



CODI DE VERIFICACIÓ	500O1Q2Q2M206J4V0E8N		
PROCEDIMENT	T740 Disposicions de funcionament d'òrgans, serveis, procediments		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/6547/2024	DOCUMENT NÚM.	141390/2024
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local		

Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/5/2024 de 08 de febrer de 2024.

APROVAR LA INSTRUCCIÓ DE REDACCIÓ DE DECRETS I RESOLUCIONS.

ATÈS que els decrets i resolucions són actes administratius que habitualment es dirigeixen a la ciutadania i, per tant, han de ser clars i entenedors.

ATÈS que un llenguatge clar i entenedor en els documents administratius resulta essencial per fer efectiu el dret de la ciutadania a entendre íntegrament tot allò que les administracions públiques li estan comunicant.

ATÈS que utilitzar un llenguatge planer en els documents administratius té un impacte positiu en:

- Facilitar i democratitzar l'accés a la informació pública.
- Potenciar la transparència de l'administració pública i promoure la confiança en les institucions i el servei públic.
- Incrementar l'eficàcia i l'eficiència de la tramitació en la mesura que:
 - o La ciutadania redueix els errors en complir formularis i presentar documentació.
 - o Es redueixen els dubtes i consultes ciutadanes a l'hora de tramitar.
 - o Es redueixen els tràmits d'esmena de la documentació.

ATÈS que el llenguatge planer, a més, suposa contribuir als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) marcats per l'Agenda 2030 de les Nacions Unides:

- **ODS 16. Promoure societats inclusives i construir institucions eficaces.** A través d'una comunicació clara, la ciutadania pot comprendre millor les institucions i generar més confiança, així com facilitar la relació amb elles, fent-les més eficaces.
- **ODS 10. Reduir la desigualtat.** Una comunicació clara permet que la ciutadania pugui accedir als documents públics i a les webs institucionals amb major igualtat ja que es té en compte la diversitat de la ciutadania.
- **ODS 17. Promoure aliances més eficaces que aprofitin l'experiència i les estratègies de les associacions.** Per promoure aliances, cal millorar la cultura comunicativa per orientar-la a la ciutadania.

ATÈS que el llenguatge clar també afavoreix una tramitació administrativa més clara i eficient i contribueix així al dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat, regulats al Capítol II del Títol V de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



ATÈS que les institucions com la Sindicatura de Greuges també posen de manifest la necessitat d'impulsar un ús del llenguatge més clar i entenedor, pensant en la ciutadania, tal com es pot constatar en el seu informe al Parlament de l'any 2022.

ATÈS que l'Ajuntament de L'Hospitalet està desenvolupant, des del 2023, un projecte per introduir la perspectiva del llenguatge planer a l'organització i ha realitzat diverses accions amb el doble l'objectiu de:

- sensibilitzar el personal de la necessitat d'incorporar aquesta perspectiva; i
- disposar de criteris i pautes per redactar documents de manera clara i senzilla.

ATÈS que l'objectiu de la present instrucció és establir una estructura i contingut homogenis de tots els decrets i resolucions de l'Ajuntament de L'Hospitalet, així com donar pautes sobre la seva redacció i elaboració per tal de fer-los més comprensibles per a la ciutadania.

VIST l'informe tècnic emès per la Cap de Servei d'Organització i Projectes de Millora de 22 de gener de 2024 (document 76105/2024).

VIST l'informe jurídic emès per la Directora de l'Assessoria Jurídica del 23 de gener de 2024 (document 78433/2024).

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent d'Alcaldia, titular de l'Àrea de d'Hisenda i Urbanisme,

ACORDA:

PRIMER.- APROVAR la Instrucció de redacció de decrets i resolucions de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, el text literal de la qual és el següent:

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

ESTRATÈGIA MUNICIPAL

OBJECTE

ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

ESTRUCTURA DELS DECRETS I RESOLUCIONS

REDACCIÓ I ELABORACIÓ DE DECRETS I RESOLUCIONS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Un acte administratiu és una declaració emesa per una administració pública en la qual es manifesta una decisió, que pot ser resolutiva o de tràmit. Les resolucions habitualment afecten a la ciutadania i, per tant, han de ser clares i entenedores.

A l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat es materialitzen els actes administratius a través dels acords adoptats pels seus òrgans col·legiats i a través dels decrets i de les resolucions.



