

La sol·licitud

Definició

Document per mitjà del qual la persona interessada inicia un procediment administratiu.

Fa uns anys, quan ens referíem a aquest tipus de document, ho fèiem gairebé sempre a partir del terme *instància*. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285 de 27.11.92), a diferència de la Llei de procediment administratiu anterior (17.07.58), quan parla de la iniciació d'un procediment (art. 68-70), s'hi refereix sistemàticament per mitjà del terme *sol·licitud*. De fet, el *Diccionari jurídic català* (Col·legi d'Advocats de Barcelona, 1986) recull aquests dos termes com a sinònims, si bé considera principal la forma *instància* i secundària la forma *sol·licitud*.

Així, doncs, d'acord amb la Llei 30/1992, la relació jeràrquica d'aquests termes és la següent: *sol·licitud* és el terme preferent i *instància*, la forma secundària. Això també afecta les locucions *a sol·licitud de* i *a instància de*, de les quals, tot i que són sinònims, cal considerar preferent la primera.

Críteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica i en blocs homogenis com en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa. La documentació administrativa parteix gairebé sempre d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. La sol·licitud segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren i a la seva disposició. D'acord amb l'article 70.1 de la Llei 30/1992, els diferents blocs de la informació bàsica d'aquest document són els següents:

- dades personals
- exposició de fets
- sol·licitud
- lloc i data
- signatura
- destinació

En la redacció cal mantenir un to formal i adequat a la situació comunicativa.

Pel que fa als tractaments, cal tenir en compte que no hi ha una única solució, si bé es recomana que s'utilitzi la primera persona del singular per a qui escriu (*exposo, sol·licito*), que respon a un estil més directe de la redacció administrativa i identifica clarament el redactor.

La primera persona del plural només es fa servir quan es tracta d'una sol·licitud formulada per un grup de persones, d'acord amb el que preveu l'article 70.2 de la Llei esmentada.

Pel que fa a la tercera persona del singular referida a qui redacta, cal valorar que marca una distància excessiva entre qui escriu i la destinació. Aquesta solució només és preferible si es tracta de presentar una versió única per a tot el domini lingüístic, ja que la primera persona presenta variacions dialectals (*expòs, exposo, expose*) i la tercera no (*exposa, exposa, exposa*). De totes maneres, en aquests casos és millor adoptar un model esquemàtic de sol·licitud, en què tant els fets com la sol·licitud són introduïts per títols seguits d'enumeracions (*Exposició de fets: 1., 2., etc.; Sol·licitud...*).

No és necessari identificar amb cap tractament personal el receptor (*Sol·licito: Que em sigui concedit.../ La concessió de...*). Si se li vol donar un tractament, cal tenir en compte que el tractament habitual del receptor en la redacció administrativa catalana és el de *vós* (*Sol·licito: Que em concediu...*). Com podeu observar, després de *Sol·licito*: i també després d'*Exposo*:, cal introduir la frase o les frases amb la conjunció *Que* si porten un verb conjugat.

Tornant-nos a centrar en el tractament personal del receptor, atès que les sol·licituds s'han d'adreçar a l'organisme o a l'entitat competents, també és possible que el redactor en lloc de referir-se a les persones que han de tramitar i resoldre la sol·licitud, s'adreci a la unitat administrativa en el cos de l'escrit. En aquest cas s'adopta la tercera persona del singular (*Sol·licito: Que la Direcció General de Política Lingüística em concedeixi...*).

Dades personals

En aquest apartat apareixen les dades següents de la persona interessada o de qui la representi: el nom i els cognoms, el document nacional d'identitat i el domicili o la identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions. A més d'aquesta informació bàsica, aquest apartat recull les dades opcionals que es considerin pertinents: lloc i data de naixement, professió, telèfon, etc.

Exposició de fets

En aquest punt s'exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud, per mitjà d'una redacció clara i senzilla: frases breus, independents, d'estructura homogènia, etc. Aquest apartat s'introdueix amb la forma *Exposo*: o el títol *Exposició de fets*:. Com a fórmula d'enllaç entre aquest punt i la sol·licitud pròpiament dita, podem utilitzar opcionalment una fórmula com ara *Per això, [canvi de línia] Sol·licito*:.

Sol·licitud

Aquest apartat presenta la sol·licitud pròpiament dita, és el nucli del document. Com en l'apartat anterior, cal que la redacció sigui clara i senzilla. S'introdueix per mitjà de les formes *Sol·licito*: o *Sol·licitud*:.

Datació

La datació inclou l'expressió del lloc i la data, que pot anar abans o després de la signatura. En les sol·licituds redactades per particulars, la situació de la data la tria la persona que redacta. En els models de sol·licitud elaborats per un organisme o una entitat, cal seguir el criteri adoptat per l'organisme o l'entitat en concret.

Signatura

Atès que el nom i els cognoms de qui fa la sol·licitud ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou. La Llei 30/1992 també preveu la possibilitat d'acreditar, per un altre mitjà diferent de la signatura, l'autenticitat de la voluntat expressada, encara que no detalla les diferents formes possibles d'acreditació.

Destinació

Les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent en la matèria reglada que cal tramitar.

Disseny gràfic

Els diferents elements que configuren la imatge gràfica d'aquest document (usos de la negreta, cursiva, caixa alta o majúscules, marges, interlineats, etc.) presenten variacions. D'entrada, cal tenir en compte que sovint el redacta una persona particular i que, per tant, la tria d'aquests elements queda condicionada pels mitjans de què disposa. El que és bàsic, però, és presentar els diferents blocs d'informació separats i les fórmules *Exposo* i *Sol·licito* aïllades gràficament del nucli de l'exposició i del de la sol·licitud.

Pel als models de sol·licitud que, d'acord amb el que preveu la Llei 30/1992, article 70.4., hagi d'elaborar l'Administració, cal seguir els criteris d'imatge gràfica de l'organisme encarregat de normalitzar-ne el model.

Estructura 1

Dades personals

Exposició de fets

- 1.
- 2.
- 3.

Sol·licitud

Signatura

Datació

Destinació

Exemple 1

Sol·licitud d'inscripció a cursos de formació

Dades personals

Cognoms i nom

DNI

Domicili

Telèfon

Municipi

Codi postal

Categoria administrativa

Destinació

Exposició de fets

1.

2.

3.

Sol·licitud

Signatura

Localitat i data

ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA

Estructura 2

Dades personals

EXPOSO:

Exposició de fets

DEMANO:

Sol·licitud

Datació

Signatura

Destinació

Exemple 2

Rosa Herms i Capellas, funcionària del cos superior de la Generalitat de Catalunya, amb DNI 38 367 123 i amb domicili al carrer de la Pujada, 7, 08870 Sitges, telèfon 769 00 34.

EXPOSO: Que sóc la responsable de la Secció d'Actuació Administrativa de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, i que una de les feines bàsiques assignades a la Secció és el seguiment i el control de la despesa.
Per això,

SOL·LICITO: Que m'admeteu al curs Planificació i gestió econòmica que es durà a terme al mes de juny, de 9 h a 13.30 h, a Barcelona, a l'avinguda de Sant Antoni M. Claret, 171.

Sitges, 19 de febrer de 2002

(rúbrica)

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. INSTITUT DE CIÈNCIES DE
L'EDUCACIÓ