

LA NOTIFICACIÓ I L'OFICI

1. Definició

Comunicació escrita emesa per un organisme oficial i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu.

La comunicació dels acords dels òrgans col·legiats es fa amb documents distints segons la condició dels destinataris.

Així, la notificació –també la publicació– és el document que es fa servir per a la transmissió d'acords a ciutadans i a entitats privades, i l'ofici per a òrgans de l'Administració.

2. Característiques formals

Paper mida ISO A4 o ISO A5, amb el logotip de l'òrgan o, si no se'n té, de la Universitat.

3. Referències

Han d'anar sempre sagnades a la part superior dreta.

CC: codi de classificació.

NR: nostra referència. Inicials amb majúscula de la persona signatària del document i, després d'una barra, inicials amb minúscula de la que el mecanografia i/o en fa el seguiment.

VR: vostra referència. En el cas que la comunicació sigui la resposta o la conseqüència d'un document rebut, indicació de la seva referència (número de registre o d'entrada, NR, CC, etc.).

Assumpte: consignació brevíssima i concisa del contingut del document.

4. Criteris de redacció i de contingut generals

Per indicar l'acte de la comunicació cal fer servir sempre el present d'indicatiu:

Us faig avinent

Us notifico

Us comunico

Us faig saber

Si la comunicació i l'acte que es transmeten (adopció d'acords, aprovació de textos i documents, etc.) tenen la mateixa data, l'expressió del moment en què s'adopta l'acord s'ha de fer en pretèrit indefinit:

Ha adoptat

Ha acordat aprovar

Si tenen dates diferents es farà en pretèrit perfet perifràstic:

Va adoptar

Va acordar aprovar

Tractament personal: farem servir la primera persona del singular (*jo*) per referir-nos a la persona que emet el document, i la segona persona del plural (*vós*) per al destinatari.

Destinació:

Les comunicacions que es remeten a persones fisicojurídiques no pertanyents a l'Administració (notificacions) s'adrecen a la persona, amb noms i cognoms, i si s'escau, amb referència al càrrec, en el cas d'una persona jurídica o entitat.

Les comunicacions a òrgans administratius (ofici) s'adrecen al càrrec, les dades del qual se situen al final del document.

5. Estructura de la notificació

5.1. Destinació

S'expressa de la manera següent:

- Càrrec i nom de l'entitat, si s'escau (persones jurídiques)
- Nom i cognoms (persones físiques)
- Domicili (carrer, plaça, avinguda..., número, pis, porta)
- Codi postal i població
- Comarca i/o país, si s'escau

5.2. Nucli del text

5.2.1. Fórmula de notificació:

És variable, segons la finalitat de la notificació (preceptiva, informativa, etc.) i el contingut de l'assumpte que es notifica (adopció d'un acord, aprovació de textos i documents, etc.).

Convé subratllar el caràcter especial de les notificacions d'acords que afecten drets i interessos de persones fisicojurídiques privades, amb les quals caldrà observar escrupolosament allò que disposen, especialment, els articles 58 i 59 de la Llei estatal 30/1992, i hauran d'incloure un apartat relatiu a la interposició de recursos.

Així, en funció de les diferents combinacions de motius o finalitats i de la naturalesa dels acords que es notifiquen, es poden emprar, entre altres, les fórmules següents:

Us faig avinent / us comunico / us notifico (motiu: perquè en tingueu coneixement / als efectes que corresponguin / d'acord amb el que s'estableix a l'article 58.1 de 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 de novembre de 1992) / pel que fa a les vostres funcions) que ell/la (nom de l'òrgan), a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent), núm. .../..., que va tenir lloc el dia ... d de 2004..., va adoptar l'els acords que transcrit/s literalment diu/diuen, o bé la transcripció literal dels quals és la següent: ".....".

Si es tracta de notificar un acord d'aprovació de textos o documents (normativa, procediments, memòries, pressupostos, etc.) i, alhora, trametre'ls als destinataris, la part final de la primera part, a banda de la modalitat emprada a la primera part, és la següent:

(...) que va tenir lloc el dia ... d de 200..., va acordar aprovar (títol del document o text), del/de la/dels/de les qual/s us trameto adjunta una còpia.

5.2.2. Peu de recurs

Caldria que, quan s'escaigués, s'acostumés a incloure en el text dels acords la informació sobre si l'acord exhaureix la via administrativa i si és susceptible de recurs, indicant-ne el tipus, l'òrgan davant del qual s'ha de presentar i el termini per fer-ho, i altres indicacions o referències normatives relacionades amb els drets que legalment es reconeixen als ciutadans, com per exemple la possibilitat de presentar al·legacions als acords contra els quals no puguin interposar cap mena de recurs.

Així, segons la naturalesa i el contingut dels acords que es notifiquin i l'òrgan del qual emanen, s'empraran peus de recurs distints. A títol indicatiu incloem aquests:

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya dins el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva notificació, amb la comunicació prèvia al rector de la Universitat de Girona, d'acord amb l'article 110.3 de 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 de novembre de 1992), i l'article 58 de la Llei de 27 de desembre de 1956, de la jurisdicció contenciosa administrativa (BOE núm. 281, de 28 de desembre de 1956), i els articles ... dels Estatuts de la UdG. Igualment, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient per a la defensa dels vostres interessos.

Contra aquest acord, que no exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs ordinari davant el rector, en el termini d'un mes comptat a partir de la seva notificació, d'acord amb l'article 114 de 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 de novembre de 1992) i els articles ... dels Estatuts de la UdG. Igualment, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient per a la defensa dels vostres interessos.