L'article 12 del Reglament orgànic de govern i administració municipal s'encarrega d'anomenar els actes administratius dictats per l'alcaldia i pels seus òrgans delegats. Entre aquests, trobem els decrets, que són els dictats per l'alcaldia en exercici de les seves competències; i les resolucions, que són els dictats pels titulars de les tinences d'alcaldia, regidories de govern i regidories presidències de districte en exercici de les facultats delegades per l'alcaldia o per la Junta de Govern Local.

Es considera llenguatge planer, dit també llenguatge senzill o llenguatge ciutadà, aquell estil d'escriptura simple i eficient que permet als lectors comprendre fàcilment el text escrit, que es basa en l'ús d'expressions concises i clares, una estructura lingüística ordenada i un bon disseny del document (definició del TERMCAT segons la Guia de comunicació clara de la Generalitat de Catalunya).

Un llenguatge planer resulta essencial per fer efectiu el dret de la ciutadania a entendre íntegrament tot això que les administracions públiques li estan comunicant, la qual cosa implica:

- Facilitar i democratitzar l'accés a la informació pública.
- Potenciar la transparència de l'administració pública i promoure la confiança en les institucions i el servei públic.
- Incrementar l'eficàcia i l'eficiència de la tramitació en la mesura que:
 - o La ciutadania redueix els errors en complir formularis i presentar documentació.
 - o Es redueixen els dubtes i consultes ciutadanes a l'hora de tramitar.
 - o Es redueixen els tràmits d'esmena de la documentació.

El llenguatge planer, a més, suposa contribuir als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) marcats per l'Agenda 2030 de les Nacions Unides:

- **ODS 16. Promoure societats inclusives i construir institucions eficaces.** A través d'una comunicació clara, la ciutadania pot comprendre millor les institucions i generar més confiança, així com facilitar la relació amb elles, fent-les més eficaces.
- **ODS 10. Reduir la desigualtat.** Una comunicació clara permet que la ciutadania pugui accedir als documents públics i a les webs institucionals amb major igualtat ja que es té en compte la diversitat de la ciutadania.
- **ODS 17. Promoure aliances més eficaces que aprofitin l'experiència i les estratègies de les associacions.** Per promoure aliances, cal millorar la cultura comunicativa per orientar-la a la ciutadania.

Així mateix, el llenguatge clar també afavoreix una tramitació administrativa més clara i eficient i contribueix així al dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat, regulats al Capítol II del Títol V de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Institucions com la Sindicatura de Greuges també posen de manifest la necessitat d'impulsar un ús del llenguatge més clar i entenedor, pensant en la ciutadania, tal com es pot constatar en el seu informe al Parlament de l'any 2022.



Incorporar el llenguatge planer a les administracions implica un canvi de cultura i resulta necessària la implicació de tota l'organització. Per tal de contribuir a aquest canvi a la institució, l'Ajuntament de L'Hospitalet està desenvolupant, des del 2023, un projecte per introduir la perspectiva del llenguatge planer a l'organització i ha realitzat diverses accions amb el doble l'objectiu de:

- sensibilitzar el personal de la necessitat d'incorporar aquesta perspectiva; i
- disposar de criteris i pautes per redactar documents de manera clara i senzilla.

L'elaboració d'una instrucció per a la redacció de decrets i resolucions forma part d'aquest projecte i pretén establir uns criteris i pautes homogènies per a la redacció de decrets i resolucions que incorporin la perspectiva del llenguatge planer.

La present instrucció té l'estructura següent:

1. **Objecte**
2. **Àmbit subjectiu d'aplicació**
3. **Estructura dels decrets i resolucions**
4. **Recomanacions generals per a la redacció de decrets i resolucions**

ESTRATÈGIA MUNICIPAL

AGENDA URBANA 2030

Objectiu estratègic 9 Liderar i fomentar la innovació digital	Objectiu específic 9.2. Fomentar l'administració electrònica i reduir la bretxa digital.
Objectiu estratègic 10 Millorar els instruments d'intervenció i governança	Objectiu específic 10.1 Assolir un marc normatiu i de planejament actualitzat, flexible i simplificat que millori, també, la gestió.
	Objectiu específic 10.2. Assegurar la participació ciutadana, la transparència i afavorir la governança multinivell.

OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE

ODS	FITES
16. Pau, Justícia i Institucions sòlides	16.6. Creació d'institucions eficaces, responsables i transparents en tots els nivells. 16.7. Garantir l'adopció de decisions inclusives, participatives i representatives que responguin a les necessitats. 16.10 Garantir l'accés públic a la informació i protegir les llibertats fonamentals, de conformitat amb les lleis nacionals i els acords internacionals.
10 Reduir la desigualtat	10.2 D'aquí a 2030 potenciar i promoure la inclusió social, econòmica i política de totes les persones, independentment de la seva edat, sexe, discapacitat, raça, ètnia, origen, religió o situació econòmica o una altra condició.
17 Promoure aliances més eficaces que aprofitin l'experiència i les estratègies de les associacions	17.17 Fomentar i promoure la constitució d'aliances eficaces en les esferes pública, público-privada i de la societat civil, aprofitant l'experiència i les estratègies d'obtenció de recursos de les aliances.



CODI ÈTIC I DE VALORS DE BON GOVERN

Valor de bon govern 1 Transparència	En l'exercici de les seves funcions (les persones incloses en el Codi Ètic de l'Ajuntament), es guiaran sempre pel principi de transparència, amb respecte a la legalitat, als drets fonamentals i al dret de protecció de dades de caràcter personal, oferint a la ciutadania la informació precisa exigida legalment, amb la finalitat de recuperar la seva confiança en les institucions.
Valor de bon govern 3. Model de gestió i innovació pública	Impulsaran un model organitzatiu que aposti per la transversalitat i la desburocratització, promovent la simplificació dels tràmits i procediments i alimentant la creativitat i l'experimentació responsable de noves formes de gestió pública que impliquen millores o, al menys, assagen fórmules de gestió que comporti aprenentatge col·lectiu. Impulsaran una administració accessible i receptiva a les peticions ciutadanes mitjançant l'ús d'un llenguatge administratiu clar i comprensible, garantint l'equitat en l'accés als serveis, als recursos i a la informació als quals es tingui dret a accedir.
Valor de bon govern 5 Bona administració i bona governança	Adoptaran les mesures necessàries per garantir una administració eficaç i eficient dels recursos públics, per tal d'oferir a la ciutadania una prestació de serveis públics de qualitat; per a això, promouran permanentment la millora continuada de la gestió municipal, adaptant-la a les exigències o requeriments establerts en cada moment i establint els mecanismes de col·laboració necessaris amb la resta d'administracions públiques.

1. OBJECTE

Aquesta Instrucció té per objecte establir una estructura i contingut homogenis de tots els decrets i resolucions de l'Ajuntament de L'Hospitalet, així com donar pautes sobre la seva redacció i elaboració per tal de fer-los més comprensibles per a la ciutadania.

2. ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Aquesta Instrucció serà d'obligada observança per a tots els serveis municipals.

3. ESTRUCTURA DELS DECRETS I RESOLUCIONS

Els decrets i les resolucions seguiran l'estructura següent:

- Títol del decret/resolució
- Quadre resum
- Part expositiva
 - Fets
 - Fonaments de dret
- Part resolutiva
- Peu de recurs



Pautes a seguir per a cadascuna de les parts del decret/resolució:

3.1 Títol

El títol del decret/resolució s'ha de redactar amb els criteris següents:

La descripció de l'extracte del decret/resolució s'ha de correspondre amb el títol definitiu i la seva redacció s'ha d'ajustar als criteris següents:

- El títol s'ha d'escriure en majúscules.
- S'ha de mantenir des de l'inici de la tramitació el títol definitiu del decret/resolució, que és el que s'ha incorporat a la descripció de l'extracte de la fitxa.
- S'han d'eliminar les referències a "decret/resolució relativa a" o "esborrany de decret/resolució" i s'ha de començar l'enunciat només per expressions en infinitiu i utilitzar el terme "Aprovar" només quan no sigui possible utilitzar una altra expressió (revocar, atorgar, convalidar, desistir, comparèixer, estimar/desestimar, donar compte, etc.).

Exemple:

INCORRECTE: ESBORRANY DE DECRET/RESOLUCIÓ RELATIU A L'APROVACIÓ DE L'ATORGAMENT DE

CORRECTE: ATORGAR

INCORRECTE: ESBORRANY DE DECRET/RESOLUCIÓ RELATIU A L'APROVACIÓ DEL PROJECTE DE

CORRECTE: APROVAR EL PROJECTE DE

- No s'ha d'incloure el número d'expedient AUPAC al final del títol (aquesta dada ja apareix al requadre superior que recull les dades del document electrònic).
- El títol s'ha de redactar amb una descripció clara, però el més breu, sintetitzada i concisa possible i ha de ser prou identificador de l'expedient.

