



Manual d'estil i documentació administrativa

amb llenguatge inclusiu



AJUNTAMENT
de SILLA



Manual d'estil i documentació administrativa

amb llenguatge inclusiu



AJUNTAMENT
de SILLA

REGIDORIA
SERVEI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

aviva
Silla
Agència de Promoció
del Valencià

Edita: © Ajuntament de Silla. Regidoria de Normalització Lingüística

Autora i coordinadora: Empar Minguet i Tomàs

Primera edició en paper i en digital, 2019



AJUNTAMENT
de SILLA



ISBN: 978-84-09-09536-0

Dipòsit legal: V-758-2019

Impressió: Gráficas Fortuny, SL

Maquetació: Cristina Peris Ocio

Imatge gràfica: Mar Navarro

Col·labora:



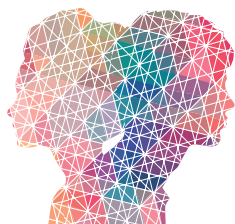
I les agències de promoció del valencià dels ajuntaments de: Benissa, Gandia, Onda, Paiporta, Teulada i Xixona.

Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública d'aquesta guia, sempre que no siga amb finalitats comercials i sempre que s'hi reconega l'autoria de l'obra original.

Agraïments

Cal agrair, molt sincerament, el treball de tot el personal de l'Ajuntament que dia a dia treballa en valencià i ha col·laborat en la redacció, el disseny i la normalització dels documents de l'Ajuntament de Silla.

Sense elles i ells, aquest treball no haguera estat possible.





PRESENTACIÓ

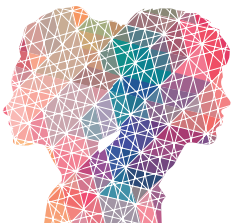
La comunicació, a través dels textos que produïm, crea la imatge de la institució que representem. A més, els documents escrits que genera l'Administració local han de complir un doble objectiu. Per una banda, ser comprensibles per a la ciutadania i, per l'altra, contenir l'ordre, el rigor i la coherència que tot document oficial o procediment administratiu requereix per fonamentar els projectes de gestió política.

És per això que, des de la Regidoria de Normalització Lingüística de Silla, hem creat el primer *Manual d'estil i documentació administrativa amb llenguatge inclusiu* amb l'objectiu d'oferir una eina senzilla i pràctica al nostre funcionariat. Es tracta d'un conjunt de pautes d'escriptura i un recull de plantilles amb format establert que pretén unificar tot el conjunt de documents de la nostra Administració local.

A més, el *Manual d'estil* incorpora les recomanacions d'ús per a usar un llenguatge no sexista, tal com vam acordar al Pla d'igualtat de l'Ajuntament i recull la *Guia per a usar un llenguatge igualitari en l'Administració Local* que ha precedit aquest manual.

Per acabar, vull reconèixer tot l'esforç realitzat per l'Agència Aviva Silla i la seua tècnica lingüística, Empar Minguet, tant per unificar documents i establir les pautes d'escriptura i maquetació de documents com a l'hora de promoure un llenguatge administratiu modern, adaptat als nostres temps, clar, entenedor, coherent i INCLUSIU.

Raquel Sánchez Grande
Regidora de Normalització Lingüística i Igualtat





ÍNDEX

Presentació	5
1. Introducció	9
2. Pròleg	11
3. Antecedents	13
4. El llenguatge administratiu, clar i entenedor	17
5. El procés de redacció	19
5.1. Consells de redacció	23
5.2. Ús igualitari del llenguatge	28
5.3. Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols	32
5.4. Majúscules i minúscules	35
a) Noms propis	35
b) Noms comuns	41
c) Criteris convencionals	42
5.5. Altres convencions gràfiques	45
5.6. Tipus de lletra i cometes	47
a) Negreta	47
b) Cursiva	48
c) Cometes	48
5.7. Criteris de traducció: ús legal i ús social	51
6. Documentació administrativa	55
6.1. Exemples de documents administratius	56
Actes	57
Anuncis	70
Certificats	72
Citacions	77
Decrets	79
Diligències	90
Edictes	91

Informes.....	95
Justificants.....	99
Notificacions.....	100
Oficis.....	103
Propostes d'acord a la Junta de Govern Local o al Ple.....	104
Requeriments.....	108
Sol·licituds internes.....	111
Sol·licituds, comunicacions prèvies i declaracions responsables.....	112
6.2. Documents singulars amb format diferent.....	120
6.3. Documents anteriors al 2012.....	125
7. Conclusions.....	135
8. Annexos.....	137
Annex I. Recull d'abreviacions freqüents.....	137
Annex II. Nomenclàtor de les vies urbanes de Silla.....	140
9. Bibliografia.....	151

1. Introducció

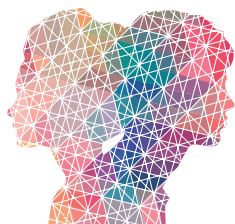
La qualitat en l'expressió lingüística hauria de ser una de les exigències de qualsevol administració pública del segle XXI que desitge oferir un bon servei a la ciutadania. Amb la llengua ens comuniquem. La qualitat de la llengua és essencial per a donar una bona imatge de nosaltres i de la nostra organització. Per aquest motiu, cal saber redactar bé, amb eficàcia, coherència i correcció i, sobretot, hem de pensar en les persones a les quals servim.

Un ajuntament és una administració que té com a objectiu donar serveis i respostes a totes les necessitats de la ciutadania. Però, de què ens serveix dir que volem modernitzar l'administració i ser accessibles i transparents si prèviament no cuidem la imatge i la comunicació, si no estructurem els documents i intentem que el llenguatge siga tan clar com es puga? De què ens serveix dir que volem un món en què es respecte la igualtat de les persones si fem un llenguatge sexista?

El Servei de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Silla s'encarrega d'assessorar i de revisar la documentació administrativa, tant des del punt de vista lingüístic com d'estil i llenguatge igualitari. A més, des de fa uns anys, reelabora els documents, si cal, per tal d'adaptar-los a les necessitats de l'Administració electrònica i ajustar-los a un llenguatge inclusiu tal com estableix el Pla d'igualtat de l'Ajuntament que es va aprovar al final del 2017.

L'Administració electrònica és una bona oportunitat perquè l'Administració pública es puga repensar i perquè millore les seues relacions i gestions internes i externes amb la ciutadania, les empreses, altres administracions públiques, etc., tot millorant i simplificant els procediments administratius i, sobretot, modernitzant el llenguatge administratiu tenint en compte un ús inclusiu.

És el moment de fer un nou pas i millorar el llenguatge administratiu quant a la redacció, la correcció, l'estil, l'estructura i l'ús no sexista de la llengua.





Cal recordar que el llenguatge administratiu és la via a través de la qual ens comuniquem i transmetem com és la nostra administració.

Amb aquest manual pretenem, d'una banda, que l'Ajuntament de Silla ofereixca una comunicació escrita eficient i de qualitat entre l'Administració i la ciutadania i, de l'altra, que servisca per a facilitar la feina del personal de l'Ajuntament i d'altres administracions a l'hora de redactar la documentació administrativa d'una manera clara, senzilla, entenedora i amb un disseny coherent i unificat. Aquest llibre pot ser un punt de partida i un document de treball per a millorar dia a dia el llenguatge en l'Administració.

No obstant això, cal partir sempre de la premissa que tot es pot millorar, la redacció del llenguatge administratiu i l'estructura dels document també. Mai no trobarem una única solució a l'hora de redactar, per exemple, un certificat o un informe. Per això, sempre escollirem la redacció o el tipus de document que siga més adient a la finalitat i situació comunicativa.

Empar Minguet i Tomàs
Tècnica de Normalització Lingüística

2. Pròleg

Aquest manual forma part de la campanya «Valencià per la Igualtat». L'objectiu és oferir una ajuda al personal de l'Ajuntament perquè treballen millor, i amb més seguretat, a l'hora d'elaborar els textos. En aquest manual s'ofereixen recomanacions per a unificar els criteris d'estil i d'imatge de la documentació, millorar-ne la redacció amb un llenguatge clar i entenedor i redactar amb un llenguatge inclusiu.

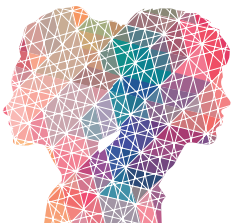
El manual es divideix en vuit parts: la introducció, els antecedents, el llenguatge administratiu, el procés de redacció, la documentació administrativa, les conclusions, la bibliografia i els annexos.

La *introducció*, tal com indica el nom, ens introdueix en la necessitat de tenir una administració moderna, transparent, de qualitat, amb un llenguatge administratiu clar, entenedor i inclusiu.

En els *antecedents* es fa una anàlisi del punt de partida d'aquest manual. És a dir, com era la documentació administrativa que s'elaborava a l'Ajuntament de Silla abans del 2012.

A continuació, s'introdueix un tema més teòric sobre què és el *llenguatge administratiu* i quines són les seues característiques.

L'apartat sobre el *procés de redacció* és un dels més didàctics perquè amb exemples ens ensenya com redactar d'una manera clara i senzilla. Aquest apartat conté diferents subapartats que ens ofereixen diversos consells de redacció per a aconseguir un llenguatge administratiu entenedor; recomanacions per a emprar un llenguatge inclusiu; nocions per a saber què són i com s'escriuen les abreviatures, les sigles i els símbols; indicacions per a saber quan hem d'escriure una paraula en majúscula o en minúscula; quan hem d'emprar la negreta, la cursiva i les cometes i, finalment, criteris per a saber si podem traduir, o no, els noms de persones, institucions, associacions, etc.



L'apartat dels *documents administratius* es divideix en tres subapartats:

1. Els *exemples de documents administratius* que actualment s'empren i que han aconseguit una imatge unitària i coherent en tota la documentació, fent servir un llenguatge senzill i inclusu dins de la formalitat pròpia del llenguatge administratiu: actes, anuncis, certificats, citacions, convenis, decrets, diligències, edictes, informes, justificants, notificacions, oficis, propostes d'acord, requeriments i sol·licituds.
2. Els *documents singulars* que, per les seues característiques particulars, no poden entrar a formar part de la imatge unitària de la documentació genèrica: saludes, diplomes, certificats singulars o actes de matrimoni.
3. Els *documents anteriors al 2012* és una mostra de com es redactaven i quin era l'estil de la documentació de l'Ajuntament de Silla.

Les *conclusions* són una reflexió de la feina feta, dels avantatges de tenir una imatge unitària, coherent i unes plantilles de documents que agilitzen la feina del personal de l'Ajuntament, la qual cosa implica un millor servei a la ciutadania i la qualitat lingüística necessària pròpia del segle XXI.

Els dos *annexos* ens aporten un recull d'abreviacions més freqüents de l'Administració local i el nomenclàtor de les vies urbanes del municipi de Silla.

Finalment, la *bibliografia* és una relació d'obres de referència sobre el llenguatge administratiu que es poden consultar en Internet.

RECORDA:

La imatge corporativa d'una administració és important.

Tota la documentació administrativa ha de tenir la mateixa imatge corporativa i ha de seguir els mateixos criteris lingüístics i estilístics.

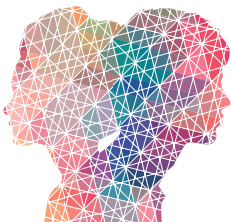
3. Antecedents

En l'any 2011 cada servei i àrea de l'Ajuntament de Silla elaborava la documentació administrativa sense cap tipus de criteri establert i coherent. Utilitzava diferents tipus de lletra, marges o encapçalaments sense tenir una imatge de conjunt de l'Administració:

- Lletra: uns serveis preferien emprar la lletra Arial, altres la Times New Roman, la Tahoma, la Verdana, la Calibri...
- Marges: trobàvem documents amb diferents marges, uns més amples i altres més estrets.
- Encapçalament: podíem trobar diferents imatges i escuts de l'Ajuntament i diferents maneres d'indicar les dades (adreça, telèfon, web, correu electrònic...)



Tota aquesta diversitat d'opcions en els documents no sols no donava una imatge unitària i de qualitat de l'Ajuntament, sinó que complicava i dificultava el muntatge dels llibres d'actes i del llibre de decrets, ja que el personal administratiu necessitava molt de temps per a unificar el tipus de lletra, el tipus de paràgrafs i dificultava la correcció, perquè es perdia molt de temps millorant l'estructura i la coherència dels acords recollits en les actes.



Quant al llenguatge administratiu, calia fixar uns criteris lingüístics i unes pautes de disseny de documents administratius, de conformitat amb els manuals de llenguatge administratiu elaborats per diverses administracions públiques i les recomanacions internacionals de modernització de l'estil administratiu, amb la finalitat de reforçar la imatge homogènia i coherent de l'Ajuntament de Silla mitjançant els textos i els documents que s'hi generaven.

El 27 de gener de 2012, la Junta de Govern Local va adoptar l'acord sobre la nova imatge corporativa en la documentació administrativa. L'objectiu no era elaborar un llibre d'estil, sinó establir unes bases perquè tot el personal de l'Ajuntament de Silla emprara el mateix escut, el mateix peu de pàgina, el mateix tipus de lletra i els mateixos marges en la documentació administrativa. Així mateix, es creava la carpeta «Models» en la xarxa interna de l'Ajuntament on es trobarien les plantilles més usuals de l'Ajuntament, els criteris i les directrius.

La part expositiva de l'acord era la següent:

Una administració pública d'avui en dia ha de donar una bona imatge a la seua ciutadania, tant des del punt de vista de la gestió com des del punt de vista de la imatge que transmet en la documentació. Cal, a més, que la imatge siga unitària i coherent.

A hores d'ara, la imatge corporativa de l'Ajuntament de Silla en la documentació administrativa que genera no és gens unitària. Ens podem trobar documents amb encapçalaments, peus, tipus de lletra i marges diferents.

Es pretén, doncs, fixar els criteris que han de definir la imatge i les característiques visuals del conjunt dels documents administratius municipals.

L'acord principal de la Junta de Govern Local va ser:

Aprovar, amb la finalitat d'aconseguir una nova i uniforme imatge corporativa, els criteris i les directrius que han d'aplicar tots els serveis municipals en la confecció de documents administratius.

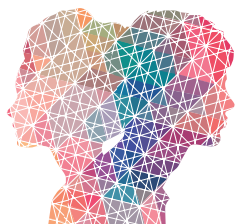
Amb aquest acord, l'Ajuntament de Silla aconseguia, per primera vegada, una imatge unitària en la documentació administrativa quant a marges, capçalera (escut), peu de pàgina, tipus de lletra, tabulacions, espaiat...

A partir d'ací, el Servei de Normalització Lingüística, com a servei transversal que s'ocupa de l'assessorament lingüístic, incloent-hi la correcció, l'estil, la coherència i l'adequació de la documentació de l'Ajuntament, es va encarregar de reelaborar els documents en forma de plantilla i de coordinar i dur a terme la tasca de normalització dels documents, sempre amb el vistiplau de Secretaria, l'aprovació de l'Alcaldia i en coordinació amb els diferents caps d'àrea o serveis de l'Ajuntament.

El 27 d'abril de 2012, la Junta de Govern Local va adoptar l'acord d'aprovar les primeres versions de plantilles de documents més usuals de l'Ajuntament, entre les quals es trobaven les plantilles normalitzades de la sol·licitud, el decret, el certificat, les notificacions, les comunicacions, les propostes d'acord, les providències d'incoació, els informes i els requeriments de documentació.

Totes aquestes plantilles es van incloure en la carpeta «Models» de la xarxa interna de l'Ajuntament. Aquesta carpeta començava a tenir la funció de repositori de documents normalitzats i aprovats per l'Ajuntament de Silla, els quals han anat millorant-se, a poc a poc, amb diferents versions.

L'any 2015 ja s'havien reelaborat i publicat més de 80 sol·licituds específiques dels diferents serveis de l'Ajuntament de Silla.¹



¹ <http://www.silla.es/atencio-al-ciutadano/sol-licituds-i-impresos> [Consulta: 28 de gener de 2019].



RECORDA:

El llenguatge administratiu que ha d'emprar l'ajuntament, a més de ser correcte gramaticalment, ha de ser clar, precís, senzill i, sobretot, entenedor.

4. El llenguatge administratiu, clar i entenedor

El **llenguatge administratiu** és el llenguatge que usa l'Administració pública per a redactar la seua documentació específica: actes, certificats, citacions, convenis, convocatòries, decrets, diligències, informes, notificacions, ordenances, reglaments, saludes, sol·licituds... Es caracteritza per usar una terminologia i una fraseologia específiques, així com una estructura definida per a cada document administratiu.

Si volem una Administració de qualitat, hem de tenir cura a l'hora de redactar els documents administratius, tant des del punt de vista estilístic com des del punt de vista de l'adequació, la coherència i la correcció.

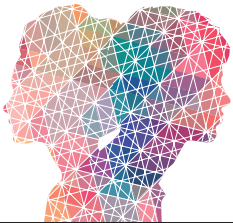
La redacció, la correcció i el disseny dels documents administratius són aspectes importantíssims si volem aconseguir una comunicació eficaç en l'Administració i amb la ciutadania. Hem de modernitzar el llenguatge administratiu per a comunicar-nos amb claredat.

Un dels objectius de qualsevol Administració pública és que la ciutadania entenga el que l'Administració li diu. Per tant, el llenguatge administratiu que ha d'emprar l'ajuntament, a més de ser correcte gramaticalment, ha de ser clar, precís, senzill i, sobretot, entenedor.

Característiques

El llenguatge administratiu ha de ser formal, funcional i ben estructurat.

- **Formal.** El llenguatge ha de ser formal, és a dir, neutre, objectiu, inclusiu i respectuós amb les persones. Ha de ser neutre i objectiu perquè els textos es redacten tenint en compte el marc normatiu i legislatiu, i no la subjectivitat de les persones. Ha de ser inclusiu i respectuós, ja que totes les persones som iguals davant de la llei i l'Administració està al servei de la ciutadania i no a l'inrevés. Per tant, és millor emprar expressions com *les persones interessades* que no expressions com *els interessats* i emprar verbs com *demanar* o *sol·licitar* que no verbs com *suplicar*.



- **Funcional.** El llenguatge ha de ser funcional, és a dir, ha de ser comunicatiu i entenedor. Per tant, cal emprar un registre lingüístic que entenga la persona a qui va adreçat el text i evitar frases ambigües i buides de contingut. Els textos han de ser concisos i no redundants. Cal remarcar les idees principals i evitar les secundàries o supèrflues.
- **Estructurat.** Els documents administratius han d'estar ben estructurats i ordenants en paràgrafs i en frases per tal de facilitar-ne la lectura. Sovint trobem documents que es divideixen en títols i subtítols o en paràgrafs enumerats o amb vinyetes, com per exemple un decret, un informe, un reglament o una ordenança.

Escriure amb claredat

La Comissió Europea, preocupada per millorar la comunicació a través de la seua documentació i arribar millor a la ciutadania i a tots els països que en són membres, va elaborar una guia sobre *Como escribir con claridad*² traduïda a les 23 llengües oficials.

La guia és breu i senzilla i d'entre les idees que ens transmet per a escriure amb claredat podem destacar les següents:

- **Raons per a escriure amb claredat:** col·laborar de manera més eficaç, reduir la correspondència innecessària i treballar amb esperit constructiu.
- **Consells:** penseu abans d'escriure; penseu en el lector; doneu forma al document; sigueu breus i senzills; redacteu amb sentit; elimineu els substantius superflus; sigueu concrets i no abstractes; millor l'activa que la passiva, atenció als falsos amics, els argots i les sigles; reviseu i comproveu.

A més, remarca dos problemes habituals no sols a la Unió Europea, sinó en tota l'Administració. Sovint es reciclen textos anteriors escrits de manera poc clara i no es reelaboren tenint en compte les pautes per a millorar la redacció, incloent-hi l'ús no sexista. Altres vegades es retallen i enganxen paràgrafs de diversos documents sense emprar els connectors adequats. El resultat són textos poc clars.

² http://www.lecturafacil.net/media/resources/2012_CE_Como_escribir_con_claridad.pdf
[Consulta: 28 de gener de 2019].

RECORDA:

Un mateix document
es pot redactar de
diferents maneres.

5. El procés de redacció

Redactar bé un document no és tan senzill com sembla. Hem de tenir en compte diversos aspectes com ara a qui ens adreçem, quina és la nostra finalitat i quina és la millor manera d'aconseguir-la.

Així doncs, quan redactem un text de l'Administració (bans, acords, informes...), hem de decidir quina informació volem transmetre, hem de tenir en compte a qui va destinat, hem d'identificar les idees principals i les secundàries, hem de definir l'estructura del document i en quin ordre expressarem aquestes idees.

En tot procés de redacció hi ha tres fases:

- a) planificació
- b) redacció
- c) revisió

a) Fase de planificació

Abans de començar a escriure, la persona que ha d'elaborar un document ha de pensar i plantejar-se quina és la situació comunicativa.

Per una banda, hem de pensar què volem comunicar, a qui, què volem aconseguir amb el text. Com més informació tinguem sobre la persona destinatària, més fàcil serà transmetre la informació que necessita i aconseguirem comunicar-nos amb més eficàcia.

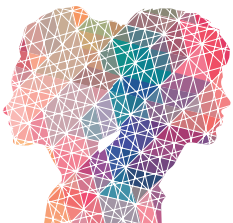
Per tant, ens haurem de plantejar:

1. Quin tractament personal empre?

Tu
Et comuniqui

vós
li comuniqui

vosté
us comuniqui



2. Quines fórmules de salutació i comiat escric?

Benvolgut amic,
Senyora,

Una abraçada.
Atentament,

3. Quin lèxic o terminologia utilitze?

Pagar a la bestreta

Pagar per endavant

4. Quin estil és el millor? Podem redactar amb el tractament de *jo* o de *nosaltres* (plural de modèstia). També podem escriure amb la passiva pronominal.

Li informe que...

Li informem que...

Se li informa que...

Per l'altra banda, hem de saber quin tipus de text volem redactar, ja que la documentació administrativa té unes estructures i una fraseologia molt prefixades. Un consell és buscar textos semblants perquè ens servisquen de model o ens ajuden a elaborar-ne un de propi. Amb aquesta finalitat teniu en aquest manual diversos models de documents de l'Ajuntament de Silla que us poden servir per a redactar-ne d'altres, així com una extensa bibliografia amb diversos manuals de documents administratius.

Per tant, abans de començar a escriure, hem de saber què volem dir, obtenir tota la informació necessària i estructurar-la. Hem de saber diferenciar quines són les idees principals, quines són les secundàries i quines són innecessàries. L'organització de les nostres idees es reflectirà en l'estructura del text. Com més extens siga el text, més detallada i ordenada haurà de ser l'estructura: apartats, paràgrafs, punts...

En la fase de planificació cal:

1. Pensar abans d'escriure: Què volem dir? A qui li ho volem dir? Què pretenem aconseguir? Quin tipus de text utilitzarem?
2. Pensar i informar-se sobre allò que volem dir.
3. Llegir i analitzar textos semblants al que volem redactar (carta d'agraïment, invitació, article periodístic, contracte, acta d'una reunió, saluda d'un llibre de festes...). Emprar l'estructura i la fraseologia més adient i que més ens agrade.
4. Redactar una pluja d'idees i identificar les idees principals i les secundàries. Eliminar la informació que no siga pertinent.

b) Fase de redacció

Una vegada tinguem clar què volem dir, s'inicia la fase de redacció fent un primer esborrany. Cal estructurar i organitzar la informació de manera que es puga entendre; redactar amb un llenguatge clar, senzill i triar el registre lingüístic més adient a la situació comunicativa.

A més, per tal d'aconseguir una redacció eficient, cal tenir en compte:

- *els consells de redacció*: frases breus, ordre de la frase, frases en activa, lèxic...
- *els aspectes formals*: disseny de pàgina
- *les convencions o els criteris d'estil*: majúscules i minúscules, abreviacions...

c) Fase de revisió

Aquesta fase es troba durant tot el procés de redacció, des del primer esborrany fins al text definitiu, però nosaltres ací l'entendrem com la revisió que es realitza al text final i no les diferents versions de la fase de redacció.

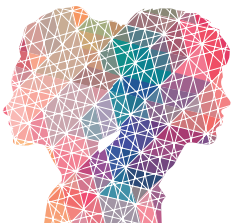
Per tant, la revisió és l'última fase del procés de redacció. En aquesta fase s'ha de revisar el document i corregir tot allò que es considere necessari per tal que el text siga clar i que complisca l'objectiu que es pretén aconseguir. Sempre cal revisar els textos que escrivim i llegir-los com si fórem la persona destinatària.

En la revisió cal:

1. Comprovar que el contingut s'ajusta al nostre objectiu.
2. Analitzar l'estructura del text: presentació externa i dels paràgrafs.
3. Fer una correcció ortogràfica, gramatical i lèxica.
4. Fer una correcció estilística (tractament, fórmules i frases fetes, registre emprat, terminologia...).

A més, cal tenir en compte el tipus de text i veure si s'adequa a les característiques que li són pròpies (sol·licitud, acta, informe, decret...) i si s'ajusta a les propietats textuais de coherència, cohesió, precisió i claredat.

Finalment, és convenient que una altra persona llegisca els textos de l'Administració que hagen de tenir molta difusió, ja que de vegades, sense adonar-nos-en, no transmetem realment allò que volem dir.



Exemple

Edicto del **Excelentísimo** Ayuntamiento de sobre aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio 2019

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de **Pleno de este Ayuntamiento**, de **fecha** 21 de noviembre de 2018, para el ejercicio 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, **con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril**, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. Durante dicho plazo podrá ser examinado por **cualquier interesado** en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. **De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto** se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

Lugar, fecha

El alcalde

.....

*Edicte extret del Butlletí Oficial de la
Província de l'últim trimestre de 2018.*

Edicte de l'Ajuntament de sobre l'aprovació inicial del pressupost per a l'exercici 2019

EDICTE

El **Ple de l'Ajuntament** de, en la sessió ordinària del, **va aprovar** inicialment el pressupost general, les bases d'execució i la plantilla de personal funcionari, laboral i eventual per a l'exercici

L'expedient i la documentació preceptiva s'exposa al públic durant un termini de 15 dies, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*, perquè les persones interessades puguin consultar-los i presentar les al·legacions que estimen oportunes. **Si no se'n presenta cap**, el pressupost quedarà definitivament aprovat.

(Art. 169 del RDL 2/2004 i art. 20 del RD 500/1990).

Lloc, data

L'alcalde/essa

.....

*Proposta de traducció i de reelaboració de
l'edicte.*

RECORDA:

La qualitat de la llengua és essencial per a donar una bona imatge o impressió de nosaltres mateixos o de la nostra organització.

5.1. Consells de redacció

Com bé sabem, expressar-nos correctament és importantíssim en la vida quotidiana, però molt més ho és si parlem de l'Administració pública. Hem de saber comunicar allò que volem dir de forma clara i sense ambigüitats per evitar males interpretacions.

Però, com podem millorar el nostre llenguatge? La millor forma d'aconseguir una bona redacció és tenir en compte la «regla de les tres c»: claredat, concisió i correcció.

Ací teniu diversos consells i exemples. En verd trobareu els que són més recomanables i en roig els que ho són menys o són incorrectes.

1. Penseu abans d'escriure què volem dir i a qui.

Què volem dir? Felicitar, atorgar una llicència, notificar una denúncia...

A qui? Companys, altres administracions, ciutadania, jutjat...

2. Redacteu amb un llenguatge planer i eviteu l'ús de tecnicismes innecessaris.

Segons el que indica l'article 3 d'aquesta llei...

