

PROPOSTA D'ACORD A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL 24/09/19

APROVACIÓ DE LA DESPESA PER CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PROTOCOL 2019

Totes els paràgrafs començats per *Atès* i *Vist* són frases sense sentit complet

Atès que és necessari donar suport a l'àrea d'alcaldia, comunicació i protocol de l'Ajuntament de Població, en horari d'oficina de l'Ajuntament, així com aquelles hores que requereixi l'alcaldia.

Atès que al ser necessari cobrir aquest lloc durant 6 mesos, cal fer una nova provisió de despesa.

Vist el pressupost presentat per l'empresa [Nom] amb CIF [número], amb registre d'entrada 123, de data 12/11/2019.

Vist l'informe favorable de la Intervenció Municipal.

Vist l'informe favorable del Coordinador de Serveis Interns.

ES PROPOSA:

Primer.- Encarregar a l'empresa [Nom] els serveis de protocol de dilluns a divendres de 7:45 h a 14:30 h i els dimarts de 16 h a 19 h.

Segon.- Aprovar l'autorització i disposició de la despesa de XXXX € (IVA inclòs), per cobrir l'atenció al servei de protocol.

Tercer.- Fer trasllat del present acord a l'empresa indicada i a Serveis Generals, als efectes oportuns.

Població, 10 de desembre de 2019

L'Alcalde,

[Nom i cognoms]

Què hem de fer?

- Aplicar l'estructura de la proposta de resolució: identificació de l'expedient, fets, fonaments de dret i proposta.
- Numerar els paràgrafs de cada apartat amb cardinals.
- Redactar correctament els paràgrafs començats amb *Atès* i *Vist*, perquè tinguin sentit complet.
- Posar la data de cada fet i ordenar-los cronològicament.
- Concretar sobre què s'ha informat favorablement, per poder arribar a la proposta seguint un procés lògic.
- Puntuar les frases correctament.
- Suprimir elements innecessaris de les frases, per fer-les més concises.
- Optar per frases verbals, en lloc de nominals.
- Esmenar l'ús de les majúscules i minúscules.
- Esmenar l'ús de la tipografia i eliminar el subratllat i els títols en majúscula.
- Utilitzar la 1a persona del singular del verb *proposar*.
- Canviar el format de les dates.
- Homogeneïtzar el format de les hores.
- Canviar els ordinals per cardinals, a la part de la proposta.
- Eliminar la coma del peu de signatura.

No s'especifica sobre què informa favorablement cadascun.

Convé fer més concisa la frase, emprant un verb simple i suprimint fragments superflus

Identificació de l'expedient

Expedient núm. [número], d'aprovació de la despesa per contractar el servei de protocol per a l'any 2019.

Antecedents

Hem convertit els inicis amb *Vist i Atès* en frases amb sentit complet i seguint l'ordre lògic dels elements de la frase

1. Cal donar suport a l'Àrea d'Alcaldia, Comunicació i Protocol de l'Ajuntament de Població, en horari d'oficina i la resta d'hores que requereixi l'Alcaldia, per un període de 6 mesos.
2. En data 20 de novembre de 2019 i registre d'entrada número 7526, l'empresa [Nom], amb CIF [número], ha presentat un pressupost per l'import de [import] euros, per prestar aquest servei.

3. Per atendre aquest pagament, cal fer una nova provisió de despesa.

Cal afegir l'assumpte sobre el qual informen favorablement

4. En data [data], la Intervenció Municipal ha informat favorablement sobre...
5. En data [data], el coordinador de Serveis Interns ha informat favorablement sobre...

Proposta de resolució

Proposo a la Junta de Govern Local que acordi:

1. Encarregar a l'empresa [Nom] els serveis de protocol, de dilluns a divendres de 7.45 a 14.30 hores i els dimarts de 16.00 a 19.00 hores.
2. Autoritzar la despesa de [import] euros (IVA inclòs), per cobrir aquest servei de protocol.
3. Traslladar aquest acord a l'empresa indicada i als Serveis Generals de l'Ajuntament.

Hem redactat la frase de manera més concisa

[Població], 26 de setembre de 2019

L'alcalde

Organització del text

- ✓ Estructurem el document en els apartats propis de la proposta de resolució: identificació de l'expedient, fets i proposta. En aquest cas, no hi ha fonaments de dret.
- ✓ Posem el títol a cada apartat, en negreta.
- ✓ Numerem cada paràgraf amb cardinals.
- ✓ Canviem la numeració en ordinals de la proposta per cardinals.
- ✓ Afegim les dates dels antecedents i els ordenem cronològicament.
- ✓ Afegim l'assumpte dels informes que s'esmenten i que justifiquen la proposta.

Correccions

- ✗ per contractació del servei de protocol
- ✓ per contractar el servei de protocol
- ✗ àrea d'alcaldia, comunicació i protocol
- ✓ Àrea d'Alcaldia, Comunicació i Protocol
- ✗ l'alcaldia
- ✓ l'Alcaldia
- ✗ l'empresa Nom amb CIF XXXXXX
- ✓ l'empresa Nom, amb CIF XXXXXX
- ✗ 12/11/2019
- ✓ 12 de novembre de 2019
- ✗ del Coordinador de Serveis Interns
- ✓ del coordinador de Serveis Interns
- ✗ **ES PROPOSA:**
- ✓ **Proposta de resolució**
- ✗ de dilluns a divendres de 7:45 h a 14:30 h i els dimarts de 16 h a 19 h
- ✓ de dilluns a divendres de 7.45 a 14.30 hores i els dimarts de 16.00 a 19.00 hores
- ✗ €
- ✓ euros [més recomanable en el format desenvolupat]
- ✗ Fer el trasllat del present acord
- ✓ Traslladar aquest acord
- ✗ als afectes oportuns
- ✓ [supressió]
- ✗ L'Alcalde
- ✓ L'alcalde
- ✓ eliminem els títols en majúscula, negreta i subratllat



Tradicionalment, els paràgrafs dels fets i els fonaments de dret s'introduïen amb *Atès* o *Vist*, que depenien d'un verb que apareixia més avall del document.

Actualment, però, el criteri de redacció és estructurar-los en paràgrafs sencers i independents, amb frases que mantinguin l'ordre habitual dels elements.



Si en voleu saber més de les correccions d'aquest document, consulteu el *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*:

- Llargada, concisió i ordre dels elements de la frase: capítol 1, pàg. 22 i 23
- Nominalitzacions: capítol 3, pàg. 44
- La puntuació: capítol 4, pàg. 64 i següents
- Tractament de l'emissor: capítol 5, pàg. 94
- Majúscules i minúscules: capítol 13, pàg. 145
- Ús de la tipografia: capítol 17, pàg. 185 i següents