
Documents administratius de la UdG

[Servei de Llengües Modernes](#)
[Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre](#)
[Assessoria Jurídica](#)



Aquesta obra està sota una [Llicència de Creative Commons](#).



Ressenya:

Amb aquesta publicació es pretén, d'una banda, homogeneïtzar els documents administratius que es produeixen a la UdG, tant des del punt de vista formal com textual, per contribuir a la imatge de qualitat de la UdG, i, d'altra banda, oferir un recurs a les persones de la UdG que han de redactar documents administratius, amb la intenció que produeixin textos tan eficients com sigui possible. Els diferents documents administratius es presenten classificats en tres apartats: textos dels òrgans de govern unipersonals, textos dels òrgans col·legiats i textos comuns a tots dos òrgans. De cada document se'n fa una descripció acurada, se'n presenta l'estructura i se'n donen alguns exemples. Un dels trets més importants de la publicació és que ha estat elaborada per tres serveis de la Universitat: el Servei de Llengües Modernes, la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre i l'Assessoria Jurídica, els quals hi han aportat els seus punts de vista respectius, propis de les disciplines de què tracten.

Models de documents dels òrgans col·legiats

LA CONVOCATÒRIA

L'ACTA DE SESSIÓ

Models de documents dels òrgans unipersonals

LA RESOLUCIÓ

Models de documents comuns

LA NOTIFICACIÓ I L'OFICI

EL CERTIFICAT D'ACTA DE SESSIÓ

L'EDICTE

LA CARTA

PORTADA

LA CONVOCATÒRIA

1. Definició

Document mitjançant el qual es demana la presència d'una persona en un lloc i a una hora determinats.

2. Característiques formals

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

3. Referències

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació.

4. Criteris de redacció i de contingut generals

Es redacta com una comunicació oficial i, consegüentment, s'ha d'ajustar bàsicament als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen els oficis, interns i externs, segons el cas.

No solen incloure fórmules de salutació ni de comiat.

Tractament personal:

- Emissor: la persona del singular (*jo*)
- Destinatari: 2a persona del plural (*vós*)

5. Estructura I

5.1. Nucli del text

5.1.1. Fórmula de convocatòria

És variable segons que convoqui el president/director/degà o el secretari de l'òrgan. Així, en el primer cas es poden fer servir fórmules del tipus:

Us convoco a la pròxima sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

Em plau convocar-vos a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

I en el segon cas:

Per indicació del/de la president/a, us convoco a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

Per encàrrec del/de la president/a, em plau convocar-vos a la sessió (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent) del/de la (nom de l'òrgan).

5.1.2. Identificació de la sessió

Cal incloure-hi necessàriament:

- Número de la sessió (numeració consecutiva començant per l'1 a principi de cada any natural).
- Data (el dia i l'any s'escriuen amb xifres; els mes, amb lletres).
- Hora (fent referència a la primera i a la segona convocatòria, si s'escau).
- Lloc.

5.1.3. Ordre del dia

Els punts de l'ordre del dia solen numerar-se. El primer i el darrer, tret de les sessions constitutives, solen ser:

*1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. ... / ..., de ...
d de 20...
(...)
8. Torn obert de paraules*

Com a segon punt opcional, s'hi pot incloure: *Informe del president.*

Generalment, també hi figura com a penúltim punt el d'*Assumptes de tràmit.*

Si l'ordre del dia és molt llarg, es pot detallar en un full a part que s'annexa a la convocatòria.

5.2. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- Càrrec (president o secretari), precedit de l'article corresponent
- Signatura
- Nom i cognoms

5.3. Datació

La datació del document es fa de la manera següent:

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

5.4. Anotacions finals (si s'escau)

S'hi indiquen les normes de procediment aplicables i els annexos.

5.5. Destinació

Es pot expressar de dues maneres diferents:

- a) Nom i cognoms del destinatari
- b) Càrrec i òrgan del destinatari (quan se'l convoca pel càrrec que té)

Si el destinatari ha de rebre la convocatòria per correu, cal afegir-hi l'adreça, el codi postal i la població i, si cal, la comarca o el país.

