CONCELLO DE SANTIAGO
SERVIZOS COMUNITARIOS
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

Modelo 1

OFICIO

s/ref.: 346/2007
n/ref.: 036

Asunto: contratación de servizos comunitarios

Tal e como nos foi solicitado, remitímoslles unha copia do anuncio publicado o 3 de xaneiro de 2007 no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* referente á autorización da vertedura de augas residuais procedentes de Bornais.

Santiago de Compostela, 30 de marzo de 2007

O secretario do Goberno Municipal

rúbrica

Bernardo Fernández Álvarez

CONSELLARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CONCELLO DE SANTIAGO
SERVIZOS COMUNITARIOS
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

Modelo 2

D. Antón Ríos Branco
Gran Vía, 36, 1.ºA
36514 Vigo
Pontevedra

OFICIO

Núm. exp.:

Asunto: designación de representación

Señor,

Remítolle a certificación relativa á designación para os efectos de representación diante da Sección 2, da Sala lo Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con data do 27 de marzo de 2006, que foi notificada o 30 de marzo de 2006, en relación co procedemento ordinario común núm. 4033/2006.

Este procedemento foi interposto por don Roberto Búa Rei, contra a desestimación por silencio da reclamación de responsabilidade patrimonial formulada o 17 de marzo de 2005, por danos causados ao vehículo C-3410-BD no accidente sufrido o 10 de marzo de 2005.

Así mesmo, remítolle a notificación que se lles enviou aos letrados designados para defender os intereses municipais.

O secretario do Goberno Municipal

rúbrica

Bernardo Fernández Álvarez

Santiago de Compostela, 30 de setembro de 2008

ESTRUTURA DO OFICIO

DEFINICIÓN

É o documento que se emprega para acompañar outros documentos de comunicación oficial para outras entidades públicas ou para particulares.

Cómpre salientar que o seu uso máis frecuente é o interno e que a súa relevancia material é escasa, por canto non é máis que un mero documento de acompañamento do documento ou información que se quere comunicar.

ESTRUTURA

Cabeceira

• Identificación do destinatario

Dependendo de se a comunicación se lle envía a unha persoa particular ou a un membro da Administración, o/a destinatario/a pode ser identificado dun ou doutro xeito:

– Se a comunicación se lle envía a unha persoa particular a identificación do/a destinatario/a debe aparecer na parte superior esquerda do documento, e débense especificar todos os datos (nome e apelidos, enderezo, código postal, localidade).

– Se a comunicación se lle envía a un cargo público, a identificación do/a destinatario/a debe aparecer na última liña do documento, destacada en letra grosa ou maiúscula. A única identificación que debemos utilizar é a do seu cargo. É posíbel utilizar tamén a fórmula de tratamento correspondente.

• Asunto

Pódese incluír unha breve indicación sobre a comunicación que se transmite. Isto debe facerse despois da palabra *ASUNTO* destacada tipograficamente e seguida de dous puntos.

Corpo

• Saúdo (opcional)

O saúdo debe aparecer só nos oficios que se dirixen a un destinatario ou a unha destinataria de fóra da Administración e debe manter sempre un alto grao de formalidade.

Algunhas das fórmulas de saúdo que podemos empregar son:

Distinguida señora ou *distinguido señor,*

Estimada señora ou *estimado señor,*

Señora ou *Señor,*

Tamén nos podemos decantar por unha fórmula na que se inclúa o nome do receptor, do tipo *Benquerido Francisco* ou *Estimada Carolina,* aínda que isto non é recomendábel debido a que pode resultar repetitivo, pois o nome do receptor ou receptora xa está indicado na identificación. Ademais, con esta fórmula pódese perder formalidade.

Debido a que o saúdo funciona como un vocativo, a conexión entre o saúdo e a comunicación propiamente dita debe facerse sempre mediante unha coma. A pesar disto,

o comezo da comunicación propiamente dita nun parágrafo á parte debe facerse con letra maiúscula.

- **Comunicación**

O corpo da comunicación do oficio debe buscar sempre a máxima concisión, e se é posíbel non debe ir máis aló dun único parágrafo.

Se debido á cantidade de información que se debe dar no corpo da comunicación non é posíbel reducila a un único parágrafo, a información debería responder ao esquema de introdución, exposición e conclusión. Esta estrutura débese facer notar tamén no efecto visual mediante os parágrafos.

A introdución debe servir para explicar o motivo do oficio, a exposición para presentar as ideas centrais e a conclusión para sintetizar o exposto e indicar as consecuencias.

- **Despedida (opcional)**

A despedida debe ser correlativa ao saúdo, e debe aparecer só no caso de que apareza o primeiro e mantendo o mesmo grao de formalidade e o mesmo tratamento.

Algunhas fórmulas de despedida que podemos empregar son:

Atentamente,

Cordialmente,

Moi cordialmente,

Un cordial saúdo,

Peche

- **Datación**

Nos oficios internos a datación debe colocarse entre o corpo da comunicación e a sinatura, mentres que nos oficios externos esta debe aparecer despois da sinatura e antes da identificación do destinatario.

Nos dous casos, a datación debe figurar nun parágrafo independente e debe incluír o lugar e a data completa de emisión do oficio.

- **Sinatura**

A persoa que emite o oficio debe incluír os seguintes datos nesta mesma orde:

– O seu cargo, precedido do correspondente artigo.

– A rúbrica orixinal que autentica o escrito.

– O nome e apelidos.