Segons el que s'indica en l'article 3 de l'esmentat precepte legal...

3. Empreu l'estructura lògica de la frase: S + V + complements.

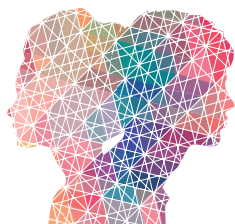
El Ple ha aprovat el projecte.

El projecte ha sigut aprovat pel Ple.

El Ple, en sessió ordinària, ha aprovat inicialment el Reglament i...

Aprovat, inicialment, en sessió ordinària del Ple d'aquest ajuntament el Reglament...

Aquest ordre es pot alterar quan vulguem destacar o donar importància a un element o complement, el qual anteposem, però no podem abusar d'aquest recurs.



La presidenta de l'associació es va reunir amb l'equip de govern per explicar-li la proposta.

Per explicar-li la proposta, la presidenta de l'associació es va reunir amb l'equip de govern

També podem emprar la passiva pronominal (oracions impersonals). En aquests casos és incorrecte esmentar el subjecte.

S'ha aprovat el projecte.

S'ha aprovat el projecte pel Ple. (incorrecta)

4. Redacteu les frases en activa. Eviteu la passiva perifràstica i l'ús de construccions impersonals.

El Ple ha aprovat el projecte.

El projecte ha sigut aprovat pel Ple.

5. Procureu fer frases breus i senzilles. Eviteu les construccions amb oracions subordinades. Les frases llargues resulten més difícils de llegir.

I sense altres temes a tractar, s'alça la sessió per ordre de la Presidència, a les dinou hores i cinc minuts, de la qual s'estén la present acta, que llegida i aprovada, serà transcrita al corresponent llibre, de tot el que com a secretària certifique.

6. No useu els substantius si hi ha un verb per a expressar una idea.

S'ha d'enviar l'edicta per a publicar-lo en el BOP.

S'ha fer l'enviament de l'edicta per a la seua publicació en el BOP.

Cal notificar.

Cal efectuar la notificació.

Cal analitzar el procediment.

Cal dur a terme l'anàlisi del procediment.

7. Eviteu verbs buits de contingut.

Es va publicar.

Es va procedir a publicar.

Hem pagat la factura.

Hem procedit a realitzar el pagament de la factura.

8. Useu correctament tant els signes de puntuació com els connectors per enllaçar les frases o redactar paràgrafs eficients.

En primer lloc, per començar, d'una banda, d'altra banda, no obstant això, a més, per tant, però, quant a, pel que fa a, finalment, en resum...

9. Defugiu els tecnicismes, estrangerismes o llatinismes.

Cal comprar **el programari** adequat.

Cal comprar **el software** adequat.

10. Preferiu les frases positives a les negatives.

Has d'anar a l'Alcaldia abans de les 12 hores.

No has d'anar a l'Alcaldia després de les 12 hores.

11. Escriviu sense faltes ortogràfiques, sintàctiques, de puntuació o d'estil.

L'arquitecta ha signat la memòria.

S'ha signat la memòria per l'Arquitecta. (vegeu accentuació, sintaxi, puntuació, majúscula)

Es va aprovar el projecte i es van generar molts problemes.

Es va aprovar el projecte generant molts problemes. (sintaxi)

12. Useu les abreviatures, els símbols i les sigles amb precaució.

Cal indicar l'article de la **Constitució espanyola**.

Cal indicar l'article de la **CE**.

13. Utilitzeu un llenguatge inclusiu.

S'ha de notificar a les **persones interessades**.

S'ha de notificar als **interessats**.

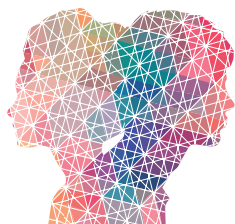
Cal avisar l'**empresa adjudicatària** de les obres.

Cal avisar l'**adjudicatari** de les obres.

14. Utilitzeu les majúscules i les minúscules seguint un criteri coherent. Les majúscules per a noms propis i les minúscules per a noms comuns.

La **regidora** ha presentat el **projecte** a la **Junta de Govern Local**.

La **Regidora** ha presentat el **Projecte** a la **junta de govern local**.



15. No escrigueu paràgrafs ni molt llargs, perquè dificulten la lectura, ni massa curts. A més, és recomanable que siguin tots d'una llargària semblant.

16. Ordeneu els paràgrafs de forma lògica, segons criteris d'importància o cronològics o segons les idees principals.

En primer lloc,
En segon lloc,
Finalment,

17. Separeu els paràgrafs amb una línia en blanc, justifiqueu els marges i no empreu el sagnat.

18. Mantingueu la coherència en les enumeracions i en els subapartats. En aquest exemple totes les enumeracions comencen en infinitiu.

Acorde:

- a) Aprovar el projecte.
- b) Notificar a les persones interessades aquest acord.
- c) Publicar en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

19. Mantingueu l'ordre jeràrquic dels títols i dels subtítols. Els títols sempre s'escriuen en negreta i han de tenir una coherència en els estils.

- 1. TÍTOL
- 2. TÍTOL
 - 2.1 Subtítol
 - 2.2 Subtítol
 - a) Apartat
 - b) Apartat

20. Consulteu els diccionaris i utilitzeu el verificador ortogràfic o corrector del tractament de textos.

Optimot,³ DNV,⁴ DIEC2,⁵ Termcat⁶

³ Optimot: www.gencat.cat/optimot/ [Consulta: 28 de gener de 2019].

⁴ DNV: <http://www.avl.gva.es/lexicval/> [Consulta: 28 de gener de 2019].

⁵ DIEC2: <https://mdlc.iec.cat/> [Consulta: 28 de gener de 2019].

⁶ Termcat: <http://www.termcat.cat/> [Consulta: 28 de gener de 2019].

Exemple

Edicte de l'Ajuntament de sobre
l'aprovació de l'expedient de modificació de crè-
dits núm./2018

Edicte de l'Ajuntament de sobre
l'aprovació de l'expedient de modificació de crè-
dits núm./2018

EDICTE

Havent-se aprovat inicialment pel Ple de la cor-
poració, en sessió ordinària celebrada el dia
....., l'expedient de modificació de crèdits
...../..... per suplement de crèdits, queda ex-
posat al públic durant un termini de quinze dies
hàbils a partir de l'endemà de la publicació del
present edicte, durant els quals els interessats
podran examinar-lo i presentar reclamacions da-
vant del Ple de conformitat amb l'article 177 del
Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 4 de març, pel
qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de
les hisendes locals, i l'article 38, del RD 500/1990,
de 20 d'abril.

.....

L'alcalde/essa

.....

EDICTE

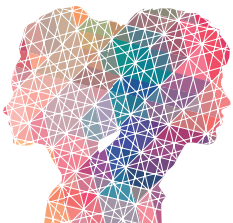
El Ple de l'Ajuntament de....., en la sessió del
....., va aprovar inicialment la modificació
de crèdits núm./2018 per suplement de crè-
dits.

Aquest acord es fa públic durant un termini de 15
dies, comptadors des de l'endemà de la publica-
ció en el BOP, perquè les persones interessades
puguen presentar-hi les al·legacions que estimen
oportunes davant del Ple. Si no se'n presenta
cap, l'acord quedarà definitivament aprovat.

.....

L'alcalde/essa

.....



5.2. Ús igualitari del llenguatge

La societat en què vivim demana una igualtat entre gèneres i que les dones hi siguen presents. Amb aquesta premissa l'Ajuntament de Silla, a través del Servei de Normalització Lingüística, va elaborar i coordinar la campanya «Valencià per la Igualtat» en la qual trobem la *Guia per a usar un llenguatge igualitari en l'Administració local*,⁷ que conté les recomanacions següents:

RECORDA:

L'administració
ha d'emprar un
llenguatge inclusiu.

1. Utilitzeu el gènere adequat

L'enginyera, Laia Ferrer
La cap del Servei, Neus Albors

L'enginyer, Laia Ferrer
El cap del Servei, Neus Albors

2. Useu, preferentment, les paraules genèriques

La ciutadania
El veïnat
El funcionariat
L'Alcaldia

Els ciutadans
Els veïns
Els funcionaris i les funcionàries
L'alcalde/esa

3. Empleu la paraula *persona*, *part*, *personal*, *equip* + adjectiu

La persona interessada
El personal de l'Ajuntament
Llista de persones admeses i excloses

L'interessat
Els treballadors de l'Ajuntament
Llista d'admesos i exclosos

4. Feu servir les formes femenines i masculines juntes

Els xiquets i les xiquetes de 5é van anar al teatre.
Les regidores i els regidors van guardar un minut de silenci contra la violència de gènere.

⁷ Aquesta guia es pot consultar en la pàgina web del Servei de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Silla. [Guia per a usar un llenguatge igualitari en l'Administració local \(Silla\)](#) [Consulta: 28 de gener de 2019].

5. Poseu una barra inclinada (formes abreujades)

Sr./Sra., secretari/ària, psicòleg/òloga, tècnic/a, veí/veïna, dona/home

6. Escriviu els dos gèneres en textos adreçats a col·lectius

Benvolguda senyora, Sr./Sra. Distingit/ida senyor/a
Benvolgut senyor,

7. Utilitzeu les formes *qui*, *tothom*, *qualsevol*, *ningú*

Qui supere les proves, passarà a la fase següent.
Els aspirants que superen les proves passaran a la fase següent.
Qualsevol pot aportar suggeriments a la proposta.
Tots poden aportar suggeriments a la proposta.

8. Canvieu el subjecte si té marca de masculí

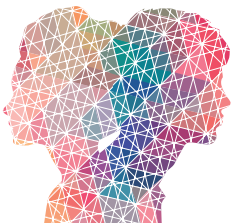
Silla està d'enhorabona.	Els sillers estan d'enhorabona.
Cada sol·licitant...	Tots els sol·licitants...
Cal emplenar el formulari.	El sol·licitant ha d'emplenar el formulari.

9. Redacteu amb el tractament de vós

Em complau informa-vos...	Em complau informar-lo/la...
Us salude atentament.	El/la/els/les salude atentament.

10. Utilitzeu en els formularis i impresos les formes següents:

Nom i cognoms	El Sr./La Sra.
Lloc de naixement	Nascut/uda a
Amb la col·laboració de:	Col·laboradors:



Exemple



AJUNTAMENT
de SILLA

COMPAREIXENÇA
per a la inscripció de la parella en el
Registre Municipal de Parelles de Fet

....., amb DNI/NIE
....., amb DNI/NIE

Dia:
Hora: hores
Lloc: Secretaria (Casa Consistorial)

Davant el **secretari** de la corporació local, **COMPAREIXEM I MANIFESTEM** que:

1. **Ambdós** som majors d'edat o menors emancipades.
2. Almenys **un de nosaltres està inscrit** en el padró d'habitants de Silla i resideix de forma efectiva en el municipi des de fa més d'un any.
3. Cap de nosaltres ha sigut **declarat** incapac.
4. Cap de nosaltres està **casat**, ni **inscrit** com a membre d'una altra unió de fet no cancel·lada.
5. Entre nosaltres no hi ha parentiu en línia directa, ni de sang, ni per adopció. Tampoc no hi ha parentiu en línia col·lateral per consanguinitat, en segon grau.
6. Lliurement i amb ple consentiment, hem constituït una unió de convivència permanent no matrimonial, la qual està vigent en aquests moments. La unió té una antiguitat superior a sis mesos i pretenem que conste en el Registre Municipal de Parelles de Fet de Silla.
7. Declarem formalment que la parella que constituïm té com a principis propis els següents:
 - **Ambdós** som iguals en drets i deures.
 - Cap **dels dos** pot atribuir-se la representació de l'altra sense haver-li estat conferida formalment.
 - **Ambdós** hem de respectar-nos i ajudar-nos mútuament.
 - **Ambdós** hem de compartir les responsabilitats domèstiques, així com, si fóra el cas, atendre **els descendents** i/o les persones al nostre càrrec.
8. Declarem que NO hem redactat el conveni regulador de les relacions personals i/o patrimonials de la parella. Prenem coneixement de la possibilitat de redactar-lo i presentar-lo, en el futur, perquè conste en l'expedient.
9. Prenem coneixement que l'alteració de les condicions de la inscripció requereix la compareixença d'**ambdós** integrants, excepte la inscripció de l'extinció de la parella, per a la qual n'hi haurà prou amb la petició d'**un dels integrants**.
10. Assolim el compromís de comunicar l'extinció de la parella, en el cas de produir-se, així com també aquells altres fets rellevants, com ara el matrimoni de la parella, la defunció d'**algun dels seus integrants** o qualsevol altra circumstància d'interès als efectes del registre de la parella.

Una vegada finalitzades les manifestacions el **secretari** de l'Ajuntament assenjala que amb aquesta compareixença es completa el procediment i es materialitza la inscripció de la parella en el Registre de Parelles de Fet de l'Ajuntament de Silla.

I, perquè conste, signem aquesta compareixença, exemplar de la qual se'ns lliura, davant del **secretari** de la corporació local.

El secretari

Els compareixents

Aquesta parella ha quedat inscrita en el Registre de Parelles de Fet amb la referència:



AJUNTAMENT de SILLA

COMPAREIXENÇA per a la inscripció de la parella en el Registre Municipal de Parelles de Fet

....., amb DNI/NIE
....., amb DNI/NIE

Dia:
Hora: hores
Lloc: Secretaria (Casa Consistorial)

Davant **el/la secretari/ària** de la corporació local,, **COMPAREIXEM I MANIFESTEM** que:

1. **Ambdues persones** som majors d'edat o menors emancipades.
2. Almenys **una persona de nosaltres està inscrita** en el padró d'habitants de Silla i resideix de forma efectiva en el municipi des de fa més d'un any.
3. Cap de nosaltres ha sigut **declarada persona** incapaç.
4. Cap de nosaltres està **casada**, ni **inscrita** com a membre d'una altra unió de fet no cancel·lada.
5. Entre nosaltres no hi ha parentiu en línia directa, ni de sang, ni per adopció. Tampoc no hi ha parentiu en línia col·lateral per consanguinitat, en segon grau.
6. Lliurement i amb ple consentiment, hem constituït una unió de convivència permanent no matrimonial, la qual està vigent en aquests moments. La unió té una antiguitat superior a sis mesos i pretenem que conste en el Registre Municipal de Parelles de Fet de Silla.
7. Declarem formalment que la parella que constituïm té com a principis propis els següents:
 - **Les dues persones** som iguals en drets i deures.
 - Cap de **les dues** pot atribuir-se la representació de l'altra sense haver-li estat conferida formalment.
 - **Les dues persones** hem de respectar-nos i ajudar-nos mútuament.
 - **Les dues persones** hem de compartir les responsabilitats domèstiques, així com, si fóra el cas, **atendre les persones descendents** i/o les persones al nostre càrrec.
8. Declarem que **NO** hem redactat el conveni regulador de les relacions personals i/o patrimonials de la parella. Prenem coneixement de la possibilitat de redactar-lo i presentar-lo, en el futur, perquè conste en l'expedient.
9. Prenem coneixement que l'alteració de les condicions de la inscripció requereix la compareixença **d'ambdues persones** integrants, excepte la inscripció de l'extinció de la parella, per a la qual n'hi haurà prou amb la petició d'una de les persones integrants.
10. Assolim el compromís de comunicar l'extinció de la parella, en el cas de produir-se, així com també aquells altres fets rellevants, com ara el matrimoni de la parella, la defunció **d'alguna de les dues persones** o qualsevol altra circumstància d'interès als efectes del registre de la parella.

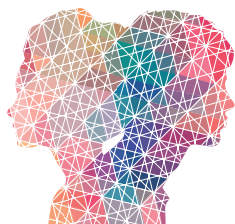
Una vegada finalitzades les manifestacions **el/la secretari/ària** de l'Ajuntament assenyalava que amb aquesta compareixença es completa el procediment i es materialitza la inscripció de la parella en el Registre de Parelles de Fet de l'Ajuntament de Silla.

I, perquè conste, signem aquesta compareixença, exemplar de la qual se'ns lliura, davant **del secretari/ària** de la corporació local.

El/la secretari/ària

Les persones compareixents

Aquesta parella ha quedat inscrita en el Registre de Parelles de Fet amb la referència:



Valencià per la igualtat

5.3. Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols

Les abreviacions són un dels recursos que s'utilitzen freqüentment en l'Administració perquè estalvien espai i temps. Consisteix a abreujar una paraula o grup de paraules.

Les abreviacions es classifiquen en:

- a) Abreviatures: **tel., c/, av., núm., 1r**
- b) Sigles: **BOP, LBRL**
- c) Símbols: **h, min, km**

a) Abreviatures

Les abreviatures són la representació d'una paraula per alguna o algunes de les seues lletres. Normalment l'abreviatura es forma amb les lletres de la primera síl·laba, incloent-hi la consonant o consonants de la síl·laba següent: **gen., febr., jul., ag., núm., av., tel., etc.**

Però també podem trobar abreviatures formades amb lletres de la paraula que no són necessàriament les primeres: **dl.** (dilluns), **dm.** (dimarts), **fra.** (factura), **gral.** (general).

Qüestions que cal tenir en compte:

- Mantenen l'accentuació de la paraula abreujada:

núm. (número)
pàg. (pàgina)

- S'escriuen en majúscula o minúscula tal com s'escriuria la paraula sense abreujar:

Visc al c/ Major, 3
C/ Major, 3 (inici de línia)

RECORDA:

Cal diferenciar entre l'abreviatura, les sigles i els símbols.

- Porten un punt final.
Excepcionalment una barra (/) sense cap símbol més.

abr.	(abril)
p. o.	(per ordre)
c/	(carrer)
a/e	(adreça electrònica)

- Entre diferents opcions, cal triar la més abreujada.

av.	avda.	avgda.
tel.	telf.	tfn.

b) Sigles

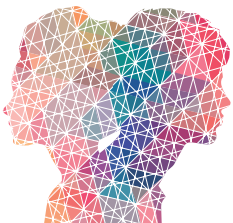
Les sigles són abreviacions que s'utilitzen per a denominar publicacions, documents, empreses, associacions... per a evitar escriure la forma completa. Normalment es formen amb la lletra inicial de cadascuna de les paraules que componen el nom complet, excepte els articles, les conjuncions i les preposicions. No obstant això, algunes vegades s'inclouen altres lletres que no són les inicials per a fer més llegible la sigla. Hi ha casos en què les sigles esdevenen acrònims (Renfe).

DOGV	<i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i>
EACV	Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana
SNL	Servei de Normalització Lingüística
DNI	document nacional d'identitat
RLT	relació de llocs de treball
IBI	impost de béns immobles
OOP	oferta d'ocupació pública

Qüestions que cal tenir en compte:

- S'escriuen en majúscula totes les lletres, no tenen punts, no s'accentuen i no tenen plural.

DNI	D.N.I.
AMPA	AMPAs



Excepcionalment, podem trobar sigles que inclouen alguna minúscula.

aDES Agència de Desenvolupament de Silla

I sigles que dupliquen les lletres perquè han quedat fixades per l'ús.

CCOO Comissions Obreres
RRHH Recursos Humans

- S'apostrofen aplicant les regles generals d'apostrofació.

Els articles *el* i *la* s'apostrofen davant de les sigles que es lligen com una paraula i d'aquelles que es lletregen i que, en pronunciar-les, comencen per un so vocàlic. L'article femení *la* no s'apostrofa quan la paraula següent comença per *i*, *u* àtones.

L'ONG	L'AVL
L'ONU	L'SNL
La UGT	L'RLT
La UNESCO	L'IVA

c) Símbols

Els símbols són convencions internacionals. S'escriuen en redona, no tenen cap punt, ni accent, ni marca de plural. Normalment cal deixar un espai entre el nombre i el símbol, excepte en °C i %.

30 €	30€	1,5 l	1'5 l.
20 km	20 km.	15 min	15 min.
16 m ²	16 m2	6 h	6h.
38 m ³	38 m3	14.30 h	14.30 h.
2 m/s		50 km/h	
5°C		10%	

Punts cardinals: N, S, E, O, NO, SE, NE, SO

RECORDA:

Els noms comuns
s'escriuen en
minúscula.

5.4. Majúscules i minúscules

Com a norma general, s'escriuen en majúscula inicial els noms propis i també els noms comuns que funcionen com a nom propi perquè tenen una funció distintiva o singularitzadora. En canvi, s'escriuen en minúscula els mots que tenen un valor genèric, és a dir, els que funcionen com a nom comú.

L'Ajuntament de Silla aprova un manual d'estil.
Els ajuntaments haurien de coordinar-se.

Les denominacions genèriques que precedeixen un nom propi s'escriuen en minúscula si aquestes denominacions s'usen com a nom comú. En canvi, s'escriuen en majúscula si formen part del nom propi.

el carrer de la Llibertat
la Rambla de la Independència

Cal no confondre els noms comuns, com els càrrecs alcalde o alcaldessa, amb els noms propis dels òrgans de govern com el Ple o la Junta de Govern Local.

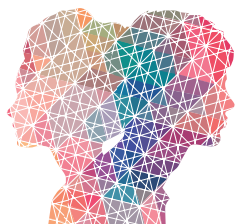
alcalde, alcaldessa	Alcalde, Alcaldessa	
Junta de Govern Local	Junta de govern local	Junta de Govern local

Totes les paraules que formen part d'un nom propi s'escriuen en majúscula inicial, excepte els articles i les preposicions. Si el nom comença en article, aquest article també s'escriurà en majúscula.

Agrupació Musical la Lírica La Lírica

a) Noms propis

S'escriuen en majúscula els noms propis de persona; institucions, entitats, jutjats; serveis, àrees, departaments...; òrgans de govern o de gestió; formes protocol·làries, partits polítics i sindicats; associacions; comerços; publicacions periòdiques; toponímia; grups artístics de teatre, música; premis i distincions..., fins i tot si les designacions són incompletes.



Noms de persona

Sanchis Guarner
Enric Valor

Vicent A. Estellés
Francesc Ferrer Pastor

Noms d'institucions, organismes, entitats, tribunals, jutjats

l'Ajuntament de Silla	la Fundació l'Horta Sud
la Generalitat Valenciana	el Registre de la Propietat
la Diputació de València	el Síndic de Greuges
la Mancomunitat de l'Horta Sud	el Registre Civil
la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports	
la Sala Contenciosa Administrativa	
el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana	

Les designacions incompletes també s'escriuen en majúscula.

l'Ajuntament	la Diputació
la Generalitat	la Mancomunitat

Les denominacions correferents o sinònimes s'escriuen en minúscula.

la corporació municipal	aquesta institució
el consistori de Silla	les administracions públiques

També s'escriuen en minúscula si les paraules s'empren de manera genèrica.

Treballa en l'Ajuntament de Silla	Treballa en un ajuntament.
-----------------------------------	----------------------------

Serveis, àrees, departaments

l'Alcaldia	Secretaria
el Servei de Normalització Lingüística	l'Àrea Econòmica
l'Oficina Tècnica	el Consell Local Agrari
el Gabinet Psicopedagògic	Cultura

Òrgans de govern o de gestió

la Junta de Govern Local
el Ple
la Comissió Informativa d'Hisenda

el Tribunal Qualificador
la Mesa de Contractació
la Comissió de Cultura

Formes protocol·làries de tractament

Molt Honorable Senyor/a President/a de la Generalitat Valenciana
Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a Rector/a
Il·lustríssim/a Senyor/a Alcaldessa
Honorable Senyor/a Conseller/a d'Agricultura

Però, *senyora alcaldessa* o *senyor regidor*

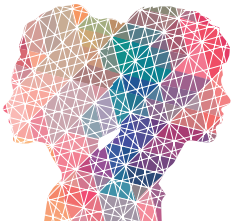
Partits polítics i sindicats

Partit Socialista Obrer Espanyol
Compromís
Partit Popular
Esquerra Unida
Comissions Obreres (CCOO)
Central Sindical d'Independents i Funcionaris (CSIF)
Confederació General del Treball (CGT)
Unió General de Treballadors i Treballadores (UGT)
Sindicat de Polícies i Bombers (SPPLB)

Espanya 2000
Els Verds
Silla en Democràcia
Ciutadans

Associacions

Amics de la Poesia de Silla
Club d'Escacs de Silla
Associació Empresarial de Silla (AESI)
AMPA del col·legi Reis Catòlics
Associació Vela Llatina de Silla



Quan el nom abreujat de les associacions comença per article, aquest s'escriu en majúscula.

Associació de Jubilats i Pensionistes els Majors de Silla,	però Els Majors de Silla
Associació de Caçadors el Coll Verd,	però El Coll Verd
Agrupació Musical la Lírica,	però La Lírica

Comerços, empreses

Fortuny, SL	Consum S. Coop. V.
Faubel	Telefónica, SA
Regals Bambú	Coninos
Hidraqua, Gestión de Aguas de Levante, SA	Carnisseria José Serrador
Telecomunicacions l'Horta Sud, SL	

Publicacions periòdiques: diaris oficials, periòdics, revistes

<i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i>	<i>Levante-EMV</i>
<i>Butlletí Oficial de la Província</i>	<i>El Punt</i>
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	<i>El País</i>

Toponímia

S'escriu en majúscula el nom dels llocs: poblacions, comarques, partides, vies, camins... Però s'escriuen en minúscula els noms comuns o les denominacions genèriques (carrer, plaça, camí...) i els articles, les preposicions i les conjuncions, si n'hi ha.

Silla	el Cau de les Raboses
Picassent	el Saladar
Alcàsser	l'Aliaga
Torrent	l'Alteró
Picanya	el Rajolar
València	el Pla dels Olivars
l'Horta Sud	la Torre Estreta
el Camp de Túria	el barranc de Tafarra
la Ribera Alta	la font del Sant Crist
el Camp de Morvedre	el mas de l'Algudor
l'Àrea Metropolitana de València	la mata del Rei

carrer de la Llibertat
carrer de Sant Roc
plaça del Poble
avinguda d'Alacant
camí del Saladar
camí de l'Algudor
parc de l'Estació

la mata de Sant Roc
el motor de la Ratlla
el motor de Pensat i Fet
el tancat del Desaigüe
el tancat dels Uisos
el sequiol de la Torreta Ampla
el sequiol del Comú

Els monuments i edificis singulars

S'escriu en minúscula la designació genèrica que precedeix el nom propi dels edificis quan s'usa com a nom comú, com església de la Mare de Déu dels Àngels, però en majúscula si la denominació genèrica s'ha lexicalitzat i s'empra com a nom propi, com el Teatre de la Plaça o la Torre Musulmana.

la Casa Palau o Casa Correus
el Centre Cultural Carmen Valero
el Museu d'Història i Arqueologia de Silla (MARS)
l'església de la Mare de Déu dels Àngels
la Torre Musulmana

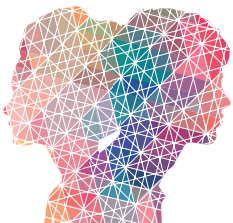
la Font de la Bàscula
el Teatre de la Plaça
la Nau Jove
l'Espai Jove

En canvi, escriurem en minúscula el poliesportiu, el cementeri, el camp de futbol, la biblioteca pública municipal..., fins i tot la torre o el teatre si els denominem com a nom genèric i no com a nom propi d'un monument o edifici singular.