6. Estructura 2

Els punts de què es compon i els canvis respecte de l'estructura I són els següents:

6.1. Destinació (vegeu l'apartat [5.5. Destinació](#))

6.2. Salutació (opcional)

Senyor/Senyora,

6.3. Nucli del text

6.3.1. Fórmula de convocatòria (vegeu l'apartat [5.1.1. Fórmula de convocatòria de l'estructura I](#))

6.3.2. Identificació de la sessió (vegeu l'apartat [5.1.2. Identificació de la sessió de l'estructura I](#))

6.3.3. Ordre del dia (vegeu l'apartat [5.1.3. Ordre del dia de l'estructura I](#))

6.4. Comiat (opcional)

*Atentament,
Ben atentament,*

6.5. Signatura (vegeu l'apartat [5.2. Signatura de l'estructura I](#))

6.6. Datació (vegeu l'apartat [5.3. Datació de l'estructura I](#))

Esquema de la convocatòria I

Capçalera

Identificació

Fórmula de convocatòria

Identificació de la sessió

Ordre del dia

Signatura

Datació

Annexos

Destinació

Esquema de la convocatòria 2

Capçalera

Identificació

Destinació

Salutació (opcional)

Fórmula de convocatòria

Identificació de la sessió

Ordre del dia

Comiat (opcional)

Signatura

Datació

Annexos

Exemple de convocatòria



Universitat de Girona

CC: I02N15

Per indicació del president, us convoco a la sessió ordinària de la Comissió de Doctorat:

Núm.: 8/03

Data: 16 de setembre de 2003

Hora: 16.30 h en primera convocatòria

17.30 h en segona convocatòria

Lloc: Sala de Juntes del Rectorat

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003
- 1 bis. Informe del president
2. Discussió i aprovació, si escau, de la proposta de calendari de sessions per al curs 2003-2004
3. Resolució de sol·licituds de trasllat
4. Avaluació de programes de doctorat, màster i postgrau del curs 2003-2004
5. Esmena a la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera
6. Assumptes de tràmit
7. Torn obert de paraules

El secretari

Miquel Berga Rojo

Girona, 10 de setembre de 2003

Annexos

Esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003
Proposta de fitxa d'avaluació

Vicerectora de Docència de la UdG
Edifici Les Àligues
Plaça Sant Domènec, 3
17071 Girona

L'ACTA DE SESSIÓ

1. Definició

Document que deixa constància d'un fet, d'una deliberació, dels acords presos en una reunió, d'una manifestació de voluntat, etc., a fi que n'hi hagi constància.

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. Referències

Numeració dels folis de l'acta 1/10 2/10 3/10 (primera pàgina, segona pàgina, etc. d'un total de deu de què es compon el document) i numeració de la versió: V-1, V-2, V-3.

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació.

4. Criteris de redacció i de contingut generals

Temps verbal: es farà servir sistemàticament el present d'indicatiu. L'alternança de formes verbals de present i de passat referides al desenvolupament de la sessió constitueix una clara incorrecció estilística.

Tractament personal: el secretari farà servir la 3a persona del singular en la redacció de l'acta i la 1a persona del singular en la fórmula final. Als altres assistents els correspondrà la 3a persona del singular. Cal evitar la reiteració del tractament dels càrrecs en el desenvolupament de la sessió. Tan sols cal referir-se als membres assistents pel cognom o bé pel càrrec, per no repetir.

5. Estructura

5.1. Títol

Consignació del tipus de document i denominació oficial de l'òrgan.

5.2. Identificació de la sessió

- Número de la sessió (numeració consecutiva començant per l'1 al principi de cada any natural).
- Caràcter de la sessió (ordinària/extraordinària/urgent i en primera/segona convocatòria).
- Data (el dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres).
- Horari (inici i acabament).
- Lloc.
- Aprovació (número i dia de la sessió en el qual es va aprovar l'acta, normalment la següent).

