

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: *resolc.*

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 2016, 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 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 2018

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 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 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 38432 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 9.6.2016
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 2016 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 31.960 euros, 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 2016

La rectora

[Signatura]

Maria del Carme Alòs i Lluís