No podeu interposar cap recurs contra aquest acord, però, atès el que disposa l'article 107.1 de 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 de novembre de 1992), podeu realitzar al·legacions per oposar-vos-hi, sens perjudici de la possibilitat de recórrer contra l'acord / la resolució que posi fi a aquest procediment.

5.3. Datació

Cal fer la datació d'aquesta manera:

- Població (no va precedida de preposició i se separa de la data amb una coma).
- Data (el dia i l'any s'escriuen en xifres; el mes, en lletres. No hi ha d'haver punt final).

5.4. Signatura

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- Càrrec, precedit de l'article corresponent
- Signatura
- Nom i cognoms

5.5. Anotacions finals (si s'escau)

Sempre que hi hagi informacions addicionals o documents que s'hagin d'adjuntar a la comunicació, s'han de ressenyar en el document encapçalats per l'epígraf *Annexos*.

6. Estructura de l'ofici

6.1. Nucli del text

6.1.1. Fórmula de comunicació (vegeu l'apartat 5.2.1. *Fórmula de notificació*. Normalment es pot prescindir dels continguts referents a la preceptivitat de la notificació i a la interposició de recursos o a la formulació d'al·legacions).

6.1.2. Peu de recurs (si cal incloure'l, vegeu l'apartat 5.2.2. *Peu de recurs* de la notificació)

6.2. Signatura (vegeu l'apartat 5.4. *Signatura* de la notificació)

6.3. Datació (vegeu l'apartat 5.3. *Datació* de la notificació)

Observeu que en l'ofici, a diferència de la notificació, la data s'escriu al final de tot del document, després de la signatura.

6.4. Anotacions finals (vegeu l'apartat 5.5. *Anotacions finals* de la notificació)

6.5. Destinació

S'expressa de la manera següent:

- Càrrec (sense tractament protocol·lari) i/o nom de l'òrgan destinatari, segons que s'escaigui.

Si la comunicació/ofici es tramet per correu cal afegir-hi:

- Domicili (carrer, plaça, avinguda..., número, pis, porta)
- Codi postal i població
- Comarca i/o país, si s'escau

Esquema de la notificació

Capçalera

Identificació

Destinació

Fórmula de notificació

Cos
(Transcripció literal de la resolució o acord)

Peu de recurs

Datació

Signatura

Annexos

Esquema de l'ofici

Capçalera

Identificació

Fórmula de notificació

Peu de recurs

Signatura

Datació

Annexos

Destinació

Exemple de notificació



Universitat de Girona

CC: 844 N 1515

NR: MBR/pfm

VR: RE 4895

Assumpte: aprovació trasllat d'expedient
i convalidació cursos de doctorat

Sra. Carme Tió Ardèvol
c/ Font Vella, 28, 1r 2a
08221 Terrassa (Vallès Occidental)

Us faig avinent, d'acord amb el que s'estableix a l'article 58.I de 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 de novembre de 1992), que la Comissió de Doctorat, en la sessió ordinària núm. 8/03, que va tenir lloc el dia 16 de setembre de 2003, va adoptar l'acord que, transcrit literalment, diu: "Desestimar la sol·licitud de convalidació (RE núm. 4895) presentada per Carme Tió Ardèvol pel fet que els cursos que va realitzar corresponen a una escola d'estiu".

Contra aquest acord, que no exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs ordinari davant el rector, en el termini d'un mes comptat des de la seva notificació, d'acord amb l'article 114 de 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 de novembre de 1992) i els articles ... dels Estatus de la UdG.

Igualment, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient per a la defensa dels vostres interessos.

Girona, 20 de setembre de 2003

El secretari

Miquel Berga Rojo

Exemple d'ofici I



Universitat de Girona

CC: 815

NR: MBR/pfm

VR: _____

Assumpte: addició d'un nou apartat a una normativa, abans de la publicació

Us faig avinent, pel que fa a les vostres funcions, que la Comissió de Doctorat, a la sessió ordinària núm. 8/03, que va tenir lloc el dia 16 de setembre de 2003, va adoptar els acords la transcripció literal dels quals és la següent:

“1. Afegir al punt 4.2. de la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera un nou apartat:

«b) La memòria es presentarà en el període més pròxim a la finalització del projecte: febrer, juny o setembre. En cap cas no hi haurà més de dues convocatòries».

2. Incorporar aquest nou apartat en el text normatiu abans de la publicació en el BOU.

3. Notificar l'acord precedent a tots els departaments i serveis de la UdG als quals ja s'hagués tramès el text normatiu aprovat a la sessió anterior.”

El secretari

Miquel Berga Rojo

Girona, 20 de setembre de 2003

Cap del Servei de Publicacions de la UdG

Exemple d'ofici 2



Universitat de Girona

CC: 815

NR: MBR/pfm

VR: _____

Assumpte: model de fitxa d'avaluació de
programes de 3r cicle

Us comunico, perquè en tingueu coneixement, que la Comissió de Doctorat, a la sessió ordinària núm. 8/03, que va tenir lloc el dia 16 de setembre de 2003, va acordar aprovar la fitxa d'avaluació dels programes de doctorat, màster i postgrau, de la qual us adjunto una còpia.

El secretari

Miquel Berga Rojo

Girona, 22 de setembre de 1999

Annexos

- Fitxa d'avaluació dels programes de doctorat, màster i postgrau

Vicerector d'Ordenació Acadèmica
Universitat Autònoma de Barcelona
Edifici A
08193 Bellaterra (Vallès Occidental)