

# NOTIFICACIÓN

## Definición

Documento co que se comunica unha decisión sobre un asunto determinado. Notifica unha resolución sobre algún procedemento.

## Estrutura e redacción

### 1. Destinatario/a

A disposición dos datos do destinatario/a é a seguinte:

- Nome e apelidos, precedidos do tratamento correspondente (*Sr./Sra.*)
- Nome do organismo, institución, empresa (se é preciso)
- Enderezo ou lugar
- Código postal e concello
- Provincia

### 2. Fórmula de notificación

Encabézase coa expresión *Notifícolle que*, aquí noméase o órgano que resolveu e a data.

### 3. Texto da resolución

Consta o texto da resolución.

### 4. Recursos pertinentes

Este apartado aparece sempre nas notificacións que emite a Administración pública, pero en moitos casos as empresas tamén adoptan este modelo. Figuran os recursos que se poden interpor contra a resolución.

### 5. Lugar e data

Componse da poboación, seguida dunha coma, e a data (o día, o mes e o ano). O ano escríbese en cifras, sen punto e o mes irá sempre en minúsculas.

A poboación nunca vai antecedita da preposición *en*.

A data non leva tampouco a preposición *a*.

### 6. Sinatura

A sinatura completa consta de:

- Cargo, co artigo correspondente
- Sinatura
- Nome e apelidos

--