Les dates festives o de celebracions

9 d'Octubre o Nou d'Octubre
Falles
Dia de la Dona
Dia de la Mare
Dia del Pare
Dia Internacional contra la Violència de Gènere

Dia del Crist
Setmana Santa
Divendres Sant
Dia Internacional del Llibre



Col·legis, instituts, escoles

el col·legi públic El Patí
el CEIP El Patí
l'Escola Taller Cau de la Rabosa
l'IES Sanchis Guarner
el Centre de Formació de Persones Adultes de Silla
el CFPA de Silla
l'Escola Municipal de Teatre de Silla
l'EMT de Silla

Premis i distincions

Porrot d'Honor de les Lletres Valencianes
Premi Rosa Antich
Porrot Jove de Narrativa
Premi María i José Zaragozá
Premi Sambori

Registres municipals

Registre Municipal d'Associacions de Silla
Registre de Parelles de Fet

Tractats, pactes i convenis d'àmbit internacional

Declaració Universal dels Drets Humans
Pacte Internacional dels Drets Civils i Polítics
Pacte Internacional dels Drets Econòmics, Socials i Culturals

Declaracions de protecció patrimonial

Parc Natural de l'Albufera
Bé Immaterial de Rellevància Local
Bé d'Interés Cultural (BIC)
Monument Històric de Caràcter Nacional
Patrimoni Cultural Immaterial de la Humanitat

b) Noms comuns

S'escriuen en minúscula els noms comuns, com són els càrrecs, els dies de la setmana, els mesos de l'any, les parts d'un document, els documents acreditatius, els documents administratius, els impostos i les taxes.

Càrrecs

Els càrrecs s'escriuen en minúscula excepte, com hem vist, quan van acompanyats d'una forma de tractament protocol·lària.

l'alcalde o l'alcaldeessa	el conseller o la consellera
la regidora o el regidor	la ministra o el ministre
la secretària o el secretari	les cambreres del Crist
l'interventor o la interventora	la fallera major
la tècnica o el tècnic	el president infantil

Cal recordar que els noms dels serveis, àrees, regidories... són noms propis. Per aquest motiu, els càrrecs els escriurem en minúscula i els noms dels serveis o regidories en majúscula.

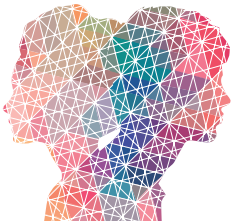
la regidora d'Educació
el regidor d'Esports
la tècnica de Recursos Humans

Dies de la setmana i mesos de l'any

dilluns, dimarts, dimecres, dijous, divendres, dissabte i diumenge
gener, febrer, març, abril, maig, juny, juliol, agost, setembre, octubre, novembre i desembre

Parts d'un document

el títol	el preàmbul
el capítol	l'annex
l'article	la disposició derogatòria



Documents acreditatius i documents administratius

document nacional d'identitat	acta
targeta de persones amb mobilitat reduïda	anunci
passaport	contracte
carnet de conduir	conveni
número d'identificació fiscal	denúncia
certificat de naixement	

De vegades alguns documents acreditatius han rebut un nom especial que podem considerar com un nom propi com, per exemple, el Carnet Jove de la Generalitat o la Targeta Daurada de Renfe. I alguns documents són títols i, per tant, s'escriuen en majúscules, com Certificat d'Escolaritat o Certificat de Capacitació per a l'Ensenyament en Valencià.

Impostos i taxes

impost sobre béns immobles (IBI)
impost sobre activitats econòmiques (IAE)
impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM)
taxa per ocupació de la via pública
taxa per utilització de locals destinats a serveis públics
taxa pel subministrament d'aigua

c) Criteris convencionals

En els diferents manuals d'estil, podem trobar diversos criteris pel que fa a algunes majúscules i minúscules. Són els anomenats criteris convencionals. A continuació, esmenarem els criteris que s'empren a Silla en els textos legislatius i normatius; en les paraules *administració*, *església* o *estat*; en els cursos, campanyes, lemes, programes, projectes, plans; en els congressos, jornades, seminaris, certàmens i en exposicions.

Legislació i textos normatius

Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'ús i ensenyament del valencià
 Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i modificada per
 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic
 Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei
 reguladora de les hisendes locals (BOE núm. 59, de 9.3.2004)
 Ordenança municipal sobre animals de companyia de l'Ajuntament de Silla
 Reglament de participació ciutadana (BOP núm. 215, de 9.11.2015)

Designacions d'entitats jurídicopúbliques i religioses

l'Administració local	però	les administracions locals
l'Administració autonòmica	però	les administracions autonòmiques
l'Administració pública	però	les administracions públiques
l'Església catòlica	però	les diferents esglésies
l'Estat espanyol	però	els estats europeus

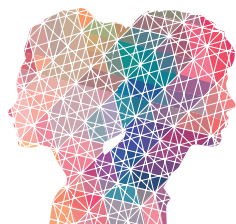
Congressos, jornades, seminaris, certàmens

Jornada Xarxa Salut
 Jornades de Convivència
 I Festival de Narració Oral
 I Trobada Empresarial de Silla
 III Trobada de Dones a Silla

Cursos

La paraula *curs* s'escriurà en majúscula si forma part del nom del curs; en cas contrari, s'escriurà en minúscula.

el Curs de valencià nivell C1
 el curs Elaboració d'informes
 el Curs de mòbil i tauleta per a gent major
 el curs Elaboració de documentació administrativa



Campanyes, lemes, programes, projectes, plans, exposicions

Hi ha diversitat de criteris, però el més comú és escriure les paraules *campanya*, *programa*, *projecte*, *pla* o *exposició* en minúscula si no forma part de la denominació pròpia i en majúscula si es considera part del nom.

la campanya «Valencià per la Igualtat»

la campanya «Anem al Teatre»

el Programa de Foment de l'Ocupació

el programa «XarxaLlibres»

el programa «La Dipu et Beca»

el programa «Eduquem amb Valors»

el Pla General d'Ordenació Urbana

el Pla Especial de Reforma Interior

el Pla de Mobilitat Urbana Sostenible

el lema «NO és NO»

l'exposició «Connectats pel valencià»

l'exposició «València en vinyetes»

el projecte «De l'aula al carrer»

Classificació de les places

grup A

subgrup A1

escala d'administració especial

subescala de serveis especials

subescala tècnica

classe de comeses especials

RECORDA:

Cal ser coherent en
escriure les dates,
les hores o els
telèfons.

5.5. Altres convencions gràfiques

Altres qüestions gràfiques que hem de tenir en compte per a crear textos coherents i amb qualitat és fixar-nos en com escrivim les dates, les hores, els telèfons o les adreces electròniques.

Dates

Les dates dels documents sempre s'han d'escriure així, sense la preposició *a* davant del lloc, el mes en minúscula, l'any precedit amb *de* (no *del*) i sense punt final:

Silla, 28 de maig de 2018

Silla, 2 d'octubre de 2018

En els documents electrònics no s'escriurà la data perquè aquesta s'incorporarà al document en el moment en què se signe: segell de temps. En aquests documents també figurarà la signatura digital de clau pública.

Quan escrivim la data en xifres, separem el dia, el mes i l'any per una barra inclinada o per un punt. Algunes vegades és convenient afegir un 0 davant dels nombres de l'1 al 9 per qüestions de funcionalitat com, per exemple, facilitar l'ordre d'assumptes per dates.

28/05/2018

2/10/2018

02/10/2018

28.05.2018

2.10.2018

02.10.2018

Hores

L'hora i els minuts se separen amb un sol punt. En cartells o fullets informatius l'hora i els minuts també es poden separar amb dos punts per facilitar la visualització de la data (data digital). En aquest darrer cas, el símbol *h* és opcional.

En els documents

10.15 h

12.30 h

22.00 h

En els cartells o fullets informatius

10:15 h

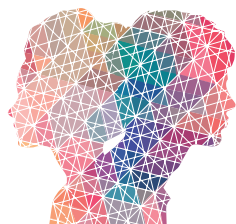
12:30 h

22:00 h

10:15

12:30

22:00



El símbol *h* (hora) no porta punt i s'ha de deixar un espai entre la data i el símbol. Cal mantenir la coherència en les dates.

Recordem que no hem de barrejar les preposicions simples amb les compostes.

Horari:

De 8 a 14 hores

De 8.30 a 14 h

Des de les 8.30 fins a les 14 h

D'11.15 a 12.15 h

De 16:00 a 18:30

De 8 a 14.00 hores

De 8.30 fins a les 14 h

Des de les 8.30 a les 14 h

D'11.15 a 12:15 h

De 16.00 a 18:30 h.

De dilluns a divendres, de 8 a 15 h

Dimarts, de 16 a 18.30 h

Telèfons

Els números de telèfons agrupen les xifres de tres en tres. També es poden escriure junts.

Si teniu algun dubte podeu telefonar a l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania al 961 219 790, de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 h.

Adreces postals

Les adreces postals s'escriuen seguint els esquemes següents:

Ajuntament de Silla
Pl. del Poble, 1
46460 Silla

Ajuntament de Silla
Àrea d'Intervenció
C/ de la Llibertat, 2
46460 Silla

Carme Peris Llop
C/ del Castell, 2, 1r, 2a
46460 Silla

Adreces electròniques

El símbol @ identifica les adreces electròniques. Per tant, no cal posar-hi cap abreviació. No obstant això, si es creu convenient posar-hi una abreviació, aquesta és *a/e* (adreça electrònica). *a/e: snl@silla.es*

RECORDA:

No abuseu de les negretes. Eviteu el subratllat.

5.6. Tipus de lletra i cometes

Un dubte freqüent que ens trobem quan redactem la documentació administrativa és si una paraula l'hem de posar en cursiva o entre cometes, si podem emprar la negreta o el subratllat per a destacar.

Com a norma general, tot el text s'escriu en redona, sense negretes ni cursives. La negreta només l'emprarem per als títols i els subtítols i ens oblidarem d'emprar el subratllat.

No obstant això, explicarem en quins casos es pot emprar la negreta, la cursiva i les cometes.

a) Negreta

La negreta només l'emprarem per a títols i subtítols i per a destacar alguna paraula.

En títols i subtítols

REGLAMENT
TÍTOL I
Capítol I
Secció 1a

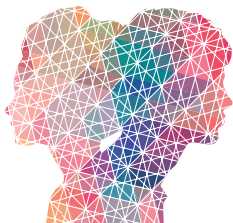
SOL·LICITUD
Dades personals
Expose:
Sol·licite:

INFORME
Antecedents
Fonaments
Conclusions

Per a destacar

Quan redactem una citació, una convocatòria o una invitació, és important destacar en negreta, per funcionalitat i claredat, el dia i l'hora de la citació o de la reunió o el títol de l'acte al qual convidem a assistir, com ara la presentació d'un llibre o la presentació de la Fira de Sant Sebastià.

Dia: 9 d'octubre
Hora: 12 h
Lloc: plaça del Poble



Ara bé, si emprem la negreta per a destacar moltes dades del document, com de vegades passa en els informes, aquests documents no seran clars. Recordem que ens hem d'oblidar del subratllat per a destacar dades en un document.

b) Cursiva

La cursiva s'emptra en els títols de llibres, pel·lícules, obres de teatre, musicals, de pintura...; en publicacions periòdiques, per emfasitzar alguna paraula, en paraules estrangeres no adaptades (barbarismes), usos metalingüístics...

Títols de llibres, pel·lícules, representacions de teatre

la Gramàtica normativa valenciana

la Guia per a usar un llenguatge igualitari en l'Administració local

la pel·lícula Astèrix i Cleopatra

Publicacions periòdiques: diaris oficials, revistes, diaris

Diari Oficial de la Generalitat Valenciana

Butlletí Oficial de la Província

Butlletí Oficial de l'Estat

Levante-EMV

El Punt

El País

Paraules estrangeres no adaptades

Gual (vado)

on-line

c) Cometes

Noms de lemes, eslògans, campanyes, programes

La campanya «Valencià per la Igualtat».

«NO és NO» és un lema contra les agressions sexuals.

«En Nadal, compra a Silla»

El programa «Avalem Joves»

Exposicions

L'exposició «Connectats pel valencià» es va poder visitar durant la Fira de Sant Sebastià.

Títols de capítols, articles o cançons d'un llibre, revista, disc

Josep Antich va escriure l'article «Aportacions documentals sobre el castell de Silla» en la revista *Algudor*, 1.

Rubén Giner Escorihuela va escriure al maig de 2018 l'article «Història de la Torre Musulmana de Silla» en el *Cresol de Silla*. *No ser res si no s'és poble*.

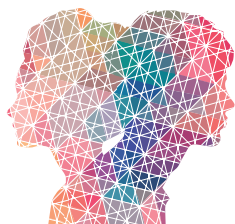
Títols de documents, informes, treballs, projectes, etc. no publicats

La tècnica va presentar l'informe «El requisit lingüístic a l'Ajuntament de Silla».

Citacions textuais

Les citacions textuais que es troben dins d'un paràgraf s'escriuen entre cometes, en redona i en la mateixa grandària del paràgraf.

L'article 7 de la Llei d'ús i ensenyament del valencià estableix: «El valencià, com a llengua pròpia de la Comunitat Valenciana, ho és també de la Generalitat i de la seua Administració pública, de l'Administració local i de les altres corporacions i institucions públiques dependents d'aquelles.»



Les citacions textuais que es troben en un paràgraf a part normalment s'escriuen en un cos de lletra menor, separades per una línia del paràgraf anterior i posterior, i s'augmenta el marge per l'esquerra.

La Plataforma per la Llengua, en la introducció de l'informe «L'ús del valencià en la comunicació digital de les corporacions municipals», indica el següent:

Hui dia, les pàgines web i les xarxes socials són les principals vies de comunicació entre els ajuntaments i la ciutadania. De fet, la immensa majoria dels consistoris valencians ja disposen de pàgina web i una majoria també fan ús de xarxes socials, com Facebook i Twitter.

Al País Valencià tots els ciutadans i les ciutadanes tenen dret a dirigir-se i relacionar-se en la nostra llengua amb les administracions públiques. De fet, el valencià és la llengua pròpia de l'administració valenciana, que té el compromís i el deure de fomentar-lo en tots les àmbits de la nostra societat.

No obstant això, en informes jurídics, el personal tècnic sol escriure les citacions textuais seguint les normes de molts mitjans de comunicació: entre cometes, en cursiva i en un cos de lletra inferior per tal visualitzar millor que és una citació textual d'una llei, un informe, una sentència.

L'article 9 de la Llei d'ús i ensenyament del valencià estableix:

«1. Seran vàlides i amb plena eficàcia jurídica totes les actuacions administratives realitzades en valencià a l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

2. Tindran eficàcia jurídica els documents redactats en valencià, en els quals es manifeste l'activitat administrativa, així com els impresos i formularis emprats per les administracions públiques en la seua actuació.»

RECORDA:

Cal diferenciar
entre d'ús legal
i l'ús social per a
traduir noms propis.

5.7. Criteris de traducció: ús legal i ús social

Quan redactem, de vegades ens trobem amb el dubte de si podem traduir el nom d'una persona, associació, empresa, partit polític, sindicat, institucions, diaris oficials...

Ací hem de diferenciar entre l'ús legal i l'ús social i, per tant, hem de distingir si ens trobem davant d'un document oficial (actes, decrets, convenis, contractes...) o en un context menys formal.

Com a norma general, cal seguir un criteri d'ús legal, és a dir, anomenar les persones, associacions, empreses... amb el nom que tinguen en el document d'identitat o en el registre corresponent, en valencià, en castellà o en qualsevol altra llengua. No es poden traduir si hem d'anomenar-los en algun document oficial.

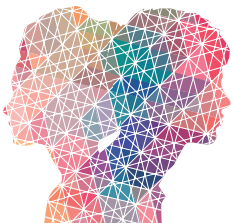
Però també hem de tenir en compte el criteri d'ús social, és a dir, si la persona, associació, partit polític, sindicat... empen el nom en diferents llengües en contextos socials (web, publicacions...).

Noms de persones

Els noms de les persones no es tradueixen, sobretot si es tracta de documents administratius, actes, llicències d'obres, certificats... que tenen una validesa legal (ús legal). És la persona l'única que pot decidir en quina llengua vol identificar-se legalment.

Tanmateix, hi ha persones que solen emprar el seu nom en valencià i en castellà indistintament segons els contextos (ús social). En aquest cas, si redactem una nota de premsa o enviem un saluda, una carta o una invitació, podem traduir el nom de les persones segons l'ús social que en facen.

Una persona pot tenir el nom en castellà en el document d'identitat, Registre Civil... (ús legal), però en la vida diària emprar indistintament el nom en valencià o en castellà (ús social). Cal recordar que fins al 4 de gener de 1977



ningú no podia tenir en seu nom en valencià en el Registre Civil, encara que en la vida real tothom els coneguera com a Vicent, Pep, Carme... Açò fa que moltes persones majors de 40 anys, per a no canviar tota la paperassa, no tinguen el nom en valencià en la documentació oficial.

Noms d'institucions i entitats públiques

En general, es poden traduir per pertànyer a l'àmbit públic.

Ajuntament de Saragossa
Diputació de Lleó
Reial Acadèmia Espanyola
Col·legi Oficial d'Advocats de València

Partits polítics i sindicats

Com a norma general, es poden traduir. No obstant això, si ens trobem amb partits polítics o sindicats amb un nom molt consolidat, no el traduirem.

Partit Socialista Obrer Espanyol
Partit Popular
Esquerra Unida
Comissions Obreres
Unió General de Treballadors i Treballadores

Associacions i altres entitats sense finalitat lucrativa

Normalment, es tradueixen. No obstant això, de vegades només traduirem la part genèrica i deixarem la part específica.

Creu Roja
Càritas
Confraria de Setmana Santa
Associació de Veïns de la Bega
Club d'Escacs de Silla
Associació Espanyola contra el Càncer

Noms d'empreses, comerços, grups artístics

El nom propi de les empreses, els comerços i els grups artístics pertanyen a un àmbit personal o privat. Per tant, les persones o els titulars són els únics que poden decidir quin és el seu nom propi, artístic o comercial. Aquests noms propis no es poden traduir.

El Corte Inglés

Consum

Mercadona

Hidraqua, Gestión de Aguas de Levante, SA

La Gossa Sorda

Obrint Pas

L'Horta Teatre

Telefónica, SA

Publicacions de diaris oficials

S'escriuen en la llengua del document que estem redactant perquè són documents públics.

Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE)

Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)

Publicacions periòdiques com diaris, revistes

No es tradueixen per pertànyer a l'àmbit privat.

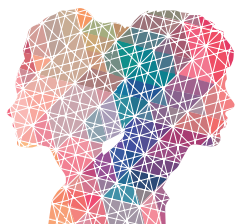
Levante-EMV

Las Provincias

El Punt

L'Algudor

Magazim



La toponímia de Silla⁸

La toponímia de Silla no es tradueix.

El Ple és l'òrgan que s'encarrega d'aprovar la denominació oficial de les vies urbanes i l'Acadèmia Valenciana de la Llengua és qui té la potestat de fixar i aprovar la resta de toponímia urbana i rústica.

el carrer de la Llibertat
la plaça del Poble
l'avinguda d'Alacant
el Cau de les Raboses
el tancat del Roro
el camí de la Ratlla

Nom de personatges històrics, bíblics, sants, monarques...

El nom dels personatges històrics, bíblics, sants, reis... es poden traduir sempre.

Jaume I
Felip VI
sant Sebastià

⁸ Toponímia de Silla: <http://www.silla.es/normalitzacio-linguistica/toponimia-de-silla> [Consulta: 28 de gener de 2019]

RECORDA:

Utilitzeu el gènere adequat. Si coneixeu el gènere de la persona que signa un document, indiqueu-lo. No utilitzeu les barres o un gènere incorrecte.

6. Documentació administrativa

La societat canvia i la nostra administració també.

D'una banda, l'Ajuntament de Silla va aprovar el Pla d'igualtat que marca, com una acció preferent, que l'Ajuntament ha d'emprar un llenguatge inclusiu i que ha de revisar tota la seua documentació i reelaborar-la per a evitar estructures sexistes. En tots els documents elaborats com a plantilla hem utilitzat el desdoblament dels gèneres amb una barra inclinada, ja que els càrrecs poden ser ocupats per homes o per dones. Quan emplenem les plantilles, caldrà utilitzar el gènere adequat. L'alcaldeessa Empar Albors o l'alcalde Francesc Llop.

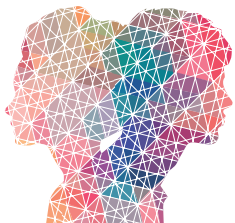
De l'altra, l'Administració electrònica ens obliga a millorar dia a dia i a repensar com han de ser els nostres documents. Per exemple, en els models següents, trobareu que tots els documents tenen explícita la data i els càrrecs de les persones que signen; açò ja no és necessari si els documents se signen electrònicament.

Així mateix, es parla de la transparència de l'Administració, del govern obert i l'aproximació de la ciutadania a l'ajuntament a través de la participació. I quina millor manera que reestructurant els nostres textos i fer-los més senzills i entenedors?

Els documents que trobareu a continuació són fruit del treball de la reelaboració de textos i de versions dels darrers anys per aconseguir una imatge unitària, de coherència i amb un llenguatge senzill, clar, entenedor i inclusiu.

Això no significa que les versions siguen les definitives, ja que res no és perfecte. Sempre es pot millorar. Per a això existeixen les versions d'un mateix document produïdes per una millora en la redacció o per la modificació d'alguna legislació que obliga a canviar la redacció dels documents.

La millora sempre ha de ser contínua. El camí sempre ha de ser el mateix: millorar la nostra administració.



6.1. Exemples de documents administratius

- Actes
- Anuncis
- Certificats
- Citacions
- Decrets
- Diligències
- Edictes
- Informes
- Justificants
- Notificacions
- Oficis
- Propostes d'acord a la Junta de Govern Local o al Ple
- Requeriments
- Sol·licituds



Acta del Ple de l'Ajuntament

Sessió: Ordinària

Lloc:

Data:

Sessió núm. 00/0000

Hora: 00.00 a 00.00 h

ASSISTENTS: President/a: (PSOE)

Regidors i regidores:

Grup municipal PSOE

..... (portaveu)

.....

.....

.....

.....

Grup municipal COMPROMÍS

..... (portaveu)

.....

.....

Grup municipal SILLA EN DEMOCRÀCIA

..... (portaveu)

.....

Grup municipal EUPV

..... (portaveu)

Grup municipal PP

..... (portaveu)

.....

.....

.....

.....

.....

Grup municipal ELS VERDS

..... (portaveu)

.....

.....

.....

.....

.....

Grup municipal E-2000

..... (portaveu)

.....

Secretari/ària general:

Regidors i regidores absents:

.....

Interventor/a:

A Silla, al lloc, la data i l'hora indicats, es reuneixen les persones relacionades, en la condició que per a cadascuna s'hi assenyala, per tal de realitzar la sessió prèviament convocada. Els assumptes tractats, incloent-hi, si de cas, els tractats sense figurar en la convocatòria, són els del següent

ORDRE DEL DIA:

1. Acta de la sessió anterior [00.00.000]: aprovació
2. Control de l'actuació dels òrgans del govern
Decrets d'Alcaldia: del al
Actes de la JGL: del al
3. Assumptes a tractar i debatre
 - 3.1.
 - 3.2.
4. Assumptes no inclosos en l'ordre del dia
5. Precs i preguntes

~~~~~//~~~~~





## AJUNTAMENT de SILLA

La presidència obri la sessió amb un minut de silenci en manifestació de repulsa de la violència, en particular de la violència de gènere. A continuació, procedeix a tractar els assumptes de l'ordre del dia amb el resultat que tot seguit s'indica.

### 1. ACTA DE SESSIÓ ANTERIOR [00.00.000]

Es dona compte de l'esborrany de l'acta de la sessió del dia ....., la qual s'ha fet arribar als regidors i a les regidores amb anterioritat a la sessió.

El Ple de l'Ajuntament, per unanimitat, **ACORDA:**

**Primer.** Aprovar l'esborrany de l'acta de la sessió del dia ....., sense introduir-hi cap esmena.

### 2. CONTROL DE L'ACTUACIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN

**Decrets d'Alcaldia:** del ..... al .....

**Actes de la JGL:** del ..... al .....

La presidència obri el punt i es produeixen diferents preguntes i contestacions en relació amb les resolucions, decrets d'Alcaldia i acords de la Junta de Govern Local, aprovades a l'Ajuntament.

En la pàgina web <http://www.silla.es/actes> es pot visualitzar la gravació íntegra de la sessió plenària i, en particular, el debat sobre aquest punt de l'ordre del dia. Aquesta gravació es troba a les dependències de la Secretaria municipal.

El Ple de l'Ajuntament en queda assabentat.

### 3. ASSUMPTE A TRACTAR I DEBATRE

**3.1.** .....

Es dona compte del contingut i de la motivació de la proposta.

S'inicia seguidament un debat amb dos torns d'intervencions, al llarg dels quals regidors i regidores dels diferents grups polítics municipals expliquen i motiven el seu posicionament i el sentit de la seua votació.

En la pàgina web <http://www.silla.es/actes> es pot visualitzar la gravació íntegra de la sessió plenària i, en particular, el debat sobre aquest punt de l'ordre del dia.

#### Antecedents

.....

#### Fonaments

.....

El Ple de l'Ajuntament, per unanimitat, **ACORDA:**

**Primer.** .....

### 4. ASSUMPTE NO INCLOSOS EN L'ORDRE DEL DIA

No s'hi presenta cap assumpte.

S'aprova, per unanimitat, la urgència i el tractament dels punts següents:

**4.1.** .....





## AJUNTAMENT de SILLA

### 5. Precs i preguntes

La presidència obri el punt i es produeixen diferents preguntes i contestacions.

En la pàgina web <http://www.silla.es/actes> es pot visualitzar la gravació íntegra de la sessió plenària i, en particular, el debat sobre aquest punt de l'ordre del dia. Aquesta gravació es troba a les dependències de la Secretaria municipal.

Sense més assumptes a tractar, l'alcalde/essa alça la sessió i, perquè hi conste, estenc aquesta acta.

L'alcalde/essa president/a

El/la secretari/ària





Acta de la Junta de Govern Local

Sessió: Ordinària

Lloc: .....

Data: .....

Sessió núm. 00/0000

Hora: 00.00 a 00.00 h

ASSISTENTS:                      President/a: ..... (PSOE) (portaveu)

Regidors i regidores

Altres assistents

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Regidors/es absents: .....

Interventor/a: .....

Secretari/ària general: .....

A Silla, al lloc, la data i l'hora indicats, es reuneixen les persones relacionades, en la condició que per a cadascuna s'hi assenyala, per tal de realitzar la sessió prèviament convocada. Els assumptes tractats, incloent-hi, si de cas, els tractats sense figurar en la convocatòria, són els del següent

ORDRE DEL DIA:

- 1. Acta de la sessió anterior [00.00.000]
- 2. Assumptes a tractar i debatre
  - 2.1. ....
- 3. Assumptes no inclosos en l'ordre del dia
  - 3.1. ....

.....



## Acta de la Comissió Informativa d'Interior

Serveis Jurídics, Modernització Administrativa, Policia i Seguretat Ciutadana, Protecció Civil, Promoció del Valencià i Relacions Institucionals

Sessió: Ordinària

Lloc: .....

Data: .....

Sessió núm. 00/0000

Hora: 00.00 a 00.00 h

ASSISTENTS: President/a: ..... (PSOE)

### Regidors i regidores

Grup municipal PSOE

..... (portaveu)

.....

.....

.....

.....

Grup municipal COMPROMÍS

..... (portaveu)

.....

.....

Grup municipal SILLA EN DEMOCRÀCIA

..... (portaveu)

.....

Grup municipal EUPV

..... (portaveu)

.....

Grup municipal PP

..... (portaveu)

.....

.....

.....

.....

Grup municipal ELS VERDS

..... (portaveu)

.....

.....

Grup municipal CIUTADANS

..... (portaveu)

.....

Grup municipal E-2000

..... (portaveu)

.....

Regidors/es absents: .....

Altres assistents: .....

Secretari/ària general: .....

A Silla, al lloc, la data i l'hora indicats, es reuneixen les persones relacionades, en la condició que per a cadascuna s'hi assenyala, per tal de realitzar la sessió prèviament convocada. Els assumptes tractats, incloent-hi, si de cas, els tractats sense figurar en la convocatòria, són els del següent

### ORDRE DEL DIA:

1. Acta de la sessió anterior [00.00.000]
2. Assumptes a tractar i debatre
  - 2.1. ....
3. Assumptes no inclosos en l'ordre del dia
  - 3.1. ....
4. Precs i preguntes

~~~~~//~~~~~





Acta núm. del Tribunal Qualificador

Procediment de selecció:

Exp.:

Data:

Lloc:

A les hores es reuneixen les persones relacionades en la condició de Tribunal que ha de regir el procediment de selecció de conformitat amb les bases aprovades per el dia

Composició del Tribunal

| Condició | Titular | Es persona | Suplent | Es persona |
|----------------|---------|------------|---------|------------|
| President/a: | | | | |
| Vocals | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Secretari/ària | | | | |

Altres assistents

| Condició | Titular | Es persona | Suplent | Es persona |
|----------|---------|------------|---------|------------|
| | | | | |

CONFECCIÓ DE LA PROVA I CRITERIS DE CORRECCIÓ

El Tribunal Qualificador, de conformitat amb les bases, es posa d'acord amb l'exercici/prova que han de realitzar les persones aspirants i estableix els criteris de correcció.

