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

INFORME

SOLICITANTE: Alcaldía

FEITOS
A Asociación Verdegaia solicita establecer un acordo de colaboración co Concello de Santiago

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS
A Concellaría de Medio Ambiente revisou a proposta de Verdegaia e as condicións do acordo, ademais do regulamento relacionado coa sinatura de convenios con asociacións.

INFORMO
O acordo entre as dúas entidades é perfectamente viábel e sería positivo para o desenvolvemento de accións coordinadas en materia de conservación do contorno.

Este acordo non incumpre ningunha normativa ao respecto.

Santiago, 23 de abril de 2008

O técnico de Medio Ambiente

rúbrica

Alberte Pérez Barreiros

ESTRUTURA DO INFORME

DEFINICIÓN

O informe é un documento por medio do que se realiza a emisión dun xuízo, técnico ou xurídico, baseada na exposición sobre a situación dun determinado asunto e das posíbeis determinacións que se deberían tomar para resolvelo.

OBS. Diferenciamos entre:

- procedementais ou non-procedementais: segundo o contexto en que se emiten.
- descritivos ou valorativos: segundo o seu contido.
- preceptivos ou facultativos e vinculantes ou non-vinculantes: en relación co seu carácter legal.

Por vía da regra, o informe caracterízase pola variabilidade do seu contido, o que afectará á organización informativa do texto.

Tratamento persoal

- primeira persoa de singular cando o emita unha persoa: *propoño*, *emito*, etc.
- primeira persoa do plural cando procede dalgún órgano da administración: *propoñemos*, *emitimos*, etc.
- terceira persoa do singular: se facemos referencia a órganos ou entidades que aparecen no informe: *a Comisión de Goberno propón...*, *a Xunta emite...*, *o Consello de Regulación dispón*, etc.

O ton do documento deberá ser sempre impersoal. Adoita ter un carácter informativo e cun rexistro técnico-xurídico.

ESTRUTURA

Cabeceira

• Identificación do documento

Indicarase o tipo de documento de que se trata acompañado da entidade da que proceda. É habitual que se escriba con maiúsculas para destacala do resto do documento.

Asunto. Breve indicación que resume de modo moi xeral o asunto e o contido do documento, que se destacará en letra grosa cursiva. A etiqueta "asunto" destacarase con maiúsculas seguida de dous puntos.

Solicitante. Nome da persoa e/ou organismo que demanda o informe, se o houber. A etiqueta "solicitante" destacarase con maiúsculas seguida de dous puntos.

Corpo

• Feitos ou antecedentes

Exposición de antecedentes e fundamentos de dereito. Especifícanse os antecedentes e os feitos en parágrafos independentes e numerados, dun xeito resumido e ordenado, baixo o epígrafe "feitos" ou "antecedentes".

- **Consideracións xurídicas**

  Especificaranse os fundamentos legais que xustifican as conclusións ás que se chega, que apoian a opinión e proposta que se emite.

  Utilizarase a seguinte fórmula de remate e enlace co seguinte apartado:

  De acordo con todo isto

  De acordo con todo o indicado

  Consonte o indicado

- **Conclusións**

  Aquí incluiranse as conclusións a que conduce a exposición dos feitos ou antecedentes. Segundo o tipo de informe, poden ser valoracións, propostas, resolucións ou ben resumos dos aspectos máis relevantes.

  Cada conclusión debe redactarse dun xeito claro e conciso, numeradas en parágrafos independentes.

  Nos informes descritivos non se adoita incluír este apartado.

  Comezan coa forma verbal:

  "informo", se o emisor é unha persoa;

  "informa", se o emisor é unha entidade ou organismo;

  "emito o seguinte informe" ("informe" en maiúsculas e epígrafe á parte).

  En calquera caso, irá sempre seguida de dous puntos. Se se usa a forma verbal "informo/a" cada un dos parágrafos seguintes irán introducidos pola conxunción "que", sempre que a primeira frase conteña un verbo conxugado.

Peche

- **Lugar e data**

  Indicarase nun parágrafo á parte. Evitaranse fórmulas do tipo *En Santiago... a ...*, e serán preferíbeis *Santiago de Compostela, 14 de maio de 2007*.

- **Sinatura**

  O emisor do informe, persoa ou entidade, debe incluír os seguintes datos na seguinte orde:

  – Cargo que ocupa, precedido do artigo correspondente

  – Sinatura orixinal que autentica o escrito

  – Nome e apelidos

- **Anexos (opcional)**

  Baixo a etiqueta "anexos" enumeraranse os anexos que acompañan o informe, que se numerarán segundo a orde en que aparecen no texto do informe.

  Anexo 1. Orzamento de realización da obra

  Anexo 2. Texto das consideracións legais

  Anexo 3. Fotografía aérea dos terreos e plano da obra