INCORRECTE: APROVAR L'ASSIGNACIÓ DE NOM A UN EQUIPAMENT CULTURAL MUNICIPAL

CORRECTE: ASSIGNAR EL NOM "CENTRE CULTURAL DE XXXXXX" A L'EQUIPAMENT CULTURAL MUNICIPAL UBICAT A XXXXXX

- No s'ha de fer referència a persones físiques. Si al títol ha d'aparèixer algun nom, només s'hauran de posar les inicials de la persona en qüestió, començant pel nom i seguint pels cognoms. Exemple: EFG.
- Quan es tracti de títols amb imports, els EUROS, s'han de posar amb totes les lletres NO amb el símbol €.
- Quan es faci mencions a altres ens locals i/o organismes es posarà el nom complet, llevat que aquest sigui molt llarg, cas en el que es posarà l'abreviació.
 - o Exemple sense abreviatures: Àrea Metropolitana de Barcelona.
 - o Exemple amb abreviatures: Fondos Europeos de Desarrollo Regional, hem de posar FEDER; Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, hem de posar BOPB.



3.2 Quadre resum

Sempre que el decret/resolució es dirigeixi a la ciutadania, s'ha d'afegir un quadre resum, immediatament després del títol i abans de la part expositiva. Aquest títol ha d'informar, de forma resumida, el contingut principal del decret/resolució.

EXEMPLES:

- DECRETS/RESOLUCIONS QUE RESOLGUIN DE FORMA FAVORABLE SOL·LICITUDS FORMULADES PER LA CIUTADANIA:

D'accés a la informació pública:

Resum

La vostra sol·licitud ha estat **admesa i estimada**. Per tant, podeu accedir a la informació sol·licitada.

De llicències urbanístiques:

Resum

La vostra sol·licitud ha estat **admesa i estimada**. Per tant, podeu realitzar les actuacions urbanístiques d'acord amb les condicions que s'indiquen en aquesta resolució.

De llicències d'activitats:

Resum

La vostra sol·licitud ha estat **admesa i estimada**. Per tant, podeu exercir l'activitat d'acord amb les condicions que s'indiquen en aquesta resolució.

- DECRETS/RESOLUCIONS QUE RESOLGUIN DE FORMA DESFAVORABLE SOL·LICITUDS FORMULADES PER LA CIUTADANIA:

D'accés a la informació pública:

Resum

La vostra sol·licitud ha estat **desestimada** per les raons que s'expliquen en aquesta resolució. Per tant, si ho considereu oportú, podeu exercir les accions que trobareu indicades al final de la resolució.

- DECRETS/RESOLUCIONS QUE RESOLGUIN INCOAR EXPEDIENTS:

Sancionadors:

Resum

S'ha iniciat un **procediment sancionador** pels motius i raons que s'expliquen a en aquesta



resolució. Per tant, ...

- DECRETS/RESOLUCIONS QUE RESOLGUIN DE FORMA FAVORABLE RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

De reposició:

Resum

El vostre recurs ha estat **estimat** per les raons explicades en aquesta resolució. Per tant, ...

- DECRETS/RESOLUCIONS QUE RESOLGUIN DE FORMA DESFAVORABLE RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

De reposició:

Resum

El vostre recurs ha estat **desestimat** per les raons explicades en aquesta resolució. Per tant, si ho considereu oportú, podeu exercir les accions que trobareu indicades al final de la resolució.

3.3 Part expositiva

A la part expositiva del decret/resolució és on s'exposen els fets i les disposicions normatives aplicables a aquests fets que serveixen de fonament a la resolució. Cal seguir els criteris següents:

- Redactar la part expositiva amb el màxim de claredat possible i seguint les recomanacions per a la redacció de decrets i resolucions que consten en aquesta instrucció.
- Començar redactant els fets en paràgrafs diferents ordenats cronològicament i diferenciant-los clarament dels fonaments de dret.
- No introduir els paràgrafs amb les fórmules "Atès" o "Vist" ja que l'oració que segueix sovint és incompleta i de difícil comprensió. Cal seguir l'ordre natural de l'oració (subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements circumstancials).
- Cada fonament de dret ha d'explicitar de quina manera es relaciona amb els fets, de manera que es pugui arribar a la resolució des d'un procés lògic.
- A la part final dels fonaments de dret s'hi ha d'incorporar la referència a la competència per dictar el decret/resolució segons l'esquema següent:
 - **Si signa l'Alcaldessa en exercici de competències pròpies (decret):**
 - *L'òrgan competent per dictar aquest Decret és l'Alcaldia Presidència en aplicació de l'article de*
 - **Si signa el tinent d'alcaldia, Sr. Francesc J. Belver i Vallés en exercici de competències delegades (resolució):**



