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

Bieito Sánchez Freire
Director técnico Construcións Bisafre, S.L.
Rúa da Rosa, 32 baixo
15701 Santiago de Compostela

REQUIRIMENTO DE INFORME DE SITUACIÓN

O Servizo de Contratación do Concello de Santiago de Compostela, de acordo coa Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do de procedemento administrativo común.

REQUÍRELLE:

1 Un informe da situación actual das obras do acondicionamento da zona de recepción do Pazo de Raxoi que está a realizar a súa empresa.

2 Un informe de previsión de cumprimento dos prazos estabelecidos.

Ten un prazo de cinco días hábiles, a partir da data de notificación.

Se non se reciben os ditos informes, o Concello revisará as cláusulas do contrato de asistencia técnica asinado o 20 de febreiro de 2008.

Mediante este documento notifícaselle a Bieito Sánchez Freire o contido do presente requirimento, segundo o esixido no artigo 58.1 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE núm. 285, do 27 de novembro de 1992), modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro (BOE núm. 16, do 19 de xaneiro de 1999, e BOE núm. 30, do 4 de febreiro de 1999).

Santiago de Compostela, 6 de maio de 2008

A xefa do Servizo de Contratación

rúbrica

Rosa Meira Meira

ESTRUTURA DO REQUIRIMENTO

DEFINICIÓN

É o documento que o Concello emprega para reclamarlle a unha persoa pública ou privada que realice unha actuación concreta e determinada (arranxo dun defecto na tramitación dun procedemento, comparecencia, emisión de informes, etc.).

ESTRUTURA

Cabeceira

- **Identificación do destinatario**

  Dependendo de se o requirimento se lle fai 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.

- **Identificación do documento**

  Consiste en indicar brevemente o contido do documento, nun parágrafo independente e con letra maiúscula. (*REQUIRIMENTO DE INFORMACIÓN, REQUIRIMENTO DE EMENDA DE DEFECTOS*, etc.).

- **Identificación do emisor**

  Neste apartado, nun parágrafo independente, debe aparecer a persoa, cargo, órgano ou entidade que emite o requirimento. Tamén pode facer referencia á disposición legal que se segue para emitir a notificación.

Corpo

- **Requirimento**

  Baixo a etiqueta *REQUÍRELLE*, resaltada tipograficamente, nun parágrafo independente e seguida de dous puntos, débese expor a actuación que se require. De ser varias as actuacións, estas deben aparecer en parágrafos independentes e numerados.

- **Prazo**

  Inmediatamente despois de expor as actuacións que se requiren, debe sinalarse, noutro parágrafo, o prazo que se dá para efectuar as actuacións requiridas.

- **Disposicións legais**

  Deben sinalarse noutro parágrafo as disposicións legais e normativas que se teñen en conta para este requirimento.

Peche

- **Datación**

  Nos requirimentos que se lles emiten a cargos públicos a datación debe colocarse entre as disposicións legais e a sinatura, mentres que nos requirimentos que se lles emiten a persoas privadas 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 documento.

- **Sinatura**

  A persoa que asina o requirimento 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.