

OFICI

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de l'ofici**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'ofici 1 (ofici intern)**
- **Exemple d'ofici 2 (ofici extern)**

Marc legal

1. Els articles 58 i 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (LRJPA), regulen les notificacions administratives.
2. L'article 81 de l'LRJPA regula la notificació de la pràctica de proves.
3. L'Ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986, per la qual es regula la confecció de material imprès i s'estableix l'obligatorietat de consignar determinades dades en les comunicacions i escrits administratius, preveu:

L'obligatorietat de la identificació funcional (càrrec) i nominal (nom i cognoms) de qui signa el document (article 1).

Els criteris estilístics per a l'elaboració dels documents (article 2):

- 2.1. criteris de redacció
- 2.2. fórmules de salutació i comiat
- 2.5. tractament del / de la destinatari/ària
- 2.6. abreviacions
- 2.7. referència a disposicions administratives.

Definició

Comunicació escrita monotemàtica de caràcter oficial que emet l'Administració per notificar qüestions relacionades amb la tramitació d'un procediment administratiu.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- ofici intern: adreçat a un altre òrgan administratiu
- ofici extern: adreçat a una persona fisicojurídica que no pertany a l'Administració.

Format: ISO A4 o bé ISO A5.

Esquema de l'ofici

Capçalera

1. Destinació

2. Fórmula de salutació

3. Cos

4. Fórmula de comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Informacions addicionals

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (jo).

Receptor: 2a persona del plural (vós).

Estructura i redacció

1. Destinació

Els oficis de caràcter intern s'han d'adreçar al càrrec, no a la persona. Els càrrecs no van precedits del tractament protocol·lari corresponent.

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *c., pl., av., etc.*, núm. i pis
- codi postal i població.

Si es tracta d'un ofici de caràcter intern i sempre que s'adreci a un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, es pot fer constar sols aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que pot indicar-se amb majúscules al peu del document:

CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA

CAP DEL SERVEI DE PERSONAL. PAVELLÓ ROSA

2. Fórmula de salutació

Els oficis externs poden incloure una fórmula de salutació formal (*Senyor, Senyora*, seguides d'una coma), que no apareix en els de caràcter intern.

3. Cos

En la redacció de l'ofici s'han de tenir en compte els aspectes que es descriuen a continuació.

L'ofici és un document monotemàtic.

La disposició del text ha de ser clara i concisa. Els paràgrafs han de ser breus i s'han de separar per un doble espai mecànogràfic. En els de caràcter intern la redacció és especialment concisa i impersonal.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

4. Fórmula de comiat

La fórmula de comiat és la següent:

- ofici intern: no se n'usa cap
- ofici extern: breu i formal (*Atentament*), o bé no se n'usa cap.

5. Signatura

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2001

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2001

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició a.

7. Informacions addicionals

S'escriuen al peu de l'ofici. Les més habituals són les següents:

- annexos
- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta l'ofici (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:

NSG/mpc

En el cas que el paper imprès que s'utilitzi consti d'un apartat inicial per a la referència, no s'ha d'incloure aquí, sinó en l'apartat del començament.

Remarques

- Quan en els oficis de caràcter extern es fa menció de disposicions administratives, la primera vegada se n'ha d'indicar el número, la denominació i la data de promulgació, sempre que tinguin el rang de llei. Pel que fa a la resta de disposicions, cal indicar les dades del document oficial en què s'han publicat.
- Atès que es tracta d'un document de tràmit, convé evitar-hi les formes de tractament protocol·lari.
- En els oficis externs, o bé s'estalvien les fórmules de comiat i de salutació o bé s'usen totes dues. No hi pot haver comiat si no hi ha salutació, com tampoc no hi pot haver salutació si no va acompanyada de la corresponent fórmula de comiat.
- L'adjectiu *adjunt/a/s/es* s'utilitza generalment entre comes i ha d'estar en concordança amb la paraula a la qual es refereix.

Us trameto, adjunta, la documentació...

- El verb *acompanyar* és un verb transitiu que té el significat d'*adjuntar una cosa a una altra considerada com la principal*.

Acompanyo aquest ofici de la sol·licitud de la persona interessada.

Terminologia

Adjuntar v tr

Fer anar o estar adjunt.

Adjunto a aquest escrit els horaris dels cursos d'estiu.

Annexar v tr

Adjuntar alguna cosa a una altra de manera que aquella depengui d'aquesta, li serveixi de complement.

Annexo els informes a l'acta de la reunió.

Trametre v tr

Fer anar alguna cosa a la seva destinació, enviar.

Us trameto la factura de la comanda.

Fraseologia

Apartat 3

D'acord amb el que disposa l'article... del Reial decret..., us comunico que...

Us comunico que...

En relació amb..., us comunico que...

En resposta a..., us comunico que...

Per donar compliment a..., us adreço...

Per tal que/d..., us demano que...

Us faig arribar la llista d...

Us trameto, annexos, els informes...



Servei de Gestió Acadèmica

Madrazo, 78
08003 Barcelona
Tel. +34 934 011 111
Fax +34 934 035 484
lcd@sga.ub.es

Us comunico que la sessió informativa sobre l'organització i la matrícula dels plans d'estudis per a l'alumnat de 1r curs tindrà lloc el 4 de setembre de 2001, a les 11 hores, a l'Aula Magna. Us trameto, adjunts, els cartells informatius perquè en feu publicitat a la Facultat.

Si creieu convenient fer-hi algun canvi, us agrairia que m'ho féssiu saber al més aviat possible.

La cap del Servei de Gestió Acadèmica

[Espai per a la signatura]

Laia Casas i Durà

Barcelona, 14 de juliol de 2001

[Destinatari/ària]



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

[Adreça]

Sr. David Grau Serra
Director de l'Escola Bernat Metge
Passeig de l'Estatut, 22
08940 Cornellà de Llobregat

Senyor,

En relació amb la vostra sol·licitud d'1 d'abril de 2000, en què demaneu una subvenció per reparar el pati de l'Escola Bernat Metge, us comunico que el Departament d'Ensenyament no en pot iniciar la tramitació perquè no heu adjuntat a aquesta sol·licitud el pressupost corresponent a l'obra que s'hi ha de dur a terme.

Així mateix, us informo que, de conformitat amb l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, disposeu d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per presentar el pressupost esmentat a la Direcció General de Centres Docents d'aquest Departament (Via Augusta, 202, 08021 Barcelona); si no ho feu en aquest termini, es considerarà que desistiu de la vostra petició i s'ordenarà arxivar-la.

Atentament,

La cap de la Secció de Construccions Escolars

[Signatura]

Elisenda Claret i Rocamora

Barcelona, 15 d'abril de 2000