

LA RESOLUCIÓ

1. Definició

Document en el qual es reflecteixen les decisions o els actes administratius d'un òrgan unipersonal, habitualment relatiu a l'acabament d'un procediment administratiu.

2. Característiques formals

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

3. Identificació

[Perquè ho empleni la Secretaria General¹]

- Codi de la resolució: sigles d'identificació del tipus de document i de l'òrgan que l'emet, seguides del seu número d'ordre i de l'any. Per exemple: «R-15-2003», que vol dir: «Resolució del rector núm. 15 del 2003».

[Perquè ho empleni, si s'escau, l'òrgan o la unitat administrativa promotora]

- Codi de classificació del document [CC:]
- Número de registre d'entrada² [RE:]
- Codi d'expedient administratiu [EX:]

4. Estructura

4.1. Encapçalament

L'encapçalament o intitulació, que hi ha de constar necessàriament, ha d'expressar, de manera breu i concisa, el contingut de la resolució.

S'iniciarà sempre amb el text *Resolució del...* [òrgan que la dicta],³ *de...* [data expressada de la manera següent: dia en números, seguit de l'expressió del mes en lletres i de l'any en números], *per la qual...*, *sobre...*, *relativa a...* [indicació de l'assumpte o el contingut, el qual se situarà a l'espai entre línies expressament destinat a aquesta finalitat]

4.2. Antecedents

En aquest apartat, que durà la intitulació *Antecedents*, s'hi farà una exposició resumida de les circumstàncies que motiven la necessitat de dictar la resolució.

En cas que consti de més d'un paràgraf, cal identificar-los i ordenar-los numèricament. Els diferents paràgrafs s'introduiran de manera alterna amb les formes:

¹ Fins que no es disposi de l'aplicació informàtica específica, la Secretaria General atorgarà el codi d'identificació mitjançant l'estampació d'un segell de registre després que s'haurà signat i registrat la resolució. Vegeu la descripció de l'operació a la fitxa del procediment de resolucions.

² En els procediments iniciats a instància d'una part.

³ Òrgan titular de la competència en tots els supòsits; no s'ha de confondre amb l'òrgan que, quan s'escaigui, tingui delegada la competència o la signatura.

- *Atès que...*
- *Vist que...*
- *Tenint en compte que...*

i acabaran en punt i a part.

4.3. Fonaments de dret

Hi figurarà la intitulació *Fonaments de dret*. Cal consignar-hi necessàriament la referència a les disposicions normatives que constitueixen els fonaments de dret de la resolució.

Per fer la referència a les fonts de dret s'utilitzaran les fórmules següents:

- *En virtut del que es preveu al Reglament...*
- *D'acord amb el que es determina a l'article 34.2...*
- *De conformitat amb el que s'estableix a l'article 15 del Decret 12/2002...*

I no pas

- * *D'acord amb l'article 34.2...*

Sempre hi constarà la referència a la disposició o disposicions on es determina l'òrgan competent per dictar la resolució i per la qual es nomena la persona titular.⁴ En els supòsits de delegació, l'òrgan que formalitzarà el document no coincidirà amb l'òrgan titular de la competència. Aquesta particularitat es consignarà a l'apartat *Signatura*.

A l'hora de citar les disposicions normatives s'expressarà l'article, la denominació de la disposició i altres dades d'identificació i, si s'escau, la publicació oficial en la qual es va publicar, el número, la data i la pàgina o les pàgines.

4.4. Fórmula de resolució

A continuació dels fonaments de dret, es consignarà l'expressió

- RESOLC:

que anirà aïllada del text, amb majúscules i seguida de dos punts, precedint la part dispositiva.

Es recomana l'ús de la primera persona del singular en present d'indicatiu i, per tant, no s'utilitzaran altres formes com

- *HE RESOLT:
- *RESOL:

Aquella expressió pot estar precedida de la frase *fent ús de les atribucions que m'han estat conferides*, o també, *per tant*.