- *L'òrgan competent per dictar aquesta resolució és el tinent d'alcaldia amb delegació especial parcial dins de l'Àrea de l'Alcaldia Presidència, aprovada pel Decret núm. 9386/20213, de 20 de juny (o el corresponent en el futur).*
- **Si signa un/a tinent/a d'alcaldia o un/a regidor/a de govern (resolució):**
 - Per delegació de la Junta de Govern Local:
L'òrgan competent per dictar aquesta Resolució és per delegació de la Junta de Govern Local aprovada per acord AJT/JGL/28/2023, de 28 de juny i en aplicació de la matèria assignada a l'Àrea de per Decret núm. 9383/2023, de 20 de juny (o els corresponents en el futur).
 - Per delegació de l'Alcaldia:
L'òrgan competent per dictar aquesta Resolució és per delegació de l'Alcaldia aprovada per Decret núm. 9386/20213, de 20 de juny i en aplicació de la matèria assignada a l'Àrea de per Decret núm. 9383/2023, de 20 de juny (o els corresponents en el futur).

3.4 Part resolutiva

La part resolutiva s'ha d'introduir amb la fórmula següent:

Per tant, RESOLC:

Seguidament, numerar cadascuna de les parts amb lletres majúscules començant amb un verb en infinitiu (admetre, aprovar, atorgar, etc.)

Exemple:

PRIMER - CONCEDIR la subvenció sol·licitada ...

3.5 Peu de recurs

Els peus de recurs se situen al final del document i s'incorporaran seguint el procediment habitual en la tramitació dels decrets/resolucions.

4. REDACCIÓ I ELABORACIÓ DE DECRETS I RESOLUCIONS

Criteris de redacció:

- Tenir sempre present les persones destinatàries del decret/resolució i proporcionar-los de forma fàcil la informació més rellevant que han d'obtenir.
- Exposar la informació de manera ordenada, clara i concisa, sense formulismes ni tecnicismes innecessaris.
- Escriure seguint l'ordre natural de l'oració: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements circumstancials.
- Conjuguar els verbs de forma activa i evitar formes impersonals i l'ús excessiu de la passiva.



- Evitar les frases massa llargues.
- Tenir en compte el llenguatge en perspectiva de gènere.

Criteris d'elaboració del document:

- Tot el document ha d'estar redactat en lletra "**Arial 10**", amb els paràgrafs amb **interlineat simple**.
- La part expositiva del decret/resolució ha de separar amb un títol les seves dues parts: fets i fonaments de dret.
- Llevat que sigui estrictament necessari i estigui justificat, als decrets/resolucions no s'inseriran fotografies, ni captures de pantalla, ni documents escanejats.
- Quan es tracti de decrets/resolucions que s'han de traduir al castellà, s'intentarà, en la mesura del possible, tramitar-los a doble columna.
- Quan es faci referència a informes tècnics i/o jurídics, s'ha d'incloure el **numero de document AUPAC**.

Exemple: Informe jurídic emès per l'assessor de l'àrea que consta a l'expedient (document 0000/2023)

- Si resulta necessari fer referència a acords adoptats per òrgans col·legiats municipals només es mencionarà la sessió i data, no el número d'acord.

Exemple: acord AJT/JGL/28/2023, de 28 de juny.

- Cal posar la menció COMUNICAR quan es tracti de "traslladar" els decrets/resolucions i NOTIFICAR, quan es tracta de notificar a persones interessades.
- Al final de la part dispositiva es posa primer l'apartat COMUNICAR i finalment el NOTIFICAR per que així aquest últim apartat queda lligat amb el peu de recurs que correspongui.

SEGON.- FER PÚBLIC aquest acord per mitjà de la seva publicació a la Intranet municipal i al Portal de Transparència de la seu electrònica municipal.

TERCER.- COMUNICAR aquest acord a les tinences d'alcaldia, regidories de govern, regidories presidències de Districte, resta de regidories municipals, òrgans directius i coordinadors de Districtes.

QUART.- NOTIFICAR aquest acord als/a les portaveus dels grups polítics municipals.

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini màxim d'un mes, comptat de l'endemà a la recepció de la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el



termini de 6 mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en la forma i amb els requisits establerts a Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.

- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.