INICI DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

A les es comença a anomenar les persones admeses al procediment selectiu, les quals s'identifiquen amb l'original del DNI. Les persones no presentades queden automàticament eliminades del procés.

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS GENERALS

L'exercici és un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives en què només una és la correcta. El qüestionari consta de preguntes. Cada resposta correcta es computa a raó de 0,20 punts i cada resposta equivocada es descompta a raó de 0,05 punts. El qüestionari és sobre el programa general i específic.

El temps de realització de la prova és de

Els resultats obtinguts per les persones aspirants són els següents:

| Cognoms i nom | Puntuació |
|---------------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Les persones que hagen obtingut un mínim de 5 punts passen a l'exercici següent.



AJUNTAMENT de SILLA

SEGON EXERCICI. PROVA DE VALENCIÀ

A les, el Tribunal procedeix a realitzar la prova de valencià.

L'exercici consta de la realització d'una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià (nivell mitjà).

El temps de realització de la prova és de

Els resultats obtinguts per les persones aspirants són els següents:

| Nom i cognoms | Puntuació |
|---------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

Les persones que hagen obtingut un mínim de 5 punts passen a l'exercici següent.

TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA.

A les, el Tribunal procedeix a realitzar la prova pràctica.

L'exercici consisteix a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per prestar les funcions descrites en les bases, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

El temps de realització de la prova és de

Els resultats obtinguts per les persones aspirants són els següents:

| Nom i cognoms | Puntuació |
|---------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

Les persones que hagen obtingut un mínim de 5 punts passen a fase següent.

FASE DE CONCURS

A les, el Tribunal procedeix a valorar els mèrits a les persones que han superat la fase d'oposició, en la qual es valora la idoneïtat dels aspirants i la seua aptitud en relació amb les funcions a desenvolupar.

Resultats de la valoració dels mèrits:

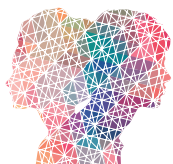
| Nom i cognoms | Experiència professional | Formació acadèmica | Cursos de formació | Altres mèrits | Total |
|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ENTREVISTA

A les, el Tribunal procedeix a realitzar l'entrevista curricular

Resultats de l'entrevista

| Nom i cognoms | Puntuació |
|---------------|-----------|
| | |
| | |
| | |





PUNTUACIÓ FINAL

El resultat de la suma de la puntuació de la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista és el següent:

| Nom i cognoms | Fase d'oposició | Fase de concurs | Entrevista | Total |
|---------------|-----------------|-----------------|------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

PROPOSTA DE NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procediment de selecció, el Tribunal proposa que es nomeni la persona que es relaciona a continuació:

.....

BORSA DE TREBALL

El Tribunal planteja ☐ SÍ ☐ NO la possibilitat de constituir una borsa de treball, l'ordre de la qual s'efectuaria tenint en compte la puntuació final obtinguda per les persones aspirants.

OBSERVACIONS

.....
.....
.....
.....
.....

I, perquè conste, a les hores es dona per finalitzada la sessió i els i les membres del Tribunal Qualificador signen aquesta acta.

El/la president/a

El/la secretari/ària

Els i les vocals

Altres assistents



Acta núm. de la Comissió de Valoració

Ajudes per a material escolar. Curs -

Lloc:
Data:
Hora: De a hores

A Silla, al lloc, la data i l'hora indicats, es reuneixen les persones relacionades, en la condició que per a cadascuna s'assenyala, per tal de realitzar l'avaluació de les sol·licituds d'ajudes de material escolar, dirigides a l'alumnat d'educació infantil de segon cicle, primària i secundària dels centres educatius de Silla per al curs escolar 20__-20__ de conformitat amb les bases reguladores de la convocatòria, aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària del dia

Composició de la Comissió de Valoració

| Condició | Titular | Es persona | Suplent | Es persona |
|----------------|---------|------------|---------|------------|
| President/a: | | | | |
| Vocals | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Secretari/ària | | | | |

Assisteix sense ser membre

| Condició | Titular | Es persona | Suplent | Es persona |
|----------|---------|------------|---------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Una vegada oberta la sessió, es procedeix a tractar l'assumpte corresponent a la convocatòria, amb el resultat que tot seguit s'indica:

Únic. Avaluació de sol·licituds de material escolar curs 20__-20__.

S'assenyala que per decret de l'Alcaldia, de es va nomenar els membres de la Comissió i es va convocar la Comissió de Valoració de les ajudes de material escolar per al curs 20__-20__, per tal de realitzar l'avaluació de les peticions d'ajudes per a material escolar i confecció de proposta de resolució.

Seguidament, es passa a examinar les peticions rebudes, en total, i a donar compte de l'avaluació de mèrits proposada pel personal tècnic municipal. El/la treballador/a social assenyala que totes les sol·licituds s'han baremat beneficiant el màxim possible les persones sol·licitants.

Es proposa per tots els presents, acceptar l'avaluació de mèrits realitzada pels serveis municipals i, segons el barem de mèrits de les bases reguladores de la convocatòria i de la situació actual, concedir l'ajuda a totes les persones sol·licitants amb una puntuació de 8 punts o més.

Una vegada examinades les sol·licituds es proposa:

- Excloure peticions perquè no compleixen els criteris exigits a les bases.
- Denegar peticions amb 7 punts o menys en la baremació de mèrits.
- Concedir l'ajuda a qui haja obtingut 8 punts o més en la baremació de mèrits, en un total de ajudes.





AJUNTAMENT
de SILLA

Per tot això, la Comissió de Valoració de les «Ajudes de material escolar curs 20__-20__», per unanimitat,

ACORDA:

Primer. Proposar la relació provisional de les persones admeses, de les puntuacions assignades i de si són beneficiàries d'ajudes de la convocatòria d'«Ajudes per a material escolar curs 20__-20__», en el sentit que s'indica en el quadre següent:

| Núm. | Sol·licitant | S'admet
SI/NO | Puntuació mèrits | Ajuda
SI/NO |
|-------|--------------|------------------|------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Segon. Denegar la concessió d'ajudes municipals objecte d'aquesta convocatòria a totes aquelles sol·licituds que hagen obtingut un total de 7 punts o menys i que correspon a l'alumnat següent:

| Núm. | Sol·licitant | S'admet
SI/NO | Puntuació mèrits | Ajuda
SI/NO |
|-------|--------------|------------------|------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tercer. Denegar la concessió en concepte d'ajudes municipals objecte d'aquesta convocatòria a totes aquelles sol·licituds excloses pels motius indicats i que correspon a l'alumnat següent:

| Núm. | Sol·licitant | S'admet
SI/NO | Puntuació
mèrits | Ajuda
SI/NO | Motiu exclusió
sol·licitud |
|-------|--------------|------------------|---------------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Quart. Comunicar a les persones interessades mitjançant inserció d'anunci en el tauler de cada col·legi i en el tauler d'edictes municipal la relació provisional, indicant que s'obri un període per a la presentació d'al·legacions o reclamacions fins al, les quals es podran presentar al registre municipal. S'hi haurà d'adjuntar la documentació adient.

La Comissió de Valoració revisarà les al·legacions o reclamacions i, si fora el cas, esmenarà les possibles errades. Seguidament, formularà proposta de resolució a la Junta de Govern Local perquè l'aprove, la qual inclourà la relació definitiva de les persones sol·licitants admeses i les puntuacions assignades a cadascuna.

I, perquè conste, es dona per finalitzada la sessió i els membres de la Comissió de Valoració signen aquesta acta.

El/la president/a

El/La secretari/ària

Els i les vocals

Altres assistents



AJUNTAMENT
de SILLA

Acta de comprovació ambiental

Dia:

Hora:

Dades de l'activitat

Titular de l'empresa:

Llicència municipal:

Ubicació:

Descripció de l'activitat:

Comprovació

Les instal·lacions s'ajusten al projecte presentat? ☐ Sí ☐ No

OBSERVACIONS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les mesures correctores des del punt de vista ambiental són eficaces per a la classe l'activitat de què es tracta?

☐ Sí ☐ No

Conclusió

Es considera que l'activitat pot començar a funcionar.

I, perquè conste, s'estén aquesta acta.

El/la tècnic/a de Medi Ambient

L'enginyer/a tècnic/a municipal

Representant de l'empresa

.....

.....

.....

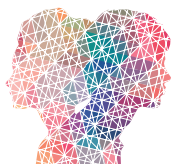
Es facilita una còpia a la persona que representa l'empresa:

....., DNI

.....

OFICINA DE MEDI AMBIENT

Pl. del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219790 • mediambient@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



València per la igualtat



Acta de presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina

Lloc de treball:

Dia:

Hora: hores

Lloc: Casa consistorial

....., amb DNI

Compareix davant de l'alcalde/essa,, assistit pel secretari/ària general,
per tal de prendre possessió com a funcionari/ària interí/ina en virtut del nomenament aprovat pel Decret
...../....., de ... de ... per cobrir el lloc de treball.

☐ Jura ☐ Promet complir fidelment les obligacions corresponents al lloc de treball i acatar la Constitució,
l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic.

La persona nomenada pren, així, possessió del lloc de treball.

Després de ser llegida aquesta acta, s'estén per duplicat i la firmen els assistents, de la qual cosa, com a
secretari/ària general, done fe.

L'alcalde/essa

La persona nomenada

El/La secretari/ària



Acta de cessament com a funcionari/ària interí/ina

Lloc de treball:

Dia:

Hora: hores

Lloc: Casa consistorial

....., amb DNI

Funcionari/a interí/ina, compareix davant l'alcalde/essa, assistit pel secretari/ària general, per tal de deixar constància del cessament de les funcions del lloc de treball el dia

Després de ser llegida aquesta acta, s'estén per duplicat i la firmen les persones assistents, de la qual cosa, com a secretari/ària, done fe.

L'alcalde/essa

La persona nomenada

El/la secretari/ària general





Anunci de la convocatòria del Ple ordinari de l'Ajuntament

L'alcalde/essa convoca la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament.

Lloc:

Data:

Hora: 00.00 h

Ordre del dia:

1. Acta de la sessió anterior [00.00.000]: aprovació
2. Control de l'actuació dels òrgans del govern
Decrets d'Alcaldia: del al
Actes de la JGL: del al
3. Assumptes a tractar i debatre
 - 3.1.
 - 3.2.
4. Assumptes no inclosos en l'ordre del dia
5. Precs i preguntes

Silla,

El/la secretari/ària general

.....



Anunci

Borsa de treball de Llista definitiva de persones admeses i excloses

Per decret, es van estudiar les al·legacions presentades i es va aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses:

Llista de persones admeses

| Núm. | Cognoms i nom | DNI |
|------|---------------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Llista de persones excloses

| Núm. | Cognoms i nom | DNI | Motiu * |
|------|---------------|-----|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

*Motiu de l'exclusió:

1. No compleix el requisit
2. No compleix el requisit

PRIMERA PROVA: Prova de coneixements

Dia:

Hora:

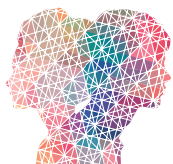
Lloc:

Cal portar el DNI original.

Silla,

L'alcalde/essa

.....





Certificat de béns positiu

....., com a secretari/ària general de l'Ajuntament de Silla,

CERTIFIQUE:

Que de les dades i la documentació que consta a les dependències municipals resulta que a nom de

Contribuent:

DNI:

figuren els següents **objectes tributaris**:

| Concepte |
|----------|
| |
| |

I, perquè conste, signe aquest certificat davant l'alcalde/essa,

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària general



AJUNTAMENT
de SILLA

Certificat de béns negatiu

....., com a secretari/ària general de l'Ajuntament de Silla,

CERTIFIQUE:

Que de les dades i la documentació que consta a les dependències municipals resulta que a nom de

Contribuent:

DNI:

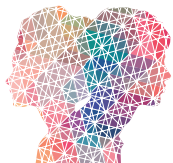
NO figura cap objecte tributari.

I, perquè conste, signe aquest certificat davant l'alcalde/essa,

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària general



València per la igualtat

ÀREA ECONÒMICA

Pl. del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219790 • Fax 961212223 • ajuntament@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



Certificat de deutes pendents

....., com a secretari/ària general de l'Ajuntament de Silla,

CERTIFIQUE:

Que de les dades i la documentació que consta a les dependències municipals resulta:

Contribuent:

DNI:

Objecte tributari:

Deutes pendents:

| Concepte | Exercici | Import |
|----------|----------|--------|
| | | |
| | | |

I, perquè conste, signe aquest certificat davant l'alcalde/essa,

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària general



Certificat de publicació d'un edicte

Modificació de crèdits per crèdits extraordinaris. Exp.

....., com a secretari/ària general de l'Ajuntament de Silla,

CERTIFIQUE:

Que l'edicte relatiu a l'expedient 00/0000 de modificació de crèdits per crèdits extraordinaris, s'ha publicat en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. de data i ha estat exposat en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Silla durant el període comprès del al

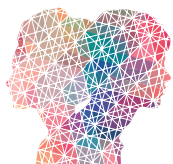
- ☐ Durant el termini d'exposició no s'ha presentat cap reclamació .
☐ Durant el termini d'exposició s'han presentat reclamacions.

I, perquè conste, signe aquest certificat davant l'alcalde,

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària





Certificat de serveis prestats

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------|-----|-----|--------|-----|-----|-------|-------|------|------|
| Ajuntament o organisme: Ajuntament de Silla (València) | | | | | | | | | | | |
| Nom i cognoms: | | | | | | | | | | | |
| DNI: | | | | | | | | | | | |
| Serveis prestats en el lloc de treball | Vincle ¹ | Des de | | | Fins a | | | Total | | | Grup |
| | | Dia | Mes | Any | Dia | Mes | Any | Anys | Mesos | Dies | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Com a secretari/ària general, certifique l'exactitud d'aquestes dades d'acord amb els antecedents que consten a les dependències municipals davant l'alcalde/essa.

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària general

.....

.....

¹C: Funcionari/ària de carrera
I: Funcionari/ària interí/ina
P: Funcionari/ària en pràctiques
V: Funcionari/ària ocupació eventual

CS: Funcionari/ària en comissió de serveis
LF: Contractat/ada laboral fix/a
LT: Contractat/ada laboral temporal
LI: Contractat/ada laboral indefinida



AJUNTAMENT
de SILLA

Citació

Us cite perquè comparegueu a les dependències municipals, en el dia i l'horari assenyalat, per tal de tractar l'assumpte següent:

Assumpte:

Dia:

Hora:

Lloc:

Si no poguéreu vindre, telefoneu al

Silla,

El/la funcionari/ària

.....



València per la igualtat



Cita per al reconeixement mèdic

Nom:

Data:

Hora:

Lloc:

Observacions:

Heu d'estar en dejú almenys 4 hores per a realitzar l'anàlítica de sang. Es pot veure aigua.

Heu de portar:

- El DNI.
- La primera orina del matí.
- Les ulleres si les utilitzeu.
- Qualsevol informació sobre la vostra salut que haja de conèixer o valorar el servei mèdic i els informes mèdics corresponents si els teniu.

Atentament,
Àrea de Recursos Humans



Decret

DECRET 000/0000, de

Assumpte

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1.
2.
3. El/la hi ha emés informe en data

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la CV (LRLCV).
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
 -
2. Resulten d'especial rellevància, pel que fa a l'objecte d'aquest assumpte, els preceptes següents:
 - 2.1. L'article ... de la LPACAP disposa que...
 - 2.2. L'article ... de la LBRL estableix: «...»
3. S'estima que
4.
5. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Aprovar....

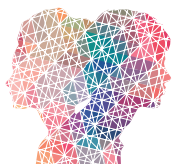
Segon.

Tercer. Notificar aquesta resolució a la persona interessada.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària





Decret

Programa
Contractació de personal

DECRET 000/2015, de ... de ... Programa: contractació de personal

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1. L'Ajuntament va sol·licitar una subvenció a la Direcció General d'Ocupació i Formació per contractar personal dins del Programa
2. La directora general d'Ocupació i Formació, per Resolució de data, ha resolt atorgar una subvenció a l'Ajuntament de Silla per un import de euros per a contractar personal dins d'aquest programa.
3. La Comissió de Baremació de selecció de treballadors dins d'aquest programa ha formulat proposta de contractació de conformitat amb les bases de la convocatòria.
4. El/la TAG del Servei de Recursos Humans hi ha emés informe en data

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
 - Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
 - Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 - Resolució de 23 de juny de 2017 del director general del Servei per la qual es convoquen per a l'exercici 2017 les subvencions destinades a la contractació de persones en situació de desocupació de llarga durada per corporacions locals de la Comunitat Valenciana.
 - Resolució de 5 de desembre de la directora general d'Ocupació i Formació per la qual es concedeix la subvenció per a la contractació de persones en situació de desocupació de llarga durada per a la realització d'obres o serveis d'interés general.
2. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Aprovar la contractació laboral temporal, dins del Programa, de les persones següents:

| Nom i cognoms | Lloc de treball | Servei |
|---------------|-----------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

Data d'inici:

Durada del contracte:

Tipus de contracte: Contracte d'obra o servei

Segon. Comunicar aquesta resolució al Servei de Recursos Humans, a l'Àrea Econòmica, a aDES, als serveis implicats i als sindicats.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària



Decret

Comissió de serveis per a una altra administració

DECRET/....., de

Comissió de serveis per a una altra administració: aprovació

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1. El dia, l'Ajuntament de va sol·licitar una comissió de serveis per a, amb la finalitat de cobrir el lloc de treball vacant de, escala, subescala, grup, subgrup, per un període de 6 mesos prorrogables a 6 mesos més.
2. és funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament amb la plaça i el lloc de treball següents:
Plaça:, escala, subescala, grup, subgrup
Lloc de treball:, amb codi
3. El/la TAG del Servei de Recursos Humans hi ha emès informe en data

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la GV, de règim local de la Comunitat Valenciana.
 - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
 - Llei 10/2010, de la GV, d'orientació i gestió de la funció pública valenciana
 - Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés, provisió de llocs de treball i promoció professional del personal al servei de l'Administració de l'Estat.
 - Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
2. Resulten d'especial rellevància, pel que fa a l'objecte d'aquest assumpte, els preceptes següents:
L'article 64 del RD 364/1995 preveu que, quan un lloc de treball quede vacant, podrà ser cobert, en cas d'urgent i inajornable necessitat, en comissió de serveis de caràcter voluntari amb un funcionari/ària que reunisca els requisits establerts per al seu exercici en la relació de llocs de treball. Aquestes comissions tindran una durada màxima d'un any prorrogable per un altre més si no s'ha cobert el lloc amb caràcter definitiu. Es reservarà el lloc de treball al personal funcionari en comissió de serveis.
3. S'estima adient accedir a la sol·licitud de comissió de serveis.
4. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

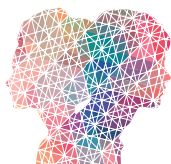
Primer. Aprovar una comissió de serveis a, amb DNI, per a ocupar el lloc de treball de de l'Ajuntament de des del dia i per un període màxim de 6 mesos prorrogables a 6 mesos més, prèvia sol·licitud. Es reconeix el dret a la reserva del lloc de treball pel termini que dure la comissió de serveis.

Segon. Notificar aquest acord a la persona interessada i comunicar-lo a l'Ajuntament de, així com a l'Àrea Econòmica, a Recursos Humans, a l'àrea o el servei interessat i als sindicats d'aquest ajuntament.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària





Decret

Compensació de deutes
Exp.:

DECRET 000/0000, de
Compensació de deutes a nom de

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

-, amb DNI, va presentar un escrit per registre d'entrada núm., en què sol·licitava que es compensaren deutes que tenia pendents amb crèdits que l'Ajuntament li devia.
- El/la interventor/a hi ha emés informe en data

Fonaments

- Resulta aplicable la normativa següent:
 - Reglament general de recaptació (RD 939/2005).
 - Llei 58/2003, general tributària.
 - Decret 2050/2011, de l'Alcaldia, en relació amb l'aprovació de la circular 1/2011 sobre la compensació de deutes sense crèdit pressupostari.
- Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Aprovar a amb DNI, la compensació dels deutes pendents que s'indiquen a continuació amb el drets que tenia d'aquest ajuntament:

| Deutes pendents | Referència | Import |
|-----------------|------------|--------|
| | | € |
| | | € |
| TOTAL | | € |

| Drets a favor | Referència | Import |
|---------------|------------|--------|
| | | € |
| | | € |
| TOTAL | | € |

Segon. Reconèixer un saldo de euros a favor de

Tercer. Notificar aquest decret a la persona interessada i comunicar-lo als serveis de Recaptació, Intervenció i Tresoreria.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària



Decret

DECRET 000/0000, de
Alta de gual permanent a nom de

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1., amb DNI, va presentar un escrit per registre d'entrada núm., en què sol·licitava una alta de gual permanent per al local ubicat a d'aquest municipi per a l'entrada de vehicles.
2. L'arquitecte/a municipal i la Policia Local hi han emès informe en data i, respectivament.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la CV (LRLCV).
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - Llei 33/2003, del patrimoni de les administracions públiques.
 - Reglament de béns de les entitats locals.
 - Ordenança sobre autorització de guals (BOP, núm. 128, 31 de maig de 2001).
 - Ordenança reguladora de la taxa per entrada de vehicles a través de les voreres i les reserves de via pública per a aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies de qualsevol classe
2. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Autoritzar el gual permanent que es descriu a continuació:

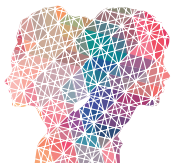
Titular:

DNI:

| Gual | Ubicació | Vehicles | Amplària |
|------|----------|----------|----------|
| Núm. | | | |

Condicions:

- Es pintarà periòdicament, amb color groc, el rastell de la vorera afectada pel gual.
- La placa de senyalització de gual es disposarà de manera visible des de la calçada i a una alçada màxima de 2,20 m. sobre el nivell de la vorera.
- La porta d'accés al garatge no sobrepassarà en cap moment la línia de la façana des de qualsevol punt del recorregut d'obertura.
- Queda prohibida qualsevol obra en forma d'accés mitjançant rampes, instal·lació provisional o circumstancial d'elements mòbils, com cossos de fusta o metàl·lics, col·locació de rajoles, arena, etc. En el cas que siga necessària la construcció del gual, s'haurà de sol·licitar a l'ajuntament la solució particular a adoptar-hi.
- El titular del gual queda obligat a:
 - a) la conservació del paviment de la vorera i de la placa de senyalització.
 - b) comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració en les condicions en què s'ha autoritzat el gual.
- El local ha de complir les condicions suficients de ventilació (renovació d'aire viciat) exigides en el Document Bàsic de Salubritat, qualitat de l'aire interior, del Codi Tècnic de l'Edificació (DB-HS-3) i les condicions de resistència al foc





AJUNTAMENT
de SILLA

establertes en el Document Bàsic de Seguretat en cas d'incendi del Codi Tècnic de l'Edificació (DB-SI) i l'Ordenança municipal de protecció contra incendis, amb la dotació mínima d'un extintor d'eficàcia mínima 21A-113B.

Aquesta autorització s'atorga a títol de precari, és a dir, podrà cessar en qualsevol moment, podrà ser revocable per raons d'interés públic i es podrà anul·lar si s'incompleix alguna de les condicions esmentades.

Segon. Aprovar la liquidació de la taxa per entrada de vehicles a través de les voreres i les reserves de via pública per aparcament, càrrega i descàrrega de mercaderies meritada amb aquesta sol·licitud amb les dades que seguidament s'indiquen:

| Gual | Nre. de trimestres | Exercici | Import de la taxa | Import de la placa |
|------|--------------------|----------|-------------------|--------------------|
|------|--------------------|----------|-------------------|--------------------|

Tercer. Donar d'alta el gual objecte d'aquesta resolució en el padró de guals.

Quart. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-la a l'Àrea Econòmica i a la Policia Local.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària



Decret

DECRET 000/0000, de
Autorització de l'ocupació de la via pública amb taules, cadires i tendal

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

-, amb DNI, en representació de, va presentar un escrit per registre d'entrada núm., en què sol·licitava l'autorització per a l'ocupació de via pública amb taules, cadires i tendal per a l'activitat ubicada a d'aquest municipi.
- L'arquitecte/a municipal i la Policia Local hi han emès informe en data i, respectivament.

Fonaments

- Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la CV (LRLCV).
 - Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú (LRJPAC).
 - Ordre de la Conselleria de Governació per la qual es regulen els horaris d'espectacles públics.
 - Llei 33/2003, de patrimoni d'administracions públiques (LPAP)
 - Decret 52/2010, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei 4/2003, de la Generalitat, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics
 - Ordenança reguladora de taxa per ocupació del subsòl, sòl i vol de terrenys de domini públic municipal.
- Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Autoritzar l'ocupació de la via pública amb taules, cadires i tendal que es descriu a continuació.

Titular:

DNI/CIF:

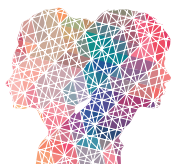
| Ubicació | Període | Superfície |
|----------|---------|------------|
| | | m² |

Condicions generals:

- No es podrà instal·lar la terrassa abans de les 8.00 hores, independentment de l'horari d'obertura de l'activitat, la qual haurà de respectar els horaris autoritzats per l'Ordre de la Conselleria de Governació que regule els horaris d'espectacles públics.
- L'espai autoritzat serà assenyalat per la persona interessada amb pintura blanca i es comprovarà pels serveis tècnics municipals.
- S'haurà de respectar el pas de vianants per les voreres i passejos, així com el pas dels vehicles per la calçada. Si s'hi produeix algun dany o perjudici a tercers, el titular d'aquesta autorització en serà el responsable.
- Els establiments autoritzats mantindran en perfecte estat de neteja la zona autoritzada i tota la zona d'influència que s'embrute per l'activitat.
- Els responsables dels establiments hauran de garantir que els clients no molesten els veïns amb sorolls estridents, rialles, crits, etc. No es permet l'emissió de música, televisió, etc.
- Cal col·locar, en lloc visible, l'autorització de l'ocupació de la via pública.