⁴ Ara mateix la fórmula que invariablement haurà de constar a les resolucions de rector serà: *En virtut del Decret 96/2002, de 19 de març (DOGC núm. 3600, de 21 de març de 2002), de nomenament del rector de la Universitat de Girona, i de conformitat amb el que s'estableix als articles 93 i 97 dels Estatuts de la Universitat de Girona, aprovats pel Decret 200/2003, de 26 d'agost (DOGC núm. 3963 de 8 de setembre de 2003)...*

4.5. Part dispositiva

Hi constarà el contingut dispositiu de la resolució, el qual s'estructurarà en apartats atenent la seva complexitat o extensió.

Els apartats s'ordenaran numèricament (expressant l'ordinal en lletres i no pas en números) i han d'anar introduïts per un verb en infinitiu.⁵ Tot seguit es consignarà, de manera resumida però inequívoca, la decisió que es pren.

En els darrers apartats, si s'escau, s'hi faran constar les previsions relatives a l'execució de les decisions preses i, necessàriament, en l'últim, els òrgans, els ens, els càrrecs o les persones a les quals s'haurà de notificar la resolució i els aspectes relatius a la seva publicació oficial (caldrà especificar el mitjà: BOE, DOGC, DOCE) i al tauler d'anuncis (caldrà especificar d'on: de la Universitat, del Servei de Recursos Humans, etc.).

Sempre que sigui possible, la resolució s'hauria de referir a un únic assumpte.

4.6. Datació

La datació del document es compon de:

- Població, seguida d'una coma (sense la preposició *a*).
- Data: dia del mes i l'any, en xifres (sense punt); el mes, en lletres.

4.7. Signatura

La signatura correspon al titular de l'òrgan competent per dictar la resolució, i consta de:

- Article determinat i càrrec
- Signatura
- Nom i cognoms

Al costat dret de la signatura sempre hi ha de constar el segell de l'òrgan que dicta la resolució.

En cas que la resolució es dicti per delegació o per delegació de signatura, a sota de l'òrgan titular de la competència s'hi consignarà l'òrgan que exerceix la delegació precedit per les sigles *PDC* (per delegació de competència) o *PDS* (per delegació de signatura), respectivament, i

⁵ L'únic cas en què els apartats de la part dispositiva no començaran amb infinitiu seran les resolucions de cessament, atès l'ús indegut que es fa del verb *cessar* com a verb transitiu. En aquest cas, l'apartat dispositiu comença amb la conjunció *que* (i més endavant la forma conjugada del verb). D'aquesta manera són incorrectes construccions com:

“RESOLC:

I. Cessar Alfons Coll Matamala com a director del Departament de Química”,

que substituiríem per la construcció correcta:

“RESOLC:

I. Que Alfons Coll Matamala cessi com a director del Departament de Química.”

que finalment signa la resolució, seguit d'un parèntesi on es farà constar la disposició en la qual es fonamenta l'exercici de les facultats o la signatura delegades, d'aquesta manera:

El rector

PDC: el vicerector de personal (R-145-2002, DOGC núm. 1458, 12.05.2002, pàg. 43231)

[Signatura i segell]

[Nom i cognoms del signatari]

4.8. Peu de recurs

D'acord amb el que s'estableix als articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un *peu de recurs*, el contingut del qual, que indiquem tot seguit, varia segons els casos següents:

a) En resolucions que exhaureixen la via administrativa, relatives a matèries de personal que no es refereixin al naixement o a l'extinció de la relació de servei dels funcionaris de carrera:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que s'estableix als articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti una resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

b) En la resta de resolucions que exhaureixen la via administrativa:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que s'estableix als articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de

les administracions públiques i el procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

c) En resolucions que no exhaureixen la via administrativa:

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del rector en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que s'estableix a l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

d) En actes de tràmit:

Contra aquesta resolució, que és de tràmit, no es pot interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades legítimes puguin repetir les argumentacions en el recurs que sigui procedent contra la resolució que posi fi al procediment.

4.9. Annexos

En el cas que la resolució tingui annexos, necessàriament hi hauran de constar i s'hi haurà de fer referència en la part dispositiva, amb una fórmula del tipus: *document que s'adjunta a aquesta resolució, de la qual forma part.*

5. Altres aspectes materials i formals del document

Quan la resolució ocupi més d'un full de paper, el document s'haurà de pàginar consignat a la part inferior dreta el número de full seguit d'una barra i del nombre total de fulls de la resolució [1/3]. En aquest supòsit la signatura o l'acreditació d'autenticitat de qui la signa haurà de constar al marge esquerre de cada full, llevat del que contingui l'apartat de signatura de la resolució.

