

La resolució

És el document en què l'Administració exposa la determinació final d'un procediment administratiu. La resolució és prèvia a l'execució i als procediments ordinaris o extraordinaris de revisió. El to és formal i neutre.

Mida del full: ISO A4.

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular: *resol/c*.

Si l'emissor és un òrgan col·legiat:

3a persona del singular: *resol*.

Receptor individual: 3a persona del singular: *presenta, li correspon, la seva sol·licitud*.

Receptor col·lectiu: 3a persona del plural: *presenten, els correspon, la seva sol·licitud*.

Estructura i fraseologia

1. Identificació de la resolució (opcional)

Aquest apartat facilita les dades d'identificació de l'expedient a què fa referència la resolució. Hi poden constar les dades següents:

- núm. d'expedient
- departament, unitat, etc. que l'emet

*Expedient 235 de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis
de la Universitat Autònoma de Barcelona*



2. Nucli del text

2.1. Exposició d'antecedents i fonaments de dret

S'hi concreten els antecedents i les accions —en paràgrafs independents— que s'han dut a terme des de l'inici de l'expedient. Els diversos paràgrafs es poden numerar o bé es poden introduir amb les formes *atès* i *vist* (i els femenins i els plurals respectius). També es poden utilitzar totes dues solucions a la vegada.

1. *El 28 de març del 2000, el senyor Antoni Mateu Giralt va presentar [...]*
2. *L'11 de maig, aquest departament va publicar [...]*
2. *El 21 de setembre [...]*

Vist/Vista: 1. [...]
2. [...]

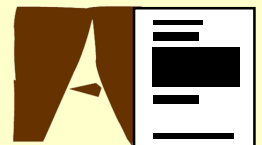
Atès/Atesa 1. [...]
2. [...]

Vist/Vista (o Vist que) [...]
Atès/Atesa (o Atès que) [...]

Tot seguit, en el cas que la resolució sigui motivada, s'exposen els fonaments de dret que justifiquen la decisió o la resolució presa (també en paràgrafs independents els uns dels altres).

Pel que fa a la redacció, els criteris són els mateixos de l'informe: cal expressar-se d'una manera sistemàtica, senzilla i lineal, i s'han de tenir en compte els elements següents: l'ordre, la claredat i la concisió. Per tant, s'hi han d'ordenar lògicament les dades i explicitar-hi només les que siguin necessàries.

El darrer paràgraf pot acabar amb una expressió que faci d'enllaç amb l'apartat següent (2.2), o una explicitació de la competència legal en aquesta matèria de qui signa la resolució.



Per tant,

RESOLC:

Per això,

RESOLC:

Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides per [...]

RESOLC:

Atès que aquests antecedents es refereixen a fets anteriors, en aquest apartat es pot utilitzar el pretèrit perfet o el pretèrit indefinit.

[...] va rebre una sol·licitud [...]

[...] ha estudiat l'expedient de [...]

[...] ha presentat un recurs [...]

2.2. Resolució

S'inicia amb la forma verbal **RESOLC** —aïllada del text i seguida de dos punts—, usada a tall de títol de l'apartat, i tot seguit s'exposen resumidament —també en paràgrafs independents i numerats— les decisions preses en el procediment administratiu seguit. Cadascun d'aquests paràgrafs s'ha d'introduir amb la conjunció *que* (escrita amb majúscula inicial) sempre que la primera frase tingui un verb conjugat.

RESOLC:

1. Que la llicència [...]

2. Que el recurs [...]

En aquest apartat s'ha d'utilitzar el present d'indicatiu.



3. Datació

La població i la data se separen amb una coma. El dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Sabadell, 28 de març de 1999

4. Signatura

Càrrec, precedit de l'article corresponent

Signatura

Nom i cognoms

El càrrec s'ha d'escriure precedit de l'article corresponent, però sense el tractament protocol·lari. Per exemple:

La gerent

[Signatura]

Joana Vilamajor i Fresquet

Si la resolució s'emet per delegació, cal que hi consti *Per delegació* o bé *P. d.*



Remarques

Convé evitar-hi l'ús de la veu passiva (*li serà imputat* en comptes de **la Comissió li imputarà**), de les formes verbals impersonals (*s'estableix* en comptes d'**estableixo**) i de la forma *HE RESOLT* (en comptes de **RESOLC** que és la més indicada, ja que el present és el temps verbal que ha de predominar en una resolució).

D'altra banda, cal usar *haver de* o *caldre* per a expressar obligatorietat, i evitar en aquest cas les formes verbals de futur (*el sol·licitant presentarà*).

La Comissió ha de considerar [...]

[...] cal que el sol·licitant presenti [...]

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix quines són les resolucions que han de ser motivades, i també altres aspectes normatius d'aquest document.

També convé incloure-hi una referència a la disposició o a l'acte en què es fonamenta la capacitat de l'òrgan per a resoldre. Aquesta referència és obligatòria quan aquesta capacitat és delegada.



Esquema

Capçalera impresa

1. Identificació de la resolució (opcional)

2. Nucli del text

2.1. Exposició d'antecedents i fonaments de dret

2.2. Resolució

3. Datació

4. Signatura



Capçalera impresa

Expedient núm. 235 de l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona.

1. Atesa la necessitat de proveir una plaça de gestor departamental, nivell B23E, amb destinació al Departament de Bioquímica i de Biologia Molecular, a la Facultat de Medicina.
2. Atès l'art. 6 de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
3. Atès l'art. 66 dels Estatuts de la UAB.

Per tot això,

RESOLC:

1. Nomenar la senyora Antònia Taverner Costa, que té el DNI 38 432 191, funcionària interina de l'escala de gestió amb destinació al Departament de Bioquímica i de Biologia Molecular, a la Facultat de Medicina d'aquesta universitat, en virtut de:
Concurs públic / oposició publicat al DOGC núm. 2060 amb data del 9.6.1999
2. Establir que aquest nomenament està subjecte a les normes que regulen la relació de treball en règim administratiu i, en especial, a les condicions establertes a continuació:

Primera: la relació s'iniciarà el dia 1 de setembre de 1999 i conclourà, en tot cas, quan desapareguin les causes que la van motivar o quan les necessitats del servei ho exigeixin, o quan la plaça, reglamentàriament, sigui ocupada per un funcionari de carrera.

Segona: la persona interessada percebrà per aquesta relació la quantitat de 3.507.960 ptes., en concepte de salari anual i les quantitats corresponents de pagues extraordinàries.



3. Notificar aquesta resolució a la persona interessada i a l'Àrea de Personal d'Administració i Serveis per tal que la doni d'alta en els termes establerts en aquesta resolució.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 1 de setembre de 1999

La rectora

[Signatura]

Maria del Carme Alòs i Lluís