ÀREA TÈCNICA: TERRITORI I URBANISME

C/ Llibertat, 2 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219790 • Fax 961212223 • informacio@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E





Condicions específiques del tendal/envelat

- En cas que la nova instal·lació es dispose com a un annex a l'establiment, encara que tinga caràcter temporal, caldrà sol·licitar la modificació de la llicència d'activitat i de funcionament.
- Una vegada efectuada la instal·lació, caldrà aportar el corresponent certificat d'estabilitat i resistència estructural, signat per tècnic competent en el termini de 10 dies. En cas contrari, es decretaria la impossibilitat d'ocupar la via pública amb un tendal.
- El titular de l'activitat desmuntarà el tendal, sempre que, per causes motivades i justificades ho requerisca l'Ajuntament.
- Una vegada finalitze l'ocupació de la via pública es reposarà la via al seu estat original.

Condicions tècniques

- L'envelat s'ubicarà enfront de l'establiment (zona de calçada) i es deixarà l'eixida de l'edifici lliure d'obstacles com a mesura preventiva en cas d'incendi o evacuació de l'edifici.
- L'envelat no ha de ser cap obstacle per a la circulació rodada, ni disminuir o impedir la visibilitat en el sentit de la marxa dels vehicles i vianants.
- L'envelat s'organitzarà de forma alineada en el tram més pròxim al rastell, de forma que en cap cas envaïsca la banda lliure per a vianants. Es garantirà una banda lliure d'obstacles d'1,20 metres d'amplària mínima en tot el trajecte de vianants (en aquest cas, no afecten la vorera existent).
- El material de coberta i laterals de l'envelat serà com a mínim de la classe M2, de conformitat amb la UNE 23727:1990 «Assajos de reacció al foc dels materials de construcció. Classificació dels materials utilitzats en la construcció».
- S'ajustarà a la resta de condicionats que es fixen a les ordenances fiscals per a la ocupació de la via pública en taules i cadires, així com la disponibilitat del terreny en el moment l'Ajuntament ho requerisca.

Aquesta autorització s'atorga a títol de precari, és a dir, podrà cessar en qualsevol moment, podrà ser revocable per raons d'interès públic i es podrà anul·lar si s'incompleix alguna de les condicions esmentades.

Segon. Aprovar la liquidació de la taxa per ocupació del subsòl, sòl i vol de terrenys de domini públic municipal (ocupació de taules, cadires, tendal) meritada amb aquesta sol·licitud amb les dades que s'hi indiquen:

| Núm. liquidació | Exercici | Període | Import taxa |
|-----------------|----------|---------|-------------|
| | | | € |

Tercer. Requerir a la persona titular que diposite la fiança de € per tal de garantir la reparació dels danys que es pogueren ocasionar als béns d'ús i domini públic.

Quart. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-la a l'Àrea Econòmica i a la Policia Local.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària



Decret

DECRET 000/0000, de
Reducció de la jornada laboral de

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1. empleat/ada municipal, ha sol·licitat reduir la jornada laboral per motius personals, en h/setm. (.....). Des de fins a
2. La persona responsable de l'àrea o servei ha donat la conformitat a la sol·licitud de jornada reduïda.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LBRL), en especial l'article 94.
 - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), en especial l'article 48.h).
 - Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.
 - Circular horària de l'Ajuntament de Silla.
2. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Autoritzar a la reducció de la jornada laboral per motius personals amb una reducció proporcional de les retribucions.

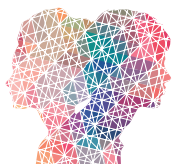
Reducció horària: h/setm. (.....)
Període: Des de fins a

Segon. Notificar aquest decret a la persona interessada i comunicar-lo a Recursos Humans, l'Àrea Econòmica i

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària





Decret

Inscripció en el Registre Municipal d'Associacions
Nom de l'associació
Ref. IV-000

DECRET 000/2015, de ... de ...
Inscripció en el Registre Municipal d'Associacions
Nom de l'associació

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1., amb DNI, en representació de, amb CIF, ha sol·licitat inscriure l'associació en el Registre Municipal d'Associacions. Registre d'entrada núm. de data

A la sol·licitud s'hi adjunta la documentació següent:

- CIF
- Estatuts de l'associació
- Certificat d'inscripció en el Registre General d'Associacions
- Relació de persones que ocupen càrrecs directius
- Certificat del nombre de socis
- Pressupost i projecte d'activitats

Fonaments

- Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la CV (LRLCV).
 - Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF) (RD 2568/1986).
- Resulten d'especial rellevància, pel que fa a l'objecte d'aquest assumpte, els preceptes següents:
 - L'article 236 del ROF sobre el registre municipal d'associacions de veïns.
- Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Inscriure, amb CIF, amb domicili a de Silla, en el Registre Municipal d'Associacions.

L'associació queda l'inscrita en el llibre núm. (Referència-.....)

Segon. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-la a l'Alcaldia, Cultura i Participació Ciutadana.

I, perquè conste, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària



Decret

Trasllat restes mortals

DECRET 000/0000, de
Autorització de trasllat de restes mortals

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1. sol·licita autorització per a realitzar el trasllat de les restes mortals del seu germà,, inhumat en la secció, número, fila del cementeri municipal, al nínxol doble ubicat a la secció, número, fila, on es troben soterrats els seus pares i altra germana,
2. El/la tècnic/a hi ha emés informe en data

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
 - Reglament de policia sanitària i mortuòria
2. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

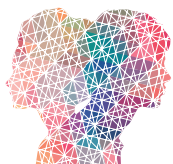
Primer. Autoritzar a traslladar les restes mortals del seu germà,, al nínxol doble ubicat a la secció, número, fila, amb la finalitat de complir l'última voluntat del seu germà.

Segon. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-lo a la persona encarregada del cementeri municipal.

I, perquè conste,, alcalde/essa, signe davant el/la secretari/ària general,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària general





Diligència de compatibilitat amb el lloc de treball

Lloc de treball:

Nomenament: Decret

....., amb DNI

FAIG CONSTAR:

Que, de conformitat amb l'article 13 del Reial decret 598/1985, de 30 d'abril, en l'actualitat:

- No ocupe cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984.
- No realitzi cap activitat privada incompatible o subjecta al reconeixement de compatibilitat¹.
- No percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat per drets passius o per qualsevol règim públic i obligatori de la Seguretat Social.

Silla,

¹**NOTA:** Si la persona interessada ocupa un lloc de treball susceptible de compatibilitat, haurà de sol·licitar aquesta compatibilitat en el termini de 10 dies comptadors a partir del nomenament i abans de la presa de possessió. No es podrà prendre possessió fins que es resolga la compatibilitat. En aquest cas el termini dels 10 dies per a la presa de possessió s'entendrà prorrogat fins que recaiga la resolució.



Edicte

Convocatòria d'ajudes per a material escolar

Edicte de l'Ajuntament de Silla sobre convocatòria d'ajudes per a material escolar per a alumnat d'educació infantil de 2n cicle, primària i secundària, curs

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Silla, en la sessió ordinària de, va aprovar la convocatòria i les bases d'ajudes per a material escolar d'educació infantil de 2n cicle, primària i secundària, curs

Les persones interessades poden consultar la convocatòria i les bases als centres educatius, en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla (www.silla.es), en el tauler d'edictes i a l'edifici de la Font de la Bàscula .

El termini de presentació de les sol·licituds és de dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*.

La qual cosa es fa pública, per al seu coneixement.

Silla,
L'alcalde/essa

.....





Edicte

Aprovació de preus públics
Escola de Nadal

Edicte de l'Ajuntament de Silla sobre l'aprovació de preus públics per a l'Escola de Nadal

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Silla, en la sessió ordinària de, va aprovar els preus públics de l'Escola de Nadal del 26 al 28 de desembre de 2018 i del 2 al 4 de gener de 2019.

1r xiquet o xiqueta: €

Germà o germana: €

La qual cosa s'exposa al públic durant un termini de 15 dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* perquè les persones interessades puguin presentar les al·legacions que estimen oportunes. Si no se'n presentaren, s'entendran aprovats definitivament.

Silla,

L'alcalde/essa

.....



Edicte

Edicte de l'Ajuntament de Silla sobre la modificació de les bases d'execució del pressupost del

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Silla, en la sessió ordinària de, va aprovar inicialment l'expedient de modificació de les bases d'execució del pressupost en vigor de l'any, de conformitat amb el que estableix l'article 169 del RDL 2/2004, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

Aquest expedient s'exposa al públic durant un termini de 15 dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província* perquè les persones interessades que estableix l'article 170 del RDL 2/2004 puguin presentar les al·legacions que estimen oportunes davant del Ple.

Silla,

L'alcalde/essa

.....





Edicte

EDICTE de l'Ajuntament de Silla sobre citació de notificació per compareixença a diversos contribuents.

De conformitat amb l'article 112 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, i després d'haver realitzat almenys els dos intents de notificació exigits per la legislació vigent, us cite perquè comparegueu al lloc i dins de l'horari i termini indicat més endavant.

Lloc: Ajuntament de Silla. Gestió Tributària (C/)
Horari: De 09.00 a 14.00 hores.
Termini: 15 dies naturals, comptadors des del dia següent a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Si transcorre el termini sense haver comparegut, la notificació s'entendrà produïda a tots els efectes legals des del dia següent al del venciment del termini assenyalat.

Relació de persones interessades

| NIF/CIF | Nom i cognoms o denominació | Notificació pendent | Procediment | Òrgan que tramita |
|---------|-----------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Silla,
L'alcalde/essa

.....



Informe – proposta de resolució

Antecedents

1. El dia, l'Ajuntament de va sol·licitar una comissió de serveis per a, amb la finalitat de cobrir el lloc de treball vacant de, escala, subescala, grup, subgrup, per un període de 6 mesos prorrogables a 6 mesos més.
2. és funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament amb la plaça i el lloc de treball següents:
Plaça:, escala, subescala, grup, subgrup
Lloc de treball:, amb codi

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la GV, de règim local de la Comunitat Valenciana.
 - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).
 - Llei 10/2010, de la GV, d'orientació i gestió de la funció pública valenciana
 - Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés, provisió de llocs de treball i promoció professional del personal al servei de l'Administració de l'Estat. En concret l'article 64.
 - Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
2. S'estima adient accedir a la sol·licitud de comissió de serveis.
3. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

Per tot això, es formula la següent **PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**:

Primer. Aprovar una comissió de serveis a, amb DNI per a ocupar el lloc de treball de de l'Ajuntament de des del dia i per un període màxim de 6 mesos prorrogables a 6 mesos més, prèvia sol·licitud.

Es reconeix el dret a la reserva del lloc de treball pel termini que dure la comissió de serveis.

Segon. Notificar aquest acord a la persona interessada.

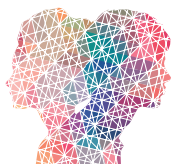
Tercer. Comunicar aquest acord a l'Ajuntament de, així com a l'Àrea Econòmica, a Recursos Humans, a l'àrea o el servei interessat i als sindicats d'aquest ajuntament.

Aquest és l'informe que emet Recursos Humans. No obstant això, la corporació local resoldrà el que estime més adient.

Silla,

El/la TAG de Recursos Humans

.....





Informe de conformitat ambiental

Llei 2/2006, de 5 de maig, de prevenció de la contaminació i qualitat ambiental

SA
LA...../2015

Dia:

Hora: 00.00 hores

Dades de l'activitat

Titular:

Llic. mpal.: JGL 00/00/2015

Activitat:

Ubicació:

Verificació de la documentació ambiental presentada

La documentació presentada és l'adequada: ☐ SÍ ☐ NO

Falta la documentació següent:

Comprovació

Les instal·lacions s'adeqüen a les condicions fixades en la llicència ambiental: ☐ SÍ ☐ NO

Observacions:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conclusió

☐ Aquest informe de conformitat és **favorable**.

☐ Aquest informe de conformitat és **desfavorable**.

El/la tècnic/ de Medi Ambient

L'enginyer/a tècnic/a municipal

Representant de l'empresa

.....

.....

.....

DNI:

Càrec:

He rebut una còpia de l'informe



Informe de fiscalització limitada prèvia

Expedient

Àrea o servei **Secretaria**
Tipus d'expedient **Contractació i despeses corrents. Certificacions d'obra.**
Assumpte

Empresa adjudicatària

Nom o raó social
NIF/CIF
Data d'adjudicació

Preu del contracte

Preu de licitació € **Baixa (%)**
Preu d'adjudicació € %

Dades tècniques

| Certificació d'obra | Núm. | Mes: | Data: |
|---------------------|-------------------------------|------------|-------------|
| Descripció | Preu d'adjudicació | | € |
| | Obra certificada anteriorment | | € |
| | Certificació actual | | € |
| | Obra certificada fins ara | | € |
| | Obra pendent de certificar | | € |

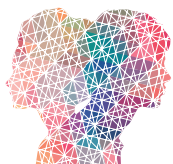
Informe

S'ha comprovat, amb caràcter general, que:

- ☐ Hi ha crèdit adequat i suficient per a fer front a la despesa.
- ☐ La despesa es genera per l'òrgan competent.
- ☐ Figura l'informe proposat favorable de l'àrea o servei de conformitat amb l'article 172 i 175 del ROF en relació amb l'acord o resolució que es proposa adoptar.
- ☐ En el cas de despeses amb finançament afectat, els recursos que financen les despeses són executius.
- ☐ En el cas de contraure compromisos de despesa de caràcter plurianual, la proposta és adequada a la normativa vigent.
- ☐ En el cas d'expedients amb compromís de despeses, aquestes responen a despeses aprovades i fiscalitzades prèviament amb resultat favorable. Si hi ha hagut discrepància, aquesta s'ha resol a favor de l'àrea o servei i, si no està resolta, s'ha comprovat que s'ha convalidat l'omissió i consta informe jurídic o documentació equivalent explícitament favorable.
- ☐ En el cas de reconeixement de les obligacions, aquestes han estat aprovades i compromeses prèviament amb fiscalització favorable. Si hi ha hagut alguna discrepància, aquesta ha estat resolta a favor de l'àrea o servei i, si no està resolta, s'ha comprovat que s'ha convalidat l'omissió i consta informe jurídic o documentació equivalent explícitament favorable.
- ☐ En el cas d'expedients declarats urgents, excepte que així ho indique la norma, s'inclou la corresponent declaració a la proposta amb informe que ho justifique.

A més, per la naturalesa d'aquest tipus d'expedient, s'ha comprovat que:

- ☐ Existeix certificació, autoritzada per la persona facultativa directora de l'obra i amb la conformitat dels serveis corresponents de l'òrgan gestor.
- ☐ Si s'efectuen els avançaments previstos en l'article 240.2 de la Llei de contractes del sector públic, aquests estan previstos en el plec de clàusules administratives particulars i s'ha prestat la garantia exigida.





AJUNTAMENT de SILLA

- ☐ Si la certificació d'obra inclou revisió de preus, es compleixen els requisits exigits en l'article 103.5 de la Llei de contractes del sector públic i s'aplica la fórmula de revisió prevista en el plec de clàusules administratives particulars.
- ☐ Si l'import acumulat dels pagaments a compte és igual o superior, amb motiu del pagament següent, al 90% del preu del contracte (incloses, si escau, les modificacions aprovades), s'hi adjunta, quan resulte preceptiva, la comunicació efectuada a la Intervenció General perquè assistisca a la recepció, en l'exercici de les funcions de comprovació material de la inversió, (art. 198.2 de la Llei de contractes del sector públic).
- ☐ Si s'efectuen pagaments directes a subcontractistes, aquests pagaments estan previstos en el plec de clàusules administratives particulars (disposició adicional 51a de la Llei de contractes del sector públic).

Observacions (complementàries, sense suspensió)

.....

Aspectes que cal tenir en compte

- Aquest informe de fiscalització limitada prèvia és merament formal i no material.
- Independentment de la fiscalització, l'àrea o servei gestor ha de tindre en compte que ha de complir tots els tràmits i formalitzar els documents que exigeix la normativa vigent.
- Aquest expedient formarà part dels expedients que, al final de l'exercici, hauran de ser objecte d'un mostreig que es caracteritzarà per les notes d'aleatorietat i representativitat del control posterior.

Resultat de la fiscalització

☐ **FAVORABLE**

DESFAVORABLE amb efectes suspensius.

☐ **Motius:**

Aquest expedient no podrà continuar fins que no s'esmenen les objeccions (*reparos*).

Silla,

L'/la interventor/a

.....



Justificant d'assistència

Proves selectives

....., secretari/a del tribunal qualificador

FAIG CONSTAR:

Que, amb DNI,
s'ha presentat a l'Ajuntament de Silla el dia, a les hores per
realitzar les proves selectives següents:

Silla, de/d'..... de
El/la secretari/a del tribunal





Nom i cognoms
C/ ..., 1, 4a
46460 - SILLA

Notificació de decret

Assumpt...
Exp. .../....

L'alcalde/essa, en el dia d'avui, ha dictat el decret següent:

« »

RECURSOS

Aquest acte és definitiu en via administrativa. Amb caràcter general, contra els actes administratius definitius es pot interposar qualsevol dels recursos següents:

- a) *Recurs de reposició* davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent a la recepció de la notificació. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).
Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produísca la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.
- b) *Recurs contenciós administratiu* davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent a la recepció de la notificació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Excepció:
Contra actes relatius a tributs locals o d'altres ingressos de dret públic (impostos, taxes, preus públics, cànon, quotes urbanístiques, indemnitzacions, sancions econòmiques, penalitats, multes coercitives...), sols es pot interposar recurs de reposició. Cal haver-lo presentat i esperar la seua resolució per poder plantejar-hi recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

La qual cosa us trasllade perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes oportuns.

El/la secretari/ària general

| | |
|--|--|
| REFERÈNCIA del document notificat. Registre d'eixida núm. | |
| Ho he rebut el dia
..... / / 20..... | DILIGÈNCIA per fer constar que, després d'intentar notificar aquest escrit,
☐ la persona interessada es nega a signar la notificació. Data: / / 20.....; : h
☐ personat, per dues vegades al domicili de la persona interessada, ningú se'n fa càrrec:
1r intent: Data: / / 20.....; : h // 2n intent: Data: / / 20.....; : h
Circumstàncies:
• Es deixa exemplar del document: ☐ Sí / ☐ No
• Altres:
D'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, la notificació s'entén practicada.
El/La funcionari/a notificador/a

Firma:
DNI:

Relació amb la persona interessada
(si de cas): |



Nom i cognoms

Notificació de decret

PAGAMENT DE DESPESES
Quilometratge, transport, dietes, matrícula de cursos...

L'alcalde/essa, en el dia d'avui, ha aprovat el decret següent:

«DECRET 000/2017, de ... de ...

Pagament de despeses per quilometratge, transport, dietes, matrícula de cursos...

En exercici de les facultats que la legalitat vigent confereix a l'Alcaldia i ateses les consideracions següents:

Antecedents

1. Consten a Recursos Humans diverses sol·licituds de personal de l'Ajuntament de Silla en què es demana el pagament de despeses per quilometratge, transport, dietes, matrícula d'un curs...
2. L'Àrea Econòmica ha certificat l'existència de crèdit i ha realitzat la retenció de crèdit corresponent.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Bases d'execució del Pressupost
 - Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raons de serveis
 - Providència de 13 de març de 2017, de l'Alcaldia, sobre el pagament de la matrícula dels cursos (Màxim 300 euros)
2. Correspon resoldre a l'Alcaldia.

RESOLC:

Primer. Aprovar el pagament de les següents despeses per quilometratge, transport, dietes, matrícula de cursos....:

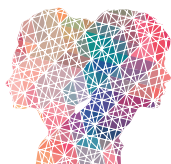
| Cognoms, nom | Dades de la reunió, gestió administrativa, curs, jornada... | Import |
|--------------|---|--------|
| | | € |

Segon. Notificar aquesta resolució a les persones interessades i comunicar-la al Servei de Recursos Humans i a l'Àrea Econòmica.»

RECURSOS

Aquest acte és definitiu en via administrativa. Amb caràcter general, contra els actes administratius definitius es pot interposar qualsevol dels recursos següents:

- a) *Recurs de reposició* davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent a la recepció de la notificació. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).
Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produísca la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.
- b) *Recurs contenciós administratiu* davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent a la recepció de la notificació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).





AJUNTAMENT de SILLA

Excepció:

Contra actes relatius a tributs locals o d'altres ingressos de dret públic (impostos, taxes, preus públics, cànon, quotes urbanístiques, indemnitzacions, sancions econòmiques, penalitats, multes coercitives...), sols es pot interposar recurs de reposició. Cal haver-lo presentat i esperar la seua resolució per poder plantejar-hi recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

La qual cosa us trasllade perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes oportuns.

El/la secretari/ària per d. f.
Decret 1233/2016

Justificant de recepció

Data: / / 20.....



AJUNTAMENT
de SILLA

REGISTRE D'EIXIDA

Núm.:

Data: / /

Ajuntament de...

C/

CP - Població

Comissió de serveis

Ofici

Assumpte: Comissió de Serveis

Funcionari/ària:

Us trametem, adjunt, el Decret de pel qual s'aprova la comissió de serveis a amb DNI funcionari/ària de l'Ajuntament de per a ocupar el lloc de treball de de l'Ajuntament de des del dia i per un període de 6 mesos prorrogables a 6 mesos més, prèvia sol·licitud.

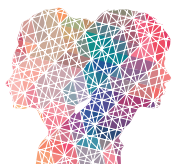
Silla,

L'alcalde/essa

.....

RECURSOS HUMANS

Pl. del Poble, 4 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219798 • rrrhh@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



València per la igualtat



Proposta d'acord (JGL)

Assumpte...
Exp. ./...

Títol l'assumpte

Antecedents

1., amb DNI 00000000-A, ha sol·licitat, amb registre d'entrada núm. 000 de data
2.
3. El/la tècnic/a de hi ha emés informe en data 00.00.0000.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL).
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la CV (LRLCV).
 - Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
 - ... (legislació específica)...
2. Resulten d'especial rellevància, pel que fa a l'objecte d'aquest assumpte, els preceptes següents:
 - 2.1. L'article ... de la LPACAP disposa que...
 - 2.2. L'article ... de la LBRL estableix: «...»
3. S'estima que ...
4.
5. Correspon resoldre a la Junta de Govern Local.

Per tot això, es formula la següent **PROPOSTA D'ACORD**:

Primer. Aprovar a, amb DNI 00000000-A.

Segon.

Tercer. Notificar aquesta resolució a la persona interessada.

Silla,
El/La regidor/a

.....



Proposta d'acord (JGL)

Constitució borsa de treball de: resolució

Antecedents

1. La Junta de Govern Local, en la sessió del, va aprovar les bases que havien de regir la convocatòria d'un procés de selecció i constitució d'una borsa de treball de

2. Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha publicat en el tauler d'anuncis la relació de persones aspirants seleccionades, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, i ha elevat aquesta relació a l'Ajuntament de Silla sense que s'hi haja presentat cap reclamació.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:

- Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local
- Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Llei 10/2010, de la GV, d'orientació i gestió de la funció pública valenciana
- Bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla

2. Correspon resoldre a la Junta de Govern Local.

Per tot això, es formula la següent **PROPOSTA D'ACORD**:

Primer. Constituir una borsa de treball de entre les persones aspirants declarades aptes segons l'ordre següent.

| Núm. | Cognoms i nom | DNI |
|------|---------------|-----|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, el període de vigència no serà inferior a 12 mesos, ni superior a 40 mesos, des del moment de la seua constitució i es regularà per les normes previstes en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

Segon. Comunicar aquesta resolució a l'Àrea de Recursos Humans.

Silla,

L'alcalde/essa

.....





Proposta d'acord (JGL)

Nomenament de: resolució

Antecedents

1. La Junta de Govern Local, en la sessió del, va aprovar la constitució d'una borsa de treball de entre les persones aspirants declarades aptes del procés selectiu segons l'ordre de puntuació.

2. El/la cap d'Àrea de ha informat sobre la urgent necessitat de cobrir el lloc de treball de

Fonaments

1. Resulta aplicable la següent normativa:

- Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local
- Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Llei 10/2010, de la GV, d'orientació i gestió de la funció pública valenciana
- Bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla

2. La necessitat que es pretén atendre amb aquest nomenament és una necessitat excepcional, urgent i inajornable.

3. De conformitat amb les normes previstes en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla que regulen la borsa de treball, l'aspirant a qui correspon nomenar és

4. Correspon resoldre a la Junta de Govern Local.

Per tot això, es formula la següent **PROPOSTA D'ACORD**:

Primer. Nomenar com a personal funcionari interí, amb DNI, com a Aquest nomenament tindrà efectes des del dia fins a

Segon. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i comunicar-la a l'Àrea de Recursos Humans, a l'Àrea Econòmica i a l'Àrea de

Silla,

L'alcalde/essa

.....



Proposta d'acord (Ple)

Subvencions nominatives a associacions locals de dones. Conveni de col·laboració

Antecedents

1. La Regidoria d'Igualtat pretén consolidar i formalitzar la col·laboració estreta que realitza amb les associacions i amb la finalitat de fomentar activitats que promoguen la igualtat i la prevenció de la violència de gènere.
2. Aquestes associacions realitzen activitats d'educació en igualtat i sensibilització social pel reconeixement dels drets de la dona.
3. El dia la Regidoria d'Igualtat va proposar, mitjançant providència, la concessió de subvencions nominatives a aquestes associacions amb la finalitat de fer front a les despeses que possibiliten aquest tipus d'activitats, així com signar el corresponent conveni de col·laboració amb cadascuna d'aquestes.

Fonaments

1. Resulta aplicable la normativa següent:
 - Llei 7/1985, de bases del règim local (LBRL)
 - Llei 8/2010, de la Generalitat, de règim local de la Comunitat Valenciana (LRLCV)
 - Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
 - Decret de 17 de juny de 1955, de serveis de les corporacions locals
 - Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (LGS)
 - Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions
 - RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei reguladora d'hisendes locals (TRLHL)
 - RD 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el RDL 2/2004 en matèria de pressupostos
2. Intervenció hi ha emès informe en data
3. Correspon resoldre al Ple.

Per tot això, es formula la següent **PROPOSTA D'ACORD**:

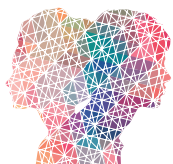
Primer. Concedir subvencions nominatives a les associacions següents perquè puguin fer front a les despeses de manteniment de les seues activitats durant l'exercici

| Associació | Partida pressupostària | Quantitat subvencionable |
|------------|------------------------|--------------------------|
| | | € |
| | | € |
| | | € |
| Total | | € |

Segon. Aprovar el conveni de col·laboració que se signarà amb cadascuna d'aquestes associacions i facultar l'alcalde per a la signatura d'aquest conveni. En l'expedient constarà exemplar del conveni aprovat diligenciat per la secretària general.

Tercer. Notificar aquest acord a les associacions i i comunicar-lo a l'Àrea Econòmica i a la Regidoria d'Igualtat.

Silla,
El/la regidor/a d'Igualtat
.....





.....
C/ ..., 1, 4a
46460 - SILLA

Requeriment de documentació

Departament:

Referència:

Vosté va presentar per registre d'entrada núm. / un escrit en què sol·licitava

S'ha comprovat que falta documentació per a poder continuar el procediment. Per aquest motiu, us requerim perquè presente aquesta documentació. En el moment de presentar-la, heu de citar la referència i el departament que tramita el procediment.