Per elaborar el document resolució s'utilitzarà, preferentment, la plantilla de document de Word disponible a <http://www.udg.edu/sgeneral/index.htm>.

De tota manera, si el document s'elabora expressament s'hauran de tenir en compte les recomanacions següents:

- Les resolucions s'imprimiran en paper amb el logotip oficial de la Universitat.
- S'emprarà la lletra Gill Sans de cos 12.
- S'aplicarà al document l'interlineat senzill. En el primer full, l'encapçalament se situarà a 6,5 cm del costat superior del full. La part superior dreta del full es deixarà en blanc per estampar-hi el segell de registre de la resolució. Les referències d'identificació se situaran, verticalment per sota dels 4 cm del costat superior dret del full i horitzontalment a partir de la posició 11. S'emprarà un cos de lletra 10.

Esquema de la resolució

Capçalera

Identificació

Encapçalament

Antecedents

Fonaments de dret

Fórmula de resolució

Part dispositiva

Datació

Signatura

Peu de recurs

Annexos



Resolució del rector, de 25 de juny de 2002, per la qual es fixa la composició de la Comissió que ha de resoldre l'adjudicació de dues beques convocades per resolució del rector de data 27 de maig de 2002.

Antecedents

1. Per resolució del rector de data de 27 de maig de 2002, a l'empara del RD 1497/1981, de programes de cooperació educativa, es convocaven dues beques per a estudiants de la Universitat de Girona de darrer curs d'Enginyeria Informàtica, d'Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió o d'Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes, a l'objecte d'incorporar-se en un equip del Servei Informàtic pel desenvolupament del projecte d'adequació dels Sistemes d'Informació de la Secretaria General i de la Unitat de Gestió Documental i Registre i se'n aprovaven les bases.

2. Atès que a l'apartat desè de les bases de l'esmentada convocatòria s'estableix que una comissió, nomenada pel rector, serà l'òrgan encarregat d'avaluar les sol·licituds i d'eleva-li una proposta de resolució de la convocatòria de les beques.

3. Tenint en compte que el contingut de les beques objecte de la convocatòria i que els àmbits funcionals en els quals s'inscriuen tenen a veure amb les responsabilitats i les comeses del Vicerectorat de Desenvolupament Normatiu i de Secretaria General, del Servei Informàtic i de la Unitat de Gestió Documental i Registre.

Fonaments de dret

En virtut de les competències que m'han estat atribuïdes per l'art. 64 del text íntegre dels Estatuts de la Universitat de Girona (aprovats pel Decret 182/1999, de 13 de juliol, DOGC núm. 2935, de 21.07.1999), l'apartat desè de les bases de la convocatòria de les beques aprovada per resolució de rector de data 27 de maig de 2002 i de conformitat amb el que s'estableix al Decret 96/2002, de 19 de març, de nomenament de rector (DOGC núm. 3600, de 21.03.2002).

RESOLC:

Primer. Determinar la composició de la Comissió d'avaluació i de selecció de la manera següent:

- President: el rector de la Universitat de Girona
- Vocals:
 - Primer: el vicerector de desenvolupament normatiu i de Secretaria General.
 - Segon: el cap del Servei Informàtic.
 - Tercer: el cap de la Unitat de Gestió Documental i Registre, el qual actuarà com a secretari de la Comissió.

Segon. Fer publica aquesta resolució en el tauler oficial d'anuncis de la Universitat (edifici de les Àligues).

Tercer. Notificar aquesta resolució a les persones que componen la Comissió d'avaluació i selecció.

Girona, 25 de juny de 2002

El rector

Joan Batlle Grabulosa

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa i independentment de la seva execució immediata, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació de l'acte que posi fi a la via administrativa, tal i com disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant això, els interessats podran optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant el mateix òrgan que l'ha dictat. En aquest cas no cabrà interposar el recurs contenciós administratiu anteriorment esmentat mentre no recaigui resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs per a la defensa dels seus interessos.