'escrit presentat per... vist l'informe de... vista la memòria...* i *atès* feia referència a fets: *atesa la conveniència de prorrogar el contracte... atès que en data...*

La tendència actual és eliminar-lo i, per tant, buscarem fórmules alternatives de redacció o numeració (vegeu model de proposta d'acord)
*Atesa la sentència del Jutjat contenciós... El Jutjat contenciós... va emetre la sentència...
*Atès que en data... En data...

Evitem redundàncies en expedients que consten de diferents informes. En lloc de *Vist l'informe de la cap de... Vist l'informe del cap... Vist l'informe de la Intervenció... direm *D'acord amb els informes de la cap de... del cap... i de la Intervenció.*

- **Format.** El format habitual per fer cartes, informes, trasllats, oficis, fax, etc. és l'A 4 (210 x 297 mm) tot i que per a altres documents fem formats especials: el Saluda: 150 x 210 mm. Les invitacions simples: 100 x 205 mm

- **Pàgines.** S'han de numerar en tots els documents que en tinguin més de dues. El número de cada pàgina s'ha de situar centrat al marge inferior.

- **Paràgrafs.** En informes, convenis, contractes, etc. aniran numerats per xifres (1.). Si hi ha subapartats es numeraran de la mateixa manera. (1.1) (vegeu model de conveni). Però quan pugui originar confusió, hi posarem un guió (vegeu model d'informe 1).

- **Peus de documents.** Segons el tipus de documents, l'ordre dels càrrecs, signatures, dates i noms va diferent.

Ofici, citació, convocatòria de reunió	Càrrec (article) Signatura Nom i cognoms Data	
Certificat	Data (Vist i plau L'alcaldessa Nom i cognoms)	
Acta de reunió	La secretària	Vist i plau L'alcaldessa
Diligència, informe	Data Càrrec (article) Signatura Nom i cognoms	

Carta . . . . . Signatura
Nom i cognoms
Càrrec (sense article)
Data

- **Recursos tipogràfics.** Quan escriguem un text convé recordar:

  1. No utilitzar la lletra ela (l) per al número u (1) si disposem d'una tecla específica.
  2. No escriure la ela geminada (l·l) amb el punt normal (l.l), sinó amb el punt volat (en els teclats d'ordinador el punt volat sol ser a la majúscula de la tecla amb la xifra 3).
  3. No escriure la lletra o majúscula (O) per al número zero (0) si disposem d'una tecla específica.
  4. No utilitzar l'accent agut (´) per a l'apòstrof (') si disposem d'una tecla específica.
  5. Fer servir la cursiva i la negreta només en els casos en què sigui necessari (vegeu la secció Tipus de lletra).
  6. Accentuar les majúscules.

- **Referències comptables.** En la part dispositiva dels informes econòmics, cal eliminar la referència al punt comptable: Abonar l'import següent: *Francesc Coll 8.567 PTA *(ADO núm. 312)*. Si és Intervenció qui informa de l'acte administratiu, hi constarà: *Vist l'informe d'Intervenció*, sense referències comptables ni de cap altre tipus. En els tràmits econòmics cal fer servir la fórmula: *s'ordena el pagament de 1.000 PTA a favor de ...* i no expressions del tipus: **s'aprova el manament de pagament número 5 a nom de ...*

- **Tabuladors.** La redacció de la part expositiva farà caixa amb la numeració: farem servir el paràgraf de sagnia francesa, a 0,63 cm (vegeu model de proposta d'acord) i si hi ha taules, també faran caixa.

- **Tipus de lletra.** Farem servir la Times New Roman en cos 12 i els documents es faran justificats. Tanmateix, per a un tipus de documents especials (dossiers de premsa, documents especials de caràcter intern) s'admet usar la tipografia Arial en cos 11.

- **Títols, subtítols i introduccions.** El títol del tipus de document anirà en negreta, justificat a l'esquerra i en majúscula: **INFORME, ACTA...** Els subtítols aniran en negreta i minúscula: **Assumpte, Conclusions...** Les introduccions dels contractes i convenis aniran en majúscula i rodona justificats a l'esquerra: REUNITS, CLÀUSULES... No fem servir fórmules de tractament (**senyora Magdalena Torres i Moix, Il·lustríssim senyor Joan Castaño Ibarz ...*), sinó només nom i cognoms, llevat que més endavant s'hi faci al·lusió: Sr. Castaño (vegeu model de contracte o model de conveni). En els expedients de contractació, davant de les fórmules que es fan servir: *aprovar, adjudicar, contractar, formalitzar...* utilitzarem el verb *adjudicar* i a més, especificarem el tipus de contracte: *Adjudicar el contracte de consultoria i assistència...*
  El títol d'una proposta d'acord anirà en negreta i amb una línia a sota (vegeu model de proposta d'acord). A sota del títol d'un informe que no estigui dividit en diferents parts, hi anirà una línia (vegeu model d'informe 1).