Documentació requerida

.....
.....
.....

Termini:

10 dies comptadors a partir de l'endemà de rebre el requeriment.

Lloc de presentació:

Oficina d'Assistència a la Ciutadania
Pl. del Mercat Vell, 4
46460 Silla

Advertiment

Si transcorre el termini assenyalat sense que presente la documentació requerida, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015.

El/la secretari/ària general

.....



Nom i cognoms

Requeriment d'esmena de la sol·licitud

Quilometratge, transport, dietes, matrícula del curs...

El dia vàreu presentar a Recursos Humans una sol·licitud de pagament de quilometratge, transport, dietes, matrícula d'un curs...

Motiu:

Sol·licitàveu:

Observacions:

Termini: 10 dies comptadors a partir de l'endemà de rebre el requeriment.

Lloc de presentació: Recursos Humans

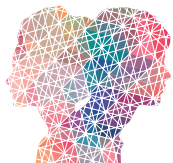
Advertiment: Si transcorre el termini assenyalat sense esmene la sol·licitud, s'entendrà que en desisteix, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015.

Silla,

El/la secretari/ària per d. f.

Decret 1233/2016

.....



València per la igualtat

RECURSOS HUMANS

Pl. del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219798 • rrrhh@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



.....
C/ ..., 1, 4a
46460 - SILLA

Requeriment de documentació

Inscripció en el Registre Municipal d'Associacions

Departament: Secretaria
Referència: Exp.

Vosté va presentar el dia per registre d'entrada núm. un escrit en què sol·licitava la inscripció de l'associació en el Registre Municipal d'Associacions de Silla.

S'ha comprovat que falta documentació per a poder continuar el procediment. Per aquest motiu, us requerim perquè presente aquesta documentació. En el moment de presentar-la, heu de citar la referència i el departament que tramita el procediment.

Documentació requerida

- ☐ Número d'inscripció al Registre Autonòmic d'Associacions
- ☐ Programa d'activitats
- ☐ Pressupost de l'any vinent
- ☐ Estatuts
- ☐ Certificat nombre de socis

Termini:

Un mes comptador a partir de l'endemà de rebre el requeriment.

Lloc de presentació:

Oficina d'Assistència a la Ciutadania
Plaça del Mercat Vell, 4
46460 Silla

Advertiment

Si transcorre el termini assenyalat sense que es presente la documentació requerida, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud i el procediment es paraitzarà per causa imputable a la persona interessada (art. 68 de la Llei 39/2015).

Si transcorren 3 mesos en aquesta situació, es dictarà el decret de caducitat del procediment i s'arxivarà sense més tràmit (art. 95 de la Llei 39/2015).

El/la secretari/ària general

.....



| Àrea sol·licitant | |
|----------------------------|--------------------------|
| Nom de l'àrea sol·licitant | Aplicació pressupostària |
| | |

| Dades de la despesa | |
|---------------------|-----------------------------|
| Descripció: | Import:

euros |

| Sol·licita |
|---|
| Un certificat d'existència de crèdit pressupostari i, en cas afirmatiu, la corresponent retenció de crèdit. |

| | |
|--|--|
| Responsable administratiu/iva | Responsable politic/a |
|

Signat:
Data: |

Signat:
Data: |

Certificat d'existència de crèdit

....., com a interventor/a de l'Ajuntament de Silla,

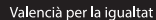
CERTIFIQUE que:

☐ **SI** que hi ha crèdit suficient en el nivell de vinculació jurídica de l'aplicació pressupostària que s'hi indica.
Es procedeix a realitzar la retenció de crèdit per l'import de la proposta. Ref. _____

☐ **NO** hi ha crèdit suficient en el nivell de vinculació jurídica de l'aplicació pressupostària que s'hi indica. No procedeix realitzar la despesa.

I perquè conste i tinga els efectes oportuns, signe aquest certificat.

Silla, _____ de / d' _____ de 20 _____
L'/la interventor/a





SOL·LICITUD de ...

| Dades personals | | |
|------------------------|----|----------------------|
| Nom i cognoms | | DNI |
| En representació de | | CIF / NIF |
| Adreça per a notificar | | Tel. |
| Localitat | CP | Adreça electrònica @ |

| Expose |
|--------|
| |

| Sol·licite |
|------------|
| |

| Documentació que s'hi adjunta |
|-------------------------------|
| |

Silla, ____ de / d' _____ de 20 ____
Firma

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc. en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

AJUNTAMENT DE SILLA

Plaça del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Apartat de correus 399 • Tel. 961219790 • informacio@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



SOL-LICITUD de celebració de matrimoni civil

SOLICITUD de celebración de matrimonio civil

| | | |
|---|----|--|
| Dades de les persones contraents / Datos de las personas contrayentes | | |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | | DNI |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | | DNI |
| Adreça per a notificar / Domicilio para notificar | | Tel. |
| Localitat / Localidad | CP | Adreça electrònica @ Dirección electrónica |

| | |
|---|-----|
| Dades de les persones testimonis / Datos de las personas testigos | |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | DNI |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | DNI |

| | |
|---|-------------------|
| *Expose / Expongo | |
| Que desitgem contraure matrimoni civil a l'Ajuntament. / Que deseamos contraer matrimonio civil en el Ayuntamiento. | |
| Dia: | |
| Hora: | |
| Lloc: Alcaldia | |
| Llengua de la cerimònia: | Valencià |
| Autoritat que volem que ens case: | Indiferent |
| <p>*Abans d'emplenar aquest apartat és convenient parlar amb l'Alcaldia per comprovar que les dates, el lloc i l'autoritat estan lliures.
Antes de cumplimentar este apartado es conveniente hablar con la Alcaldia para comprobar que las fechas, el lugar y la autoridad están libres.
Tel. 961219792</p> | |

| |
|---|
| Sol·licite / Solicito |
| Celebrar el matrimoni civil a les dependències municipals. / Celebración el matrimonio civil en las dependencias municipales. |

| | |
|--|--|
| Documentació que s'hi adjunta / Documentación que se adjunta | |
| ☐ | Fotocòpia del DNI de les persones contraents / Fotocopia del DNI de las personas contrayentes |
| ☐ | Fotocòpia del DNI de les persones testimonis / Fotocopia del DNI de las personas testigos |
| ☐ | Acta judicial / Acta judicial |
| ☐ | Justificant del pagament de les taxes municipals, si procedeix / Justificante del pago de tasas municipales si procede |

Silla, de / d' de 20
Firma

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc. en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

El Ayuntamiento de Silla es responsable del tratamiento de los datos personales de la solicitud y los podrá comunicar a otras administraciones públicas, tribunales, etc., en los casos previstos por la ley. La legitimación del tratamiento se lleva a cabo en cumplimiento de una obligación legal. Los datos se conservarán durante la tramitación del expediente y posteriormente en el archivo histórico. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, eliminación, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición presentando un escrito a este Ayuntamiento, así como presentar una reclamación en la Agencia Estatal de Protección de Datos.





SOL·LICITUD de permís d'abocament d'aigües residuals industrials

SOLICITUD de permiso de vertido de aguas residuales industriales

| | | |
|---|----|--|
| Dades de la persona titular / Datos de la persona titular | | |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | | DNI / NIE |
| En representació de / En representación de) | | CIF |
| Adreça per a notificar / Domicilio para notificar | | Tel. |
| Localitat / Localidad | CP | Adreça electrònica @ Dirección electrónica |

| | | |
|--|--|--|
| Dades de l'activitat / Datos de la actividad | | |
| Nom de l'empresa / Nombre de la empresa | | CIF |
| Ubicació / Ubicación | | Llicència. mpal., si en té / Licencia mpal.
Exp. |
| Activitat / Actividad | | Epígraf CNAE / Epigrafe CNAE |
| Matèries primeres / Materias primas | | Productes finals / Productos finales |

| | |
|--|---|
| Abocament d'aigua / Vertido del agua | |
| ☐ De lavabos | |
| ☐ De lavabos i de la pròpia activitat industrial / De lavabos y de la propia actividad industrial | |
| Volum mitjà diari abocat / Volumen medio diario vertido m³/dia | Abocaments estacionals / Vertidos estacionales m³ |
| Nre. de connexions / Núm. de conexiones | Arqueta de control exterior / Arqueta de control exterior ☐ Sí ☐ No |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Consum d'aigua / Consumo de agua | | | | |
| ☐ Xarxa d'aigua potable / Red de agua potable:
Núm. comptador / Núm. contador / | | | | |
| ☐ Pou propi / Pozo propio | Amb comptador / Con contador
☐ Sí ☐ No | És compartit? / ¿Es compartido?
☐ Sí ☐ No | Concessió / Concesión
Núm. | Cabdal / Caudal
(m³/any) |

| |
|--|
| Sol·licite / Solicito |
| ☐ El permís d'abocament industrial / El permiso de vertido industrial |

| | |
|--|--|
| Documentació que s'hi adjunta / Documentación que se adjunta | |
| Empreses que aboquen aigües residuals fecals i de procés industrial / Empresas que viertan aguas residuales fecales y de proceso industrial | |
| ☐ Analítica de l'abocament final / Análitica del vertido final | |
| ☐ Croquis del procés productiu / Croquis del proceso productivo | |
| ☐ Croquis de les conduccions d'aigua residual / Croquis de las conducciones de agua residual | |
| En cas de depuració / En caso de depuración | |
| ☐ Descripció del procés de depuració i plànol corresponent d'acord amb el projecte tècnic
Descripción del proceso de depuración y plano correspondiente conforme al proyecto técnico | |

Silla, ____ de / d' _____ de 20 ____
Signatura / Firma

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc., en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

El Ayuntamiento de Silla es responsable del tratamiento de los datos personales de la solicitud y los podrá comunicar a otras administraciones públicas, tribunales, etc., en los casos previstos por la ley. La legitimación del tratamiento se lleva a cabo en cumplimiento de una obligación legal. Los datos se conservarán durante la tramitación del expediente y posteriormente en el archivo histórico. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, eliminación, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición presentando un escrito a este Ayuntamiento, así como presentar una reclamación en la Agencia Estatal de Protección de Datos.



SOL·LICITUD d'alta, baixa, canvi de titularitat de gual (*vado*) o plaça per a PMR*

| | | |
|------------------------|----|----------------------|
| Dades personals | | |
| Nom i cognoms | | DNI |
| En representació de | | CIF / NIF |
| Adreça per a notificar | | Tel. |
| Localitat | CP | Adreça electrònica @ |

| | |
|--|--|
| Dades del gual (<i>vado</i>) o de la reserva especial per a càrrega i descàrrega | |
| Ubicació (carrer, plaça, avinguda...) | Núm. de gual, si en té |
| Ref. cadastral de l'establiment/local (EMPLENAR OBLIGATÒRIAMENT) | |
| Amplària necessària del gual/reserva especial metres | En el cas de gual permanent: Quantitat de vehicles:
Matrícules: |

| | |
|---|--|
| Sol·licite | |
| ☐ Baixa del gual | |
| ☐ Alta de gual permanent | DECLARE que aquest gual és per a ús particular i no s'utilitzarà per a altres activitats o usos
☐ Sí ☐ No |
| ☐ Canvi de titularitat | |
| ☐ Alta de gual temporal | Franja horària: de a hores i de a hores (màxim 8 hores al dia) |
| ☐ Alta de reserva especial per a càrrega i descàrrega | Per a l'activitat de
Disposa de llicència municipal per a l'activitat: ☐ Sí ☐ En tràmit Núm. expedient: |
| ☐ Senyalització d'una plaça d'estacionament per a vehicles utilitzats per a persones amb targeta de mobilitat reduïda (PMR)* | |

| | |
|--|--|
| Documentació que s'hi adjunta | |
| En el cas de baixa | |
| ☐ Placa del gual | |
| En el cas de canvi de titularitat | |
| ☐ Document acreditatiu del canvi de titularitat, si és el cas (aquest document no és necessari si l'anterior titular signa la sol·licitud) | |
| En els casos d'alta | |
| ☐ Plànol d'emplaçament cadastral | |
| ☐ Plànol del local (amb les mesures lineals i la superfície total) | |
| ☐ Documentació rellevant o que es considere necessària. Especifiqueu-la: | |
| Si es tracta d'un baix o un local ubicat en un edifici d'habitatges amb divisió de propietat horitzontal | |
| ☐ Certificat que acredite el compliment de les condicions de resistència al foc i les condicions de ventilació exigides, signat per tècnic/a competent i acompanyat de declaració responsable de tècnic/a competent | |
| ☐ Justificant de contracte de manteniment periòdic dels extintors portàtils exigits | |
| En el cas d'una plaça d'estacionament per a vehicles amb targeta de mobilitat reduïda | |
| ☐ Còpia de la targeta de minusvàlid amb mobilitat reduïda | |

Silla, de / d' de 20
Firma

En el cas de canvi de titularitat
Firma de l'anterior titular

Nom i cognoms:
DNI:

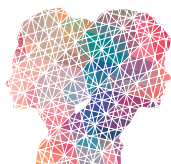
ESPAI RESERVAT PER A L'ADMINISTRACIÓ

En el cas de baixa de gual
DILIGÈNCIA per fer constar que s'hi adjunta la placa de gual. En aplicació del Decret 800/2014 queda donat de baixa el gual en el padró.
Silla, de/d' de
Firma funcionari/ària

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc. en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vosté podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

AJUNTAMENT DE SILLA

Plaça del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Apartat de correus 399 • Tel. 961219790 • info@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E





NOTES INFORMATIVES

Baixa de gual

L'Ajuntament donarà de baixa el gual en el padró fiscal a partir de l'endemà en què es presente aquesta sol·licitud junt amb la placa del gual i prorratejarà l'import de la quota de la taxa per trimestres naturals.

Aquesta sol·licitud, amb la diligència signada en què faça constar que s'hi ha adjuntat la placa de gual, tindrà tots els efectes de notificació de l'aprovació de la baixa del gual en el padró.

Alta de gual permanent

Els guals permanents només es podran sol·licitar per a ús particular i no s'utilitzaran per a altres activitats o usos.

Si se sol·licita un gual permanent per a l'entrada de més de 5 vehicles, caldrà sol·licitar a l'Ajuntament la corresponent llicència d'activitat.

Canvi de titularitat

L'ús del gual per la nova persona titular haurà de realitzar-se tant en els termes i les condicions fixades en el decret d'inici de l'autorització, sempre que s'ajusten a la normativa vigent, com en les previstes en el decret de canvi de titularitat.

Alta de gual temporal (d'ús horari)

El gual temporal o d'ús horari sols limitarà l'estacionament davant de l'establiment durant la jornada laboral de l'activitat.

Plaça d'estacionament per a vehicles amb targeta de mobilitat reduïda

Aquestes places NO estan reservades a cap persona o vehicle concret i només es poden utilitzar quan el vehicle estacionat estiga desplaçant una persona amb mobilitat reduïda amb targeta de reconeixement d'aquesta circumstància.

La senyalització, o no, de noves places d'estacionament reservades per a persones amb mobilitat reduïda i targeta de reconeixement d'aquesta circumstància, així com la possible modificació de les existents, es resoldrà atenent a les places disponibles i al conjunt de les circumstàncies i els interessos concurrents.



AJUNTAMENT de SILLA

SOL-LICITUD d'autorització per a l'ocupació de la via pública. HOSTALERIA. Taules i cadires, tendals/envelats

| | | |
|-----------------------------|-----------|----------------------|
| Dades de la persona titular | | |
| Nom i cognoms | DNI / NIE | |
| En representació de | CIF / NIF | |
| Adreça per a notificar | Tel. | |
| Localitat | CP | Adreça electrònica @ |

| | |
|---|------------------------------------|
| Dades de l'establiment (cafeteria, bar, restaurant...) A EMPLENAR OBLIGATÒRIAMENT | |
| Nom de l'establiment | Expedient llicència d'obertura |
| Ubicació | Referència cadastral |
| Període:
☐ Anual
☐ Temporal alta. De l'1 de maig al 12 d'octubre. (Aquest període és fix. No se'n poden reduir els dies)
☐ Altre: | Espai:

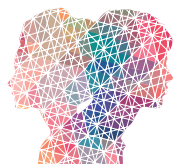
..... m ² |

| | |
|--|--|
| Sol·licite | |
| ☐ Autorització per a l'ocupació de la via pública amb taules i cadires | |
| ☐ Autorització per a l'ocupació de la via pública amb taules, cadires i tendals o envelats | |
| Període: ☐ 1 any ☐ 2 anys ☐ 3 anys ☐ 4 anys | |
| La persona interessada podrà reduir els anys sol·licitats i autoritzats sempre que ho comuniqui a l'Ajuntament, com a mínim, un mes abans que s'acabi l'any. | |

| | |
|---|--|
| Documentació que s'hi adjunta | |
| ☐ Plànol o croquis en què s'indique, clarament, l'ocupació de la via pública sol·licitada, així com l'ample de vorera i la longitud de la façana de l'establiment. | |
| En el cas que es demane instal·lació de tendal/envelat | |
| ☐ Certificat signat per tècnic/a competent en què es garantisca la seguretat i l'estabilitat de la instal·lació de l'estructura. | |
| ☐ Plànols de planta, secció i detalls que definisquen el tendal/envelat. | |

Silla, ____ de / d' ____ de 20 ____
Firma

- NOTES INFORMATIVES**
1. Les taules, cadires i tendals no podran instal·lar-se fins que no s'haja obtingut la corresponent autorització i fins que la zona que s'haja d'ocupar estiga correctament senyalitzada.
 2. L'ocupació de la via pública amb taules, cadires i la resta d'elements auxiliars que superen l'espai, els horaris i el període autoritzat, constituïran una infracció que comportarà la imposició de la sanció corresponent.



València per la igualtat

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc. en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vostè podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

AJUNTAMENT DE SILLA

Plaça del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Apartat de correus 399 • Tel. 961219790 • informacio@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



DECLARACIÓ RESPONSABLE ambiental d'una activitat

[Exp.]

DECLARACIÓ RESPONSABLE ambiental de una actividad

| | | |
|---|----|--|
| Dades de la persona titular / Datos de la persona titular | | |
| Nom i cognoms / Nombre y apellidos | | DNI / NIE |
| En representació de / En representación de | | CIF / NIF |
| Adreça per a notificar / Domicilio para notificar | | Tel. |
| Localitat / Localidad | CP | Adreça electrònica @ Dirección electrónica |

| | |
|--|---|
| Dades de l'activitat / Datos de la actividad | |
| Nom de l'empresa / Nombre de la empresa | |
| CIF | |
| Activitat / Actividad | Superfície construïda (m ²) |
| Ubicació / Ubicación | Ref. cadastral |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| Sí | No | Expose / Expongo |
| ☐ | ☐ | Disposo de l'informe urbanístic municipal sobre l'activitat / Dispongo del informe urbanístico municipal sobre la actividad |
| | | – Sí, disposo de l'informe / Si, dispongo del informe |
| | | – No el tinc, però el vaig sol·licitar per registre d'entrada |
| | | No lo tengo, pero lo solicité por registro de entrada |
| | | Exp. IUA núm. |
| | | Data / Fecha: |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Sí | No | Declaració responsable / Declaración responsable |
| ☐ | ☐ | DECLARE que pretenc obrir aquesta activitat subjecta a declaració responsable ambiental. (Veure nota informativa 1) |
| | | DECLARO que pretendo abrir esta actividad sujeta a declaración responsable ambiental. (Ver nota informativa 1) |
| ☐ | ☐ | DECLARE que complisc tots els requisits tècnics i administratius establerts en la normativa ambiental vigent, així com la plena compatibilitat de l'activitat per tal de procedir a l'obertura del local, i em compromet a mantenir el seu compliment durant el període de temps en què l'activitat siga exercida. |
| | | DECLARO que cumpro todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos en la normativa ambiental vigente, así como la plena compatibilidad de la actividad para pro |
| | | ceder a la apertura del local y me comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que la actividad sea ejercida. |
| ☐ | ☐ | DECLARE que l'activitat no comporta l'ocupació o l'ús privatiu de béns del domini públic. |
| | | DECLARO que la actividad no comporta la ocupación o el uso privativo de bienes del dominio público. |
| ☐ | ☐ | DECLARE que tinc tota la documentació obligatòria que s'especifica en la nota informativa 3, que figura en el dors. |
| | | DECLARO que tengo toda la documentación obligatoria que se especifica en la nota informativa 3, que figura en el dorso. |
| ☐ | ☐ | DECLARE que, en l'exercici de l'activitat, respectaré l'horari d'obertura establert i els nivells màxims d'emissió i transmissió de soroll. |
| | | DECLARO que, en el ejercicio de la actividad, respetaré el horario de apertura establecido y los niveles máximos de emisión y transmisión de ruido. |

| | |
|--|---|
| Documentació preceptiva que s'hi adjunta / Documentación preceptiva que se adjunta | |
| ☐ | Memòria de l'activitat, signada per tècnic/a competent / Memoria de la actividad, firmada por técnico/a competente |
| ☐ | Certificat, subscrit per tècnic/a competent, que acredite que les instal·lacions compleixen totes les condicions tècniques i ambientals exigibles per a poder iniciar l'exercici de l'activitat / Certificado, suscrito por técnico/a competente, que acredite que las instalaciones cumplen todas las condiciones técnicas y ambientales exigibles para poder iniciar el ejercicio de la actividad |
| ☐ | Sol·licitud de permís d'abocament d'aigües residuals industrials / Solicitud de permiso de vertido de aguas residuales industriales |
| ☐ | Imprés acreditatiu d'haver ingressat la taxa per a l'obertura de l'activitat / Impreso acreditativo de haber ingresado tasa para la apertura de la actividad |
| ☐ | Declaració responsable per a una activitat ubicada en zona inundable, si és el cas |
| | Declaración responsable para una actividad ubicada en zona inundable, en su caso |

Silla, ____ de / d' ____ de 20 ____

Firma

La persona que signa declara, sota la seua directa responsabilitat, que totes les dades contingudes en aquest document són certes. Que disposa de la documentació acreditativa i està assabentada que se li pot requerir la seua presentació i/o fer les comprovacions necessàries.

La persona que firma declara, bajo su directa responsabilidad, que todos los datos contenidos en este documento son ciertos. Que dispone de la documentación acreditativa y está enterada de que se puede requerir su presentación y/o hacer las comprobaciones necesarias.

L'Ajuntament de Silla és el responsable del tractament de dades personals de la sol·licitud i les podrà comunicar a altres administracions públiques, tribunals, etc. en els casos previstos per la llei. La legitimació del tractament es realitza en compliment d'una obligació legal. Les dades seran conservades durant la tramitació de l'expedient i posteriorment a l'arxiu històric. Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició presentant un escrit a aquest ajuntament així com presentar una reclamació davant de l'Agència Estatal de Protecció de Dades.

El Ayuntamiento de Silla es responsable del proceso de los datos personales de la solicitud y de comunicarlos a otras administraciones públicas, tribunales, etc. en los casos estipulados por la ley. La legitimación del tratamiento se lleva a cabo en cumplimiento de una obligación legal. Los datos se conservarán durante la tramitación del expediente y posteriormente en el archivo histórico. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición presentando un escrito en este Ayuntamiento, así como presentando una reclamación en la Agencia Estatal de Protección de Datos.

AJUNTAMENT DE SILLA

Plaça del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Apartat de correus 399 • Tel. 961219790 • informacio@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E

Al dors figuren notes informatives

Pàgina 1 de 2



NOTES INFORMATIVES / NOTAS INFORMATIVAS

1. La presentació d'aquesta declaració responsable, adientment emplenada i acompanyada de la documentació preceptiva, habilita a la persona titular a l'obertura i inici de l'activitat una vegada transcorregut el termini màxim d'un mes, sempre que l'Ajuntament no manifeste cap inconvenient ni oposició i sempre que:
- a) NO estiga sotmesa ni al règim d'autorització ambiental integrada, ni de llicència ambiental, i que no es puga considerar com a innòcua (annexos I, II i III de la Llei 6/2014, de la Generalitat)
 - b) NO tinga impacte en el patrimoni historicoartístic ni comporte l'ocupació o l'ús privatiu de béns de domini públic.
 - c) NO calga executar obres ni instal·lacions.

La presentación de esta declaración responsable, correctamente rellenada y acompañada de la documentación preceptiva, habilita a la persona titular a la apertura e inicio de la actividad una vez transcurrido el plazo máximo de un mes, siempre que el Ayuntamiento no manifieste ningún inconveniente ni oposición y siempre que:

- a) NO esté sometida ni al régimen de autorización ambiental integrada, ni de licencia ambiental, y que no se considere como inocua. (anexos I, II y III de la Ley 6/2014, de la Generalitat)*
- b) NO tenga impacto en el patrimonio historicoartístico, ni comporte la ocupación o el uso privativo de bienes de dominio público.*
- c) NO sea necesario ejecutar obras ni instalaciones.*

2. En el cas de requerir-se l'execució d'obres i/o d'instal·lacions, aquestes s'hauran de realitzar prèviament, després d'haver obtingut autorització a l'efecte amb la presentació de la DECLARACIÓ RESPONSABLE D'OBRES I/O INSTAL·LACIONS o amb l'obtenció de la LLICÈNCIA D'OBRES, en funció de les obres o instal·lacions que es vulguen executar

En el caso de requerirse la ejecución de obras y/o instalaciones, éstas se tendrán que realizar previamente, después de haber obtenido autorización al efecto con la presentación de la DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS I/O INSTALACIONES o con la obtención de la LICENCIA DE OBRAS, en función de las obras o instalaciones a ejecutar.

3. L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, la documentació obligatòria que es relaciona a continuació, la qual haurà d'estar al local de l'activitat. Si el o la titular no disposa d'aquesta documentació, l'Ajuntament podrà ordenar el tancament de l'activitat.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la documentación obligatoria que se relaciona a continuación, la cual deberá estar en el local de la actividad. Si el o la titular no dispone de esta documentación, el Ayuntamiento podrá ordenar el cierre de la actividad.

- | | |
|--|--|
| – Contracte en vigor del sistema d'extinció d'incendis | – Contrato en vigor del sistema de extinción de incendios |
| – Contracte d'assegurança de responsabilitat civil | – Contrato de seguro de responsabilidad civil |
| – Contracte en vigor d'higiene del local | – Contrato en vigor de higiene del local |
| – Acreditació de la comprovació per part de l'empresa concessionària del servei públic de sanejament i aigua potable, o en el seu cas, permís d'abocament d'aigües residuals | – Acreditación de la comprobación por parte de la empresa concesionaria del servicio público de saneamiento y agua potable, o en su caso, permiso de vertido de las aguas residuales |

Altra documentació, si és el cas:

- Auditoria acústica o certificat acústic
- Pla d'emergència
- Contracte de gestió dels residus tòxics i perillosos i alta en el registre de la Generalitat Valenciana
- Contracte en vigor de manteniment de la instal·lació elèctrica
- Certificat d'ignifugació de l'estructura
- Contracte de recollida d'olis gastats de la cuina signat amb una empresa gestora autoritzada.
- Contracte de neteja periòdica dels filtres de la campana extractora de la cuina subscrit amb una empresa gestora.
- Alta de gual permanent, d'ús horari o reserva especial per a càrrega o descàrrega
- Inscripció en el Registre Sanitari d'Establiments Alimentaris Menors

Otra documentación, en su caso:

- Auditoria acústica o certificado acústico
- Plan de emergencias
- Contrato de la gestión de los residuos tóxicos y el alta en el registro de la Generalitat Valenciana
- Contrato en vigor del mantenimiento de la instalación eléctrica
- Certificado de ignifugación de la estructura
- Contrato de recogida de aceites gastados de la cocina firmado con una empresa gestora autorizada.
- Contrato de limpieza periódica de los filtros de campana extractora de cocina subscrito con una empresa gestora.
- Alta de vado permanente, de uso horario o reserva especial para carga o descarga
- Inscripción en el Registro Sanitario de Establecimientos Menores

4. L'Ajuntament podrà efectuar totes les comprovacions que resulten oportunes respecte d'allò que vostè hi ha declarat. Si detectara la inexactitud o falsedat de qualsevol dada, manifestació o document de caràcter essencial presentat o que no s'ajusta a la normativa en vigor, es decretaria la incorrecció de l'obertura de l'activitat i la impossibilitat de continuar exercint-la. Això sense perjudici d'exigir les responsabilitats penals, civils o administratives inherents.

El Ayuntamiento podrá efectuar todas las comprobaciones que resulten oportunas respecto aquello que usted ha declarado en la presente comunicación. Si detectara la inexactitud o falsedad de cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial presentado o que no se ajusta a la normativa en vigor, es decretaría la incorrección de la apertura de la actividad y la imposibilidad de continuar ejerciéndola. Ello sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales, civiles o administrativas inherentes.



6.2. Documents singulars amb format diferent

- Acta de matrimoni civil
- Certificat d'assistència
- Diplomes
- Saludes, felicitacions



ACTA DE MATRIMONI CIVIL

Dia:

Hora:

Lloc:

Contraents

Nom

DNI

Estat civil

Lloc de naixement

Data de naixement

Fill/a de

Nacionalitat

Testimonis

....., amb DNI

....., amb DNI

Lectura del Codi Civil

Es fa la lectura dels articles del Codi Civil i els contraents manifesten la conformitat.

Art. 66. Les persones cònjuges són iguals en drets i deures.

Art. 67. Les persones cònjuges s'han de respectar i ajudar mútuament i actuar en interès de la família.

Art. 68. Les persones cònjuges estan obligades a viure juntes, guardar-se fidelitat i socórrer-se mútuament.

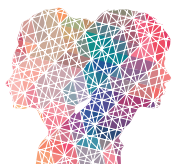
Hauran a més a més, de compartir les responsabilitats domèstiques i la cura i atenció dels ascendents i descendents i altres persones dependents al seu càrrec.

I perquè conste, i tinga els efectes pertinents davant del Registre Civil d'aquesta ciutat,, com a l'alcalde/essa, signe aquesta acta davant de les persones contraents i testimonis.

L'alcalde/essa

Contraents

Testimonis





AJUNTAMENT
de SILLA

CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA

....., amb DNI, ha participat en l'acció formativa denominada

.....

El període de formació en modalitat presencial, ha tingut lloc entre els dies,
amb una durada de hores i ha inclòs els mòduls que figuren detallats en el revers d'aquest document.

Ha estat organitzat per l'Ajuntament de Silla en el marc del Pla de Formació per al Personal de l'Administració Local de la Comunitat Valenciana,
en el marc de l'acord de formació contínua en les administracions públiques.

I perquè conste, als efectes oportuns, s'expedeix aquest certificat.

Silla,

L'alcalde/essa

El/la secretari/ària

.....

.....



I Porrot Jove de Narrativa de Primària

CONCEDIT A

PER L'OBRA

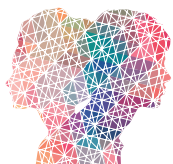
L'alcalde

La regidora de Normalització Lingüística



AJUNTAMENT
de SILLA

Silla, 23 de novembre de 2018



València per la igualtat



AJUNTAMENT
de **SILLA**

La regidora de Normalització Lingüística

*Us felicita en aquestes dates tan significatives
i us desitja un nou any ple d'estima.*

Bones festes.

Silla, desembre de 2018



AJUNTAMENT
de **SILLA**

L'alcalde/essa,,
i el/la regidor/a de Normalització Lingüística i d'Igualtat
.....

US SALUDEN

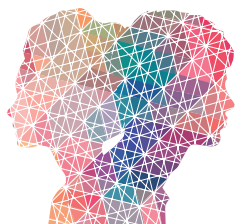
i us conviden a la presentació del
Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Silla
i la primera acció «**Valencià per la Igualtat**».

Dimecres, a les h, al Teatre de la Plaça.

Us esperem a totes i a tots!

6.3. Documents anteriors al 2012

- Actes
- Decrets
- Propostes d'Alcaldia
- Sol·licituds





En aquesta Casa Consistorial, a les 13.00 hores del dia d'avui, i amb la finalitat de celebrar matrimoni civil, davant meu,, alcalde de l'Ajuntament de Silla, es reuneixen:

NOM I COGNOMS, veí de Silla (València), domiciliat al carrer de, titular del DNI número, d'estat civil fadrí, nascut a València, el dia, fill de i, de nacionalitat espanyola, en qualitat de **CONTRAENT**.

NOM I COGNOMS, veïna de Silla, domiciliada a, titular del passaport número, d'estat civil fadrina, nascuda a, el dia, filla de i de, de nacionalitat, en qualitat de **CONTRAENT**.

NOM I COGNOMS, titular del DNI, i **NOM I COGNOMS**, titular del PASSAPORT, com a **TESTIMONIS**.

L'alcalde fa la lectura dels articles 66, 67 i 68 del Codi Civil i, tot seguit, els contraents manifesten la seua conformitat.

I perquè conste i tinga els efectes pertinents davant del Registre Civil d'aquesta ciutat, i en virtut de les facultats que em confereix la Llei 35/1994, de 23 de desembre, de modificació del Codi Civil en matèria d'autorització del matrimoni civil, s'estén aquesta acta, que firmen amb mi els contraents i els testimonis anteriorment esmentats.

Silla, 25 de març de 2014



AJUNTAMENT DE SILLA
Àrea de Secretaria

E-mail: secretaria.silla@ayuntamiento.m400.gva.es

Plaça del Poble, 1
46460-SILLA (València)
Tel: 96 120 01 16 Fax: 96 121 22 23
E-mail: silla@gva.es

DECRET/2007, de, sobre la inscripció de la

Vista la sol·licitud d'inscripció en el Registre Municipal d'Associacions presentada per
....., en representació de, amb seu social
al carrer, d'aquesta ciutat.

Vist que l'esmentada associació, amb seu social a Silla, ha presentat les dades i documents següents:

- Estatuts de l'associació.
- Certificat d'inscripció en el Registre General d'Associacions.
- Relació de persones que ocupen càrrecs directius.
- NIF:
- Pressupost i projecte d'activitats

Atés que l'article 236.4 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, estableix les dades i documents preceptius que s'han d'aportar per a la inscripció en el Registre Municipal d'Associacions, i que sí que s'han presentat tots els documents requerits.

Atés que és competència de l'Alcaldia decidir sobre la inscripció en l'esmentat Registre Municipal d'Associacions Veïnals, si reuneixen els requisits legalment establerts d'acord amb el que disposa l'article 21 m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en relació amb l'article 41.27 de l'esmentat reglament.

Vist tot això, aquesta Alcaldia resol:

- 1.- Que el secretari general inscriba l'associació, en el registre municipal, Llibre, amb número
- 2.- Atorgar trasllat de la present resolució a la representació de la indicada entitat a Silla.

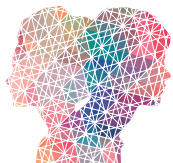
La qual cosa va decretar l'alcalde president,, davant meu que com a secretari general, certifique.

L'alcalde president

El secretari general

.....

.....



València per la igualtat



DECRET 1.232/2000, de 26 de setembre, de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Silla
Autorització de trasllat de restes mortals

Vista la petició formulada per, per la qual sol·licita autorització per a realitzar el trasllat de les restes mortals del seu germà,, inhumat en la secció ..., número ..., fila ... del cementeri municipal, al nínxol doble ubicat a la secció ..., número ..., fila ..., on es troben soterrats els seus pares i altre germà,

Atés que es compleix el que estableix el Reglament de Policia Sanitària i Mortuoria.

Vist tot això, decreto:

1.- Autoritzar, a realitzar el trasllat de les restes mortals del seu germà,, al nínxol doble ubicat a la secció ..., número ..., fila ..., amb la finalitat de complir l'última voluntat del seu germà.

2.- Notificar la resolució a l'interessat i a l'encarregat del Cementeri Municipal.

La qual cosa va decretar l'alcaldeessa presidenta,, davant meu que, com a secretari general, certifique.

L'alcaldeessa presidenta

El secretari general



Expedient de generació de crèdits 5/2003

Vista la proposta formulada sobre generació de crèdits en el pressupost municipal, i

ATÉS que el punt 1 de la base 15a de les d'execució del pressupost estableix que "en virtut del que disposen els articles 162 de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals i 43 i següents del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, generaran crèdit en les corresponents partides de l'estat de despeses del pressupost municipal, les aportacions o els compromisos fermes d'aportació, de persones físiques o jurídiques per a finançar, junt amb l'Ajuntament, despeses de competència local.

Caldrà que s'haja produït l'ingrés o, en el seu defecte, que conste en l'expedient l'acord formal de concedir l'aportació".

VIST que les subvencions o aportacions que s'apliquen al finançament d'aquest expedient compleixen tots els requisits assenyalats en l'esmentada base, i que la seua naturalesa és més idònia per a la generació de crèdit en les partides relacionades en l'esmentat informe d'Intervenció.

VIST tot això, i d'acord amb les facultats que m'atribueix la legislació vigent, i de conformitat amb el que disposen els articles de la Llei d'Hisendes Locals i del reglament que la desenvolupa, mitjançant el present, decrete:

1.- Generar els següents crèdits en el pressupost de despeses del vigent exercici

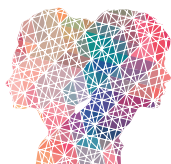
a) Generar els següents crèdits en el pressupost de despeses del vigent exercici:

| CODI | DENOMINACIÓ | IMPORT |
|---|-------------|--------------------|
| | | |
| SUMEN LES GENERACIONS DE CRÈDITS | | 10.000,00 € |

B) Finançar els anteriors crèdits amb els següents ingressos de naturalesa no tributària:

| CODI | DENOMINACIÓ | IMPORT |
|--|-------------|--------------------|
| | | |
| SUMEN ELS INGRESSOS QUE GENEREN | | 10.000,00 € |

La qual cosa va decretar l'alcaldeessa-presidenta,, davant meu, que com a secretari general, certifique.





PROPOSTA DE L'ALCALDIA

Després de dur-se a terme les eleccions locals el passat dia 27 de maig de 2007 i de constituir-se el nou ajuntament, és necessari procedir, d'acord amb la legislació vigent, a l'establiment de la periodicitat de les sessions ordinàries del Ple.

Atès que, de conformitat amb el que estableix la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Ple pot fer sessions ordinàries i extraordinàries, tot i que ha de realitzar les sessions ordinàries amb una periodicitat mínima de dos mesos d'acord amb el que estableix l'article 46.2 a) de la Llei 7/1985 abans esmentada.

Per tot això, aquesta Alcaldia, de conformitat amb el que disposa l'article 38 del ROF, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, en concordança amb l'article 46.2 a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en la seua redacció actual, proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció del següents

ACORDS

PRIMER. Establir, com a règim de sessions, una sessió ordinària mensual l'últim dimarts de cada mes, a les 20.00 hores, tal com és costum en aquesta corporació. En cas de ser inhàbil aquest dia es realitzarà el següent.

SEGON. La Presidència convocarà les sessions extraordinàries, d'acord amb el que estableix l'article 78 i següents del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

TERCER. Facultar el Sr. Alcalde per a suspendre la realització del Ple ordinari del mes d'agost, com a conseqüència del període de vacances, quan això no menyscapte la gestió dels assumptes municipals, així com per a posposar o avançar les sessions ordinàries del Ple, dins del mateix mes de realització, quan el dia fixat siga festiu o es trobe inclòs en un període de vacances.

QUART. Comunicar aquest acord a tots els regidors afectats i a les diferents àrees dels diferents serveis municipals, per al seu coneixement i efectes.

Silla, 26 de juny de 2007
L'ALCALDE

.....

PETICIÓ DE CELEBRACIÓ BODA CIVIL**CONTRAENTS:**

| NOM | COGNOMS | DNI | TELÈFON |
|-----|---------|-----|---------|
| | | | |
| | | | |

TESTIMONIS:

| NOM | COGNOMS | DNI |
|-----|---------|-----|
| | | |
| | | |

- Data prevista de la celebració: 21-04-2012 Hora: 12.30 H.
- Lloc: Despatx sr. alcalde
- Autoritat: regidors o alcalde

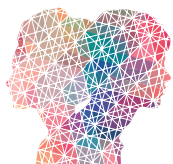
La cerimònia es realitzarà en castellà.

Silla, 9 d'abril de 2012

Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Silla

ALCALDIA

Pl. del Poble, 1 • 46460 SILLA (l'Horta Sud) • Tel. 961219792 • Fax 961213531 • alcaldia@silla.es • www.silla.es • CIF P4623200E



SOL·LICITUD D'ALTA DE GUAL D'ÚS HORARI

| | |
|--|----------------------------------|
| NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS | DNI núm. |
| EN REPRESENTACIÓ DE (NOM I COGNOMS O RAÓ SOCIAL) | DNI/CIF |
| DOMICILI / DOMICILIO | POBLACIÓ / POBLACIÓN |
| TELÈFON / TELEFONO | FAX |
| REFERENCIA CADASTRAL | LLICÈNCIA D'ACTIVITAT/D'OBERTURA |
| FRANJA HORARIA: | |

EXPOSE: Que necessite senyalitzar amb un gual d'ús horari situat al carrer/avinguda.....
número.....porta..... d'aquesta ciutat, per a dur a terme la següent activitat:
.....
.....

Per tot això,

SOL·LICITE: Que, després dels tràmits i dels informes pertinents, se'm concedisca la preceptiva llicència municipal i la corresponent placa de senyalització.

Silla, d de

Firma



AJUNTAMENT DE SILLA
Àrea de Secretaria

Plaça del Poble, 1
46460-SILLA (València)
Tel. 96 120 01 16
Fax 96 121 22 23
E-mail: ajuntament@ajuntament-silla.es

**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ PER A
L'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA AMB
TAULES I CADIRES 2013**

EXPEDIENT NÚM.

DECRET DE CONCESSIÓ /2013, de data

| | | | |
|---------------|-----------|--------------------|--------|
| NOM I COGNOMS | | DNI | |
| VEI DE | PROVINCIA | DOMICILI | NÚMERO |
| TELEFON | MÒBIL | ADREÇA ELECTRÒNICA | |

EXPOSE:

Que sóc titular del (bar, cafeteria, restaurant), situat en el carrer número d'aquesta ciutat, denominat....., i desitge ocupar la via pública amb taules i cadires durant la temporada que comprèn des del dia 1 de maig al 12 d'octubre, amb una extensió de metres quadrats.

Per tot això, SOL·LICITE:

Que siga concedida l'autorització per a ocupar la via pública en les condicions abans esmentades, previ el pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'Ordenança reguladora de la taxa per ocupació del sòl de l'any 2013.

Silla, de/ .. de 2013

DOCUMENTS QUE ADJUNTE A LA INSTÀNCIA

- ☐ Fotocòpia del rebut pagat de la taxa de l'any anterior.
☐ Altres:

FIRMA

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SILLA



València per la igualtat



7. Conclusions

La base fonamental d'aquest manual es troba en la modernització del llenguatge administratiu, la simplificació dels procediments, l'aprenentatge continu i el treball en equip.

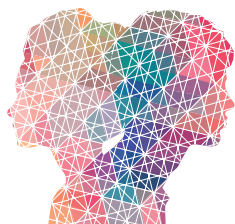
Les persones són el motor de l'Administració, ja que són les que aporten el talent i la creativitat. Gràcies al seu coneixement i a la seua participació s'ha aconseguit dissenyar documents i procediments simples i eficients propis d'una administració del segle XXI.

Per tant, podem dir que aquest manual ha nascut gràcies al treball col·laboratiu i a la coordinació interdepartamental en la creació de plantilles i models de documents i, sobretot, pels dubtes que anaven sorgint a l'hora d'aplicar criteris lingüístics i estilístics en els diferents documents.

Gràcies a aquest treball, s'ha unificat la imatge de la documentació i s'han millorat els documents quant a contingut jurídic, redacció, imatge i correcció. Paral·lelament, s'han estudiat, simplificat i sistematitzat diversos procediments per fer-los més eficients i donar un millor servei a la ciutadania.

Les sol·licituds s'han simplificat i s'han revisat tant des del punt de vista lingüístic com jurídic. A més, s'han penjat en la pàgina web de l'Ajuntament amb la finalitat que la ciutadania no haguera de traslladar-se a l'Ajuntament a demanar els impresos. En alguns casos, les sol·licituds inclouen notes informatives per a resoldre els possibles dubtes que els i les sol·licitants pogueren tenir, com ara en les declaracions responsables. No obstant això, som conscients que encara hi ha moltes qüestions que hem de millorar. Tot arribarà, esperem que gràcies a la posada en funcionament de la imminente Administració electrònica de Silla.

En general, s'ha contribuït a millorar i agilitzar l'Administració quant a imatge i gestió. Tanmateix, encara queda molt de camí per recórrer. Aquest manual només és un punt de partida, una eina que facilite el treball diari del personal de l'Ajuntament.





8. Annexos

Annex I. Recull d'abreviacions freqüents

| | |
|-----------------------------|-----------|
| a l'atenció de | a/ |
| accidental | actal. |
| administració | adm. |
| administratiu | admtiu. |
| administrativa | admtiva. |
| adreça electrònica | a/e |
| ajuntament | aj. |
| associació | assoc. |
| associació de mares i pares | AMPA |
| associació de veïns | AV |
| atentament | att. |
| auxiliar | aux. |
| avinguda | av. |
| capítol | cap. |
| carrer | c/ o c. |
| carretera | ctra. |
| centímetre | cm |
| convocatòria | conv. |
| compte corrent | c/c |
| coordinació | coord. |
| corporació | corp. |
| departament | dept. |
| descompte | dte. |
| escala | esc. |
| euro | € |
| factura | fra. |
| general | gral. |
| govern | gov. |
| habitant | h. o hab. |
| hectàrea | ha |
| hora | h |



jurisprudència
kilogram
kilòmetre
kilòmetre per hora
kilowatt
litre
metre
metre quadrat
metre cúbic
minut
nombre
número
municipal
pàgina
parcel·la
passatge
passeig
per exemple
per ordre
persona
petites i mitjanes empreses
plaça
polígon
principal
rambla
referència
referència nostra
referència vostra
sant, santa
sense número
senyor, senyora
taló
transferència
telèfon
urbanització
vist i plau
xec

jurispr.
kg
km
km/h
kW
l
m
m²
m³
min
nre.
núm.
mpal.
pàg.
parc.
ptge.
pg.
p. ex.
p. o.
pers.
PIME
pl.
pol.
pral.
rbla.
ref.
r/n
r/v
st., sta.
s/n
Sr., Sra.
t/
transf.
tel.
urb.
v. i p.
x.

Dies de la setmana:

dilluns (dl.), dimarts (dt.), dimecres (dc.), dijous (dj.), divendres (dv.), dissabte (ds.) i diumenge (dg.)

Mesos

gener (gen.), febrer (febr.), març (no s'abreuja), abril (abr.), maig (no s'abreuja), juny (no s'abreuja), juliol (jul.), agost (ag.), setembre (set.), octubre (oct.), novembre (nov.) i desembre (des.)

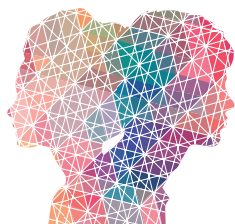
Números ordinals

1r, 2n, 3r, 4t, 5é, 6é, 7é, 8é...

1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8a...

1rs, 2ns, 3rs, 4ts, 5ns, 6ns, 7ns, 8ns...

1es, 2es, 3es, 4es, 5es, 6es, 7es, 8es...



Annex II. Nomenclàtor de les vies urbanes de Silla

El 16 d'abril de 2009, el Ple de l'Ajuntament de Silla, en els acords dels punts 7 i 8, va fer una anàlisi de tots els carrers de Silla per tal d'unificar-los i d'adaptar-los gràficament a la normativa valenciana, ja que en les diferents bases de dades de l'Ajuntament, tant cartogràfiques com alfanumèriques, i d'altres administracions (Cadastre, INE...), s'utilitzaven diversos noms de carrers per a referir-se al mateix emplaçament geogràfic i, com a conseqüència, hi havia una duplicitat de la informació que podia provocar algunes vegades incongruències en els certificats que es podien expedir des de les diverses àrees de l'Ajuntament.

A més, es va comprovar que en algunes bases de dades encara hi havia carrers que tenien la denominació en castellà, tot i que des de l'any 1994, i d'acord amb el Reglament municipal sobre l'ús i la normalització del valencià al municipi de Silla aprovat pel Ple de l'Ajuntament, tots els noms de carrers, places, avingudes, etc. havien de tenir com a única forma oficial la valenciana.

Un altre aspecte que es va estudiar a l'hora de fixar el nom de persones era intentar que les denominacions dels carrers no foren massa llargues, però que, alhora, també identificaren qui era la persona a qui es dedicava el carrer. Per exemple, en lloc d'anomenar el *carrer de Joaquim Rodrigo Vidre* amb els dos cognoms, era preferible anomenar-lo *carrer de Joaquim Rodrigo (músic)*, tot tenint en compte que aquesta denominació, amb la professió, seria destinada per a la placa del carrer. En canvi, en la resta d'usos (bases de dades, notificacions...) no era necessari emprar el nom complet, és a dir, es podia suprimir la professió o el malnom de la persona, si es considerava convenient. Uns altres exemples d'aquest tipus són els carrers dedicats a Bernardo González o a Carmen Navarro. En l'acord d'aprovació es va especificar que el carrer es dedicava al metge i a la cantant, respectivament, per tal d'identificar a qui es dedicava el carrer i per què.

El 6 de maig de 2013, el Ple de l'Ajuntament va esmenar l'errada material detectada en l'aprovació del nomenclàtor del 2009, en el sentit de fixar el nom del carrer que hi figurava erròniament com a *c/ de Dolors Salvador, Mestra*, com a *c/ de la Mestra Dolors Martínez Salvador*.

El 25 de maig de 2018 i l'11 de gener de 2019 la Junta de Govern Local va aprovar canviar el nom del *carrer de Mestre Ribera* per *carrer del Patí* i el *carrer de José M. Pemán* per *carrer de Bonaire*, respectivament, per tal de complir amb la Llei de memòria històrica.

Consideracions que cal tenir en compte quan s'escriu el nom d'un carrer

Els noms genèrics

Els noms genèrics que indiquen el tipus de via urbana (carrer, plaça, avinguda, passeig, passeig, rambla, etc.) són noms comuns i, per tant, s'escriuen amb minúscula inicial, tret que vagen en posició inicial o després de punt: *carrer del Castell*.

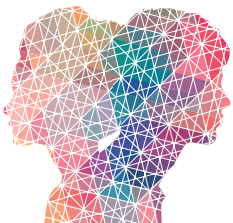
La preposició *de*

En la denominació completa del nom d'una via s'ha de tenir especial cura de no suprimir la preposició *de* que serveix per enllaçar la part genèrica amb la part específica del topònim, encara que s'omete en la parla col·loquial. En canvi, en la denominació abreujada la preposició *de* es considera opcional: *av. Alacant* o *av. d'Alacant*.

L'article

L'article que va davant del nom de la via segueix les normes generals de majúscules i minúscules, de contracció amb les preposicions i d'apostrofació. En la denominació abreujada és opcional. No obstant això, davant d'alguns topònims, com ara les comarques, l'article no es pot suprimir. En les bases de dades, quan l'article siga obligatori, s'escriurà darrere del topònim per tal de no modificar l'ordre alfabètic: *c/ Costera, la*.

El nomenclàtor de les vies urbanes que us oferim és la relació de carrers actualitzada.



| VIA | NOM | NOM | NOM |
|-----|--------------------|--------------------|--------------------------------|
| C/ | 1 de Maig | 1 de Maig | Carrer de l'1 de Maig |
| C/ | 25 d'Abril | 25 d'Abril | Carrer del 25 d'Abril |
| C/ | 9 d'Octubre | 9 d'Octubre | Carrer del 9 d'Octubre |
| C/ | Ademús | Ademús | Carrer d'Ademús |
| Av. | Alacant | Alacant | Avinguda d'Alacant |
| C/ | Alaquàs | Alaquàs | Carrer d'Alaquàs |
| C/ | Albal | Albal | Carrer d'Albal |
| Pg. | Albereda | Albereda | Passeig de l'Albereda |
| Pl. | Alborada | Alborada | Plaça de l'Alborada |
| Av. | Alboraig | Alboraig | Avinguda d'Alboraig |
| Av. | Albufera, l' | Albufera, l' | Avinguda de l'Albufera |
| C/ | Alcàsser | Alcàsser | Carrer d'Alcàsser |
| C/ | Aldaia | Aldaia | Carrer d'Aldaia |
| C/ | Alfagar | Alfagar | Carrer d'Alfagar |
| C/ | Alfons el Benigne | Alfons el Benigne | Carrer d'Alfons el Benigne |
| C/ | Alfons el Liberal | Alfons el Liberal | Carrer d'Alfons el Liberal |
| Av. | Alginet | Alginet | Avinguda d'Alginet |
| Av. | Algudor, l' | Algudor, l' | Avinguda de l'Algudor |
| Pl. | Aliaga, l' | Aliaga, l' | Plaça de l'Aliaga |
| Pg. | Alter, l' | Alter, l' | Passeig de l'Alter |
| C/ | Alzira | Alzira | Carrer d'Alzira |
| Av. | Amet, l' | Amet, l' | Avinguda de l'Amet |
| C/ | Ànimes | Ànimes | Carrer de les Ànimes |
| Pl. | Artistes de Silla | Artistes de Silla | Plaça de les Artistes de Silla |
| Av. | Ausiàs March | Ausiàs March | Avinguda d'Ausiàs March |
| Pl. | Barranc de Tàrraga | Barranc de Tàrraga | Plaça del Barranc de Tàrraga |
| C/ | Barranquet | Barranquet | Carrer del Barranquet |
| C/ | Barrasí | Barrasí | Carrer del Barrasí |
| Pl. | Batlle | Batlle | Plaça del Batlle |
| C/ | Bega, la | Bega, la | Carrer de la Bega |

| | | | |
|-----|--------------------------|----------------------------------|--|
| Pl. | Bega, la | Bega, la | Plaça de la Bega |
| C/ | Benemèrita Guàrdia Civil | Benemèrita Guàrdia Civil | Carrer de la Benemèrita Guàrdia Civil |
| C/ | Benetússer | Benetússer | Carrer de Benetússer |
| Av. | Beniparrell | Beniparrell | Avinguda de Beniparrell |
| C/ | Bernardina Torres | Bernardina Torres (la Manescala) | Carrer de Bernardina Torres (la Manescala) |
| C/ | Bernardo González | Bernardo González (Metge) | Carrer de Bernardo González (Metge) |
| C/ | Blasco Ibáñez | Blasco Ibáñez | Carrer de Blasco Ibáñez |
| C/ | Bonaire | Bonaire | Carrer de Bonaire |
| C/ | Bonavista | Bonavista | Carrer de Bonavista |
| C/ | Borriana | Borriana | Carrer de Borriana |
| C/ | Botànic Cavanilles | Botànic Cavanilles | Carrer del Botànic Cavanilles |
| C/ | Caritat | Caritat | Carrer de la Caritat |
| C/ | Carlet | Carlet | Carrer de Carlet |
| C/ | Carmen Navarro | Carmen Navarro (Cantant) | Carrer de Carmen Navarro (Cantant) |
| C/ | Carmen Valero | Carmen Valero | Carrer de Carmen Valero |
| C/ | Carta Pobla | Carta Pobla | Carrer de Carta Pobla |
| Pl. | Carxofa, la | Carxofa, la | Plaça de la Carxofa |
| C/ | Castell | Castell | Carrer del Castell |
| Av. | Castelló de la Plana | Castelló de la Plana | Avinguda de Castelló de la Plana |
| C/ | Catarroja | Catarroja | Carrer de Catarroja |
| C/ | Cervantes | Cervantes | Carrer de Cervantes |
| C/ | Cid Campeador | Cid Campeador | Carrer del Cid Campeador |
| C/ | Colom | Colom | Carrer de Colom |
| C/ | Consell, el | Consell, el | Carrer del Consell |
| C/ | Cooperativa | Cooperativa | Carrer de la Cooperativa |
| Pl. | Corts Valencianes, les | Corts Valencianes, les | Carrer de les Corts Valencianes |
| C/ | Costera, la | Costera, la | Carrer de la Costera |
| C/ | Cullera | Cullera | Carrer de Cullera |
| C/ | Dámaso García | Dámaso García (Metge) | Carrer de Dámaso García (Metge) |
| Pl. | Dansa dels Porrots | Dansa dels Porrots | Plaça de la Dansa dels Porrots |
| C/ | Delfín Martí | Delfin Martí (Metge) | Carrer de Delfin Martí (Metge) |

| | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------|---|
| Av. | Devesa, la | Devesa, la | Avinguda de la Devesa |
| C/ | Diputació, la | Diputació, la | Carrer de la Diputació |
| C/ | Doctor Fleming | Doctor Fleming | Carrer del Doctor Fleming |
| C/ | Doctor Peset Aleixandre | Doctor Peset Aleixandre | Carrer del Doctor Peset Aleixandre |
| Pg. | Doctora Jesusa Pertejo | Doctora Jesusa Pertejo | Passeig de la Doctora Jesusa Pertejo |
| Pl. | Dona | Dona | Plaça de la Dona |
| C/ | Echegaray | Echegaray | Carrer d'Echegaray |
| Pl. | Era de la Catarra | Era de la Catarra | Plaça de l'Era de la Catarra |
| C/ | Eres, les | Eres, les | Carrer de les Eres |
| Pl. | Ermita de Sant Roc | Ermita de Sant Roc | Plaça de l'Ermita de Sant Roc |
| Pl. | Espanya | Espanya | Plaça d'Espanya |
| Av. | Espioca-Via Augusta | Espioca-Via Augusta | Avinguda d'Espioca-Via Augusta |
| C/ | Fàtima | Fàtima | Carrer de Fàtima |
| Av. | Fco. Tomás y Valiente | Fco. Tomás y Valiente | Avinguda de Fco. Tomás y Valiente |
| C/ | Fernández de Azagra | Fernández de Azagra | Carrer de Fernández de Azagra |
| C/ | Fernando Penella | Fernando Penella (Compositor) | Carrer de Fernando Penella (Compositor) |
| C/ | Fesa | Fesa | Carrer de la Fesa |
| C/ | Filaneres de Silla | Filaneres de Silla | Carrer de les Filaneres de Silla |
| Pl. | Fira de Sant Sebastià | Fira de Sant Sebastià | Plaça de la Fira de Sant Sebastià |
| C/ | Forns | Forns | Carrer dels Forns |
| C/ | Francesc Bohigues | Francesc Bohigues (Rector) | Carrer de Francesc Bohigues (Rector) |
| C/ | Furs, els | Furs, els | Carrer dels Furs |
| C/ | Galotxa | Galotxa | Carrer de la Galotxa |
| Av. | Gandia | Gandia | Avinguda de Gandia |
| Av. | Generalitat, la | Generalitat, la | Avinguda de la Generalitat |
| Pl. | Germanies, les | Germanies, les | Plaça de les Germanies |
| C/ | Germans Antich | Germans Antich | Carrer dels Germans Antich |
| Pl. | Germans Iborra | Germans Iborra | Plaça dels Germans Iborra |
| C/ | Gibraltar | Gibraltar | Carrer de Gibraltar |
| C/ | Gregori Maïans | Gregori Maïans | Carrer de Gregori Maïans |
| C/ | Hernán Cortés | Hernán Cortés | Carrer d'Hernán Cortés |

| | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------|---|
| C/ | Historiador Viciana | Historiador Viciana | Carrer de l'Historiador Viciana |
| C/ | Hort del Papa | Hort del Papa | Carrer de l'Hort del Papa |
| Pl. | Hort del Satisfet | Hort del Satisfet | Plaça de l'Hort del Satisfet |
| C/ | Horta, l' | Horta, l' | Carrer de l'Horta |
| C/ | Horts | Horts | Carrer dels Horts |
| Rb. | Independència, la | Independència, la | Rambla de la Independència |
| C/ | Jacinto Benavente | Jacinto Benavente | Carrer de Jacinto Benavente |
| C/ | Jaume el Just | Jaume el Just | Carrer de Jaume el Just |
| Av. | Jaume I el Conqueridor | Jaume I el Conqueridor | Avinguda de Jaume I el Conqueridor |
| C/ | Jaume Roig | Jaume Roig | Carrer de Jaume Roig |
| C/ | Joan de Joanes | Joan de Joanes | Carrer de Joan de Joanes |
| C/ | Joan el Caçador | Joan el Caçador | Carrer de Joan el Caçador |
| C/ | Joaquim Rodrigo | Joaquim Rodrigo (Músic) | Carrer de Joaquim Rodrigo (Músic) |
| C/ | José Alcamí | José Alcamí (Metge) | Carrer de José Alcamí (Metge) |
| C/ | José María Zaragozá | José María Zaragozá (Pedagog) | Carrer de José María Zaragozá (Pedagog) |
| C/ | Juan Ramón Jiménez | Juan Ramón Jiménez | Carrer de Juan Ramón Jiménez |
| C/ | Julia Celda | Julia Celda | Carrer de Julia Celda |
| C/ | Jurat, el | Jurat, el | Carrer del Jurat |
| C/ | Justícia, el | Justícia, el | Carrer del Justícia |
| C/ | Lírica, la | Lírica, la | Carrer de la Lírica |
| C/ | Llauradors | Llauradors | Carrer dels Llauradors |
| C/ | Llibertat | Llibertat | Carrer de la Llibertat |
| C/ | Llíria | Llíria | Carrer de Llíria |
| Av. | Lluís Vives | Lluís Vives | Avinguda de Lluís Vives |
| Pl. | Lluna | Lluna | Plaça de la Lluna |
| C/ | Maestrat, el | Maestrat, el | Carrer del Maestrat |
| C/ | Manises | Manises | Carrer de Manises |
| Av. | Manuel Broseta Pont | Manuel Broseta Pont | Avinguda de Manuel Broseta Pont |
| C/ | Manuel Palau | Manuel Palau (Músic) | Carrer de Manuel Palau (Músic) |
| Pl. | Manuel Sanchis Guarner | Manuel Sanchis Guarner | Plaça de Manuel Sanchis Guarner |
| C/ | Mare de Déu dels Àngels | Mare de Déu dels Àngels | Carrer de la Mare de Déu dels Àngels |

| | | | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| C/ | Mare de Déu Desemparats | Mare de Déu dels Desemparats | Carrer de la Mare de Déu dels Desemparats |
| C/ | Marenys, els | Marenys, els | Carrer dels Marenys |
| C/ | Marina, la | Marina, la | Carrer de la Marina |
| C/ | Marqués del Túria | Marqués del Túria | Carrer del Marqués del Túria |
| C/ | Martí l'Humà | Martí l'Humà | Carrer de Martí l'Humà |
| Ptge. | Mas | Mas | Passatge Mas |
| C/ | Mas del Plater | Mas del Plater | Carrer del Mas del Plater |
| C/ | Maset | Maset | Carrer del Maset |
| C/ | Massanassa | Massanassa | Carrer de Massanassa |
| C/ | Matilde Salvador | Matilde Salvador (Música) | Carrer de Matilde Salvador (Música) |
| Pl. | Mercat Nou | Mercat Nou | Plaça del Mercat Nou |
| Pl. | Mercat Vell | Mercat Vell | Plaça del Mercat Vell |
| C/ | Mestra Dolors Martínez Salvador | Mestra Dolors Martínez Salvador | Carrer de la Mestra Dolors Martínez Salvador |
| C/ | Miramar | Miramar | Carrer de Miramar |
| C/ | Mislata | Mislata | Carrer de Mislata |
| Ptge. | Molí | Molí | Passatge del Molí |
| C/ | Molí de Forés | Molí de Forés | Carrer del Molí de Forés |
| C/ | Molí de les Xiques | Molí de les Xiques | Carrer del Molí de les Xiques |
| C/ | Molls | Molls | Carrer dels Molls |
| C/ | Montesa | Montesa | Carrer de Montesa |
| C/ | Montgó, el | Montgó, el | Carrer del Montgó |
| Pl. | Morella | Morella | Plaça de Morella |
| C/ | Morerar | Morerar | Carrer del Morerar |
| Pl. | Murga, la | Murga, la | Plaça de la Murga |
| C/ | Murta | Murta | Carrer de la Murta |
| Pl. | Mustaçaf | Mustaçaf | Plaça del Mustaçaf |
| C/ | Paiporta | Paiporta | Carrer de Paiporta |
| Av. | País Valencià | País Valencià | Avinguda del País Valencià |
| Av. | Palmar, el | Palmar, el | Avinguda del Palmar |
| C/ | Palmeres | Palmeres | Carrer de les Palmeres |
| C/ | Patí | Patí | Carrer del Patí |

| | | | |
|-------|-------------------------|--------------------------------|--|
| C/ | Penyagolosa | Penyagolosa | Carrer del Penyagolosa |
| C/ | Pere el Cerimoniós | Pere el Cerimoniós | Carrer de Pere el Cerimoniós |
| C/ | Pere el Gran | Pere el Gran | Carrer de Pere el Gran |
| C/ | Perelló, el | Perelló, el | Carrer del Perelló |
| C/ | Perri | Perri | Carrer de Perri |
| C/ | Picanya | Picanya | Carrer de Picanya |
| Av. | Picassent | Picassent | Avinguda de Picassent |
| C/ | Pilar | Pilar | Carrer del Pilar |
| C/ | Pilar Soler i Miquel | Pilar Soler i Miquel | Carrer de Pilar Soler i Miquel |
| C/ | Pintor Francesc Ribalta | Pintor Francesc Ribalta | Carrer del Pintor Francesc Ribalta |
| C/ | Pintor Josep Renau | Pintor Josep Renau | Carrer del Pintor Josep Renau |
| C/ | Pintor Segrelles | Pintor Segrelles | Carrer del Pintor Segrelles |
| C/ | Pintor Sorolla | Pintor Sorolla | Carrer del Pintor Sorolla |
| C/ | Pintor Vicent López | Pintor Vicent López | Carrer del Pintor Vicent López |
| Av. | Plana, la | Plana, la | Avinguda de la Plana |
| C/ | Planells | Planells | Carrer de Planells |
| Pl. | Poble, el | Poble, el | Plaça del Poble |
| C/ | Port, el | Port, el | Carrer del Port |
| Pl. | Port, el | Port, el | Plaça del Port |
| C/ | Puigcampana | Puigcampana | Carrer del Puigcampana |
| C/ | Pujol | Pujol | Carrer del Pujol |
| C/ | Quart de Poblet | Quart de Poblet | Carrer de Quart de Poblet |
| C/ | Quevedo | Quevedo | Carrer de Quevedo |
| C/ | Raspall | Raspall | Carrer del Raspall |
| Av. | Reis Catòlics | Reis Catòlics | Avinguda dels Reis Catòlics |
| Ptge. | Rex | Rex | Passatge Rex |
| C/ | Ribera | Ribera | Carrer de Ribera |
| C/ | Riberes, les | Riberes, les | Carrer de les Riberes |
| C/ | Ricardo García Persiva | Ricardo García Persiva (Metge) | Carrer de Ricardo García Persiva (Metge) |
| C/ | Rigobert Cortina | Rigobert Cortina (Músic) | Carrer de Rigobert Cortina (Músic) |
| C/ | Riu Guadalaviar | Riu Guadalaviar | Carrer del Riu Guadalaviar |

| | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------|--|
| C/ | Riu Magre | Riu Magre | Carrer del Riu Magre |
| C/ | Riu Millars | Riu Millars | Carrer del Riu Millars |
| C/ | Riu Molinell | Riu Molinell | Carrer del Riu Molinell |
| C/ | Riu Palància | Riu Palància | Carrer del Riu Palància |
| C/ | Riu Segura | Riu Segura | Carrer del Riu Segura |
| C/ | Riu Sénia | Riu Sénia | Carrer del Riu Sénia |
| C/ | Riu Túria | Riu Túria | Carrer del Riu Túria |
| C/ | Romaní, el | Romaní, el | Carrer del Romaní |
| C/ | Safor, la | Safor, la | Carrer de la Safor |
| C/ | Sagunt | Sagunt | Carrer de Sagunt |
| Av. | Saler, el | Saler, el | Avinguda del Saler |
| C/ | Salvador Giner | Salvador Giner (Músic) | Carrer de Salvador Giner (Músic) |
| C/ | Sant Francesc Xavier | Sant Francesc Xavier | Carrer de Sant Francesc Xavier |
| C/ | Sant Joaquim | Sant Joaquim | Carrer de Sant Joaquim |
| C/ | Sant Josep | Sant Josep | Carrer de Sant Josep |
| C/ | Sant Rafael | Sant Rafael | Carrer de Sant Rafael |
| C/ | Sant Roc | Sant Roc | Carrer de Sant Roc |
| C/ | Sant Sebastià | Sant Sebastià | Carrer de Sant Sebastià |
| C/ | Sant Vicent | Sant Vicent | Carrer de Sant Vicent |
| C/ | Santa Teresa | Santa Teresa | Carrer de Santa Teresa |
| C/ | Santíssima Trinitat | Santíssima Trinitat | Carrer de la Santíssima Trinitat |
| C/ | Sénia | Sénia | Carrer de la Sénia |
| Pl. | Senyoria, la | Senyoria, la | Plaça de la Senyoria |
| C/ | Séquia del Molí | Séquia del Molí | Carrer de la Séquia del Molí |
| Av. | Séquia Reial del Xúquer | Séquia Reial del Xúquer | Avinguda de la Séquia Reial del Xúquer |
| C/ | Serra Calderona | Serra Calderona | Carrer de la Serra Calderona |
| C/ | Serra d'Aitana | Serra d'Aitana | Carrer de la Serra d'Aitana |
| C/ | Serra d'Espadà | Serra d'Espadà | Carrer de la Serra d'Espadà |
| C/ | Serra de Benicadell | Serra de Benicadell | Carrer de la Serra de Benicadell |
| C/ | Serra Mariola | Serra Mariola | Carrer de la Serra Mariola |
| C/ | Severo Ochoa | Severo Ochoa | Carrer de Severo Ochoa |

| | | | |
|-------|-----------------------|------------------------------------|--|
| Pl. | Silvestre, el | Silvestre, el | Plaça del Silvestre |
| Pl. | Síndic, el | Síndic, el | Plaça del Síndic |
| Ptge. | Sirena, la | Sirena, la | Passatge de la Sirena |
| C/ | Sollana | Sollana | Carrer de Sollana |
| C/ | Sor Isabel de Villena | Sor Isabel de Villena (escriptora) | Carrer de Sor Isabel de Villena (Escriptora) |
| C/ | Sueca | Sueca | Carrer de Sueca |
| Pl. | Teatre | Teatre | Plaça del Teatre |
| C/ | Tir i Arrossegament | Tir i Arrossegament | Carrer del Tir i Arrossegament |
| Ptge. | Toll | Toll | Passatge del Toll |
| Pl. | Torrent | Torrent | Plaça de Torrent |
| C/ | Torreta, la | Torreta, la | Carrer de la Torreta |
| C/ | Trenet | Trenet | Carrer del Trenet |
| C/ | Trinquet | Trinquet | Carrer del Trinquet |
| C/ | València | València | Carrer de València |
| C/ | Vall d'Albaida, la | Vall d'Albaida, la | Carrer de la Vall d'Albaida |
| Pl. | Vela Llatina | Vela Llatina | Plaça de la Vela Llatina |
| Camí | Vell d'Alcàsser | Vell d'Alcàsser | Camí Vell d'Alcàsser |
| C/ | Vent de Llebeig | Vent de Llebeig | Carrer del Vent de Llebeig |
| Pl. | Vent de Llevant | Vent de Llevant | Plaça del Vent de Llevant |
| Pl. | Vent de Ponent | Vent de Ponent | Plaça del Vent de Ponent |
| C/ | Vent de Tramuntana | Vent de Tramuntana | Carrer del Vent de Tramuntana |
| Pl. | Venta de Sant Roc | Venta de Sant Roc | Carrer de la Venta de Sant Roc |
| C/ | Vicent Zaragoza Romeu | Vicent Zaragoza Romeu | Carrer de Vicent Zaragoza Romeu |
| C/ | Vicenta Gomar | Vicenta Gomar (la Comare) | Carrer de Vicenta Gomar (la Comare) |
| C/ | Vicente Aleixandre | Vicente Aleixandre | Carrer de Vicente Aleixandre |
| C/ | Xàtiva | Xàtiva | Carrer de Xàtiva |
| C/ | Ximén d'Urrea | Ximén d'Urrea | Carrer de Ximén d'Urrea |
| C/ | Xirivella | Xirivella | Carrer de Xirivella |



9. Bibliografia

Acadèmia Valenciana de la Llengua. *Gramàtica normativa valenciana* (2006).

<https://www.avl.gva.es/documents/31595/32337/Gram%C3%A0tica+normativa+valenciana/825a1c69-34c9-43b6-83f9-7a527a2833e3>

Acadèmia Valenciana de la Llengua. *Llibre d'estil per als mitjans audiovisuals en valencià* (2011).

http://www.avl.gva.es/documents/31987/58581/MANUALS_02/af7454cc-fa9c-4b03-8461-092f9c52a61d

Acadèmia Valenciana de la Llengua. *Manual de documentació administrativa* (2016).

http://www.avl.gva.es/documents/31987/58581/MANUALS_01_AVL_5a-ed.pdf/708d8b68-560c-4cf8-b1d8-bdd2faeac1b9

Ajuntament de Benicarló. *Manual d'estil de l'Ajuntament de Benicarló* (2018).

<http://www.ajuntamentdebenicarlo.org/r2h/files/manualdestil.pdf>

Ajuntament de Mataró. *Manual d'estil* (2001).

<https://www.mataro.cat/web/portal/contingut/document/originals/manualestil.pdf>

Ajuntament de Mataró. *Manual d'estil de l'Ajuntament de Mataró* (2001).

<http://mataro.org/ajuntament/publidoc/altresreg/manualestil.PDF>

Ayuntamiento de Madrid. *Comunicación clara. Guía práctica.*

<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/LenguajeClaro/ComunicacionClara/Documentos/GuiaPracticaCCLara.pdf>

Ayuntamiento de Madrid. *Manual del lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid.*

<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/ManualLenguajeAdministrativo1.pdf>

Ayuntamiento de Madrid. *Técnicas de comunicación escrita*

<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/Publicaciones/Ficheros/TecnicasDeComunicacionEscrita2.pdf>

Comissió Europea. *Como escribir con claridad.* (2012).

http://www.lecturafacil.net/media/resources/2012_CE_Como_escribir_con_claridad.pdf

Consorci per a la Normalització Lingüística del Maresme. *Alguns consells per redactar de forma clara, concisa i entenedora.* <https://blogs.cpnl.cat/ambaccent/files/2014/11/consells-de-redacci%c3%b3.pdf>

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació. *Llibre d'estil de la corporació valenciana dels mitjans de comunicació* (2017). https://www.apuntmedia.es/docs/Llibre-destil-CVMC_web-hipervincles_i_marcadors.pdf

Diputació de Barcelona. *Elaboració de documents administratius. Manual de consulta* (2010). <https://www1.diba.cat/uliep/pdf/51539.pdf>

Diputació de Barcelona. *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona* (2016). http://llengua.diba.cat/sites/llengua.diba.cat/files/lilibre_destil_de_la_diputacio_de_barcelona.pdf

Diputació de Barcelona. *Redacció i presentació d'informes. Manual de consulta* (2010). <https://www1.diba.cat/uliep/pdf/51549.pdf>

Diputació de Girona. *Llibre d'estil de la Diputació de Girona.* <http://www.ddgi.cat/lilibreEstil/apartat>

Enciclopèdia Catalana. *Llibre d'estil* (2009). <https://www.enciclopedia.cat/sites/default/files/obra/arxius/lilibre%20d%27estil.pdf>

Generalitat de Catalunya (Departament de Cultura). *Abreviacions* (2005). <http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/abrevia.pdf>

Generalitat de Catalunya (Departament de Cultura). *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* (2010). <http://llengua.gencat.cat/permalink/2b871910-5384-11e4-8f3f-000c29cdf219>

Generalitat de Catalunya (Departament de Cultura). *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims* (1999). http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/criteri_1_.pdf

Generalitat de Catalunya (Departament de Cultura). *Documentació jurídica i administrativa* (2002). <http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/document.pdf>

Generalitat de Catalunya (Departament de Justícia). *Curs de llenguatge jurídic* (2006). http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/doc_13156450_1.pdf

Generalitat de Catalunya (Departament de Justícia). *Majúscules i minúscules*.

http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene/majuscles_minuscles.pdf

Generalitat de Catalunya (Servei de Política Lingüística). *Abreviacions* (2005).

<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/abrevia.pdf>

Generalitat de Catalunya (Servei de Política Lingüística). *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* (2010). <http://llengua.gencat.cat/permalink/2b871910-5384-11e4-8f3f-000c29cdf219>

Generalitat de Catalunya (Servei de Política Lingüística). *Majúscules i minúscules* (2016).

<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxius/18-BTPL-Majuscles-i-minuscles.pdf>

Generalitat de Catalunya (Servei de Política Lingüística). *Marcar les diferències: la representació de dones i homes en la llengua* (2005). <http://llengua.gencat.cat/permalink/c8d39276-5382-11e4-8f3f-000c29cdf219>

Generalitat de Catalunya (Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació).

Guia d'estil per a l'elaboració de documents (2012). http://educacio.gencat.cat/documents/IPCrecursos/Plantilles/LiteraturaGrisa/Guia_estil_elaboracio_documents.pdf

Generalitat de Catalunya. *Criteris lingüístics del Departament de Justícia* (2013).

<http://www.uic.es/sites/default/files/uic/justicia.pdf>

Generalitat de Catalunya. *Guia d'estil del Departament d'Ensenyament* (2015).

http://educacio.gencat.cat/documents/IPCrecursos/Plantilles/Guia_Estil_Departament.pdf

Generalitat de Catalunya. *Guia d'usos i estil a les xarxes socials de la Generalitat de Catalunya* (2010).

http://www.gencat.cat/web/meugencat/documents/20100607_GUIA_USOS_XARXA.pdf

Generalitat de Catalunya. *Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu* (2007).

http://eapc.gencat.cat/web/.content/home/publicacions/materials_didactics/1_material_didactic_per_a_cursos_de_llenguatge_administratiu/documents/material_cursos_llenguatge_adm.pdf

Generalitat Valenciana. *Criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat* (2017).

http://www.ceice.gva.es/documents/161863132/163843714/Criteris_2a+edici%C3%B3B3_web.pdf/35655c83-8beb-43e7-a6d9-47a8c2c83bb6

Gobierno de Aragón. *Manual de estilo.*

<http://www.boa.aragon.es/pdf/manualestilo.pdf>

Govern de les Illes Balears. *Llibre d'estil* (2006).

<http://www.caib.es/conselleries/reinst/sgtreinst/lilibrestil/docs/lilibrestil.pdf>

Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana. *Guia d'usos lingüístics* (2002).

<https://web.ua.es/iifv/Guiausos.pdf>

Instituto Lectura Fácil. *Lenguaje claro. Comprender y hacernos entender.*

<https://repositorio.comillas.edu/xmlui/bitstream/handle/11531/17353/GUIA%20DEF%20LENGUAJE%20CLARO.PDF?sequence=-1&isAllowed=y>

IVAP (Herri Arduralaritzaren Euskal Errakundea). *Libro de estilo del IVAP* (2005).

http://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze_argit/es_def/adjuntos/libro_estilo.pdf

Ministerio de Justicia. *Informe de la Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico. Recomendaciones* (2011). <http://lenguajeadministrativo.com/wp-content/uploads/2013/05/cmlj-recomendaciones.pdf>

Serveis lingüístics de les universitats valencianes. *Manual de documents i llenguatge administratiu* (2009).

https://www.uv.es/splweb/Documentos/manual_documents_administratiu.pdf

Softcatalà. *Guia d'estil* (2010).

<https://www.softcatala.org/guia-estil-de-softcatala/tota-la-guia/>

Universitat d'Alacant. *Manual de estilo* (2005).

<https://publicaciones.ua.es/files/docs/Manual%20de%20estilo%20web.pdf>

Universitat de Barcelona (Serveis Lingüístics). *Criteris de la Universitat de Barcelona.*

<http://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2930>

Universitat de Girona. *Guia lingüística i d'estil.*

http://www2.udg.edu/Portals/160/docs/estil_udg/llibre_estil/UdG_Llibre-estil-2018.pdf

Universitat Oberta de Catalunya. *Criteris lingüístics.*

<https://www.uoc.edu/portal/ca/servei-linguistic/criteris/index.html>

Universitat Politècnica de Catalunya. *Guia lingüística 1: Dubtes lingüístics més freqüents* (1996).
<https://llenguacat.wikispaces.com/file/view/GUIA+LING%C3%9C%C3%8DSTICA+PR%C3%80CTICA+1.pdf>

Universitat Politècnica de Catalunya. *Guia lingüística 2: Convencions gràfiques* (1996).
<https://llenguacat.wikispaces.com/file/view/GUIA+LING%C3%9C%C3%8DSTICA+PR%C3%80CTICA+2.pdf>

Universitat Politècnica de Catalunya. *Guia lingüística 3: Disseny i elaboració de materials docents* (1997).
<https://www.upc.edu/slt/ca/recursos-redaccio/criteris-linguistics/disseny-i-elaboracio-de-materials-docents>

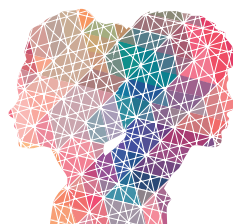
Universitat Pompeu Fabra. *Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra.*
<https://www.upf.edu/web/documents-administratius>

Universitat Pompeu Fabra. *Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra* (1996).
<https://www.upf.edu/web/llibre-estil>

Vilaweb. *Llibre d'estil.* <http://www.uic.es/sites/default/files/uic/llibreestil-vilaweb1.pdf>

Xarxa Vives d'Universitats. *Criteris lingüístics per a textos corporatius de difusió general.*
<https://issuu.com/xarxavives/docs/criteris>

Xunta de Galicia. *Manual básico de documentación administrativa e xurídica* (2010)
http://www.lingua.gal/c/document_library/get_file?folderId=1647069&name=DLFE-10806.pdf



Valencià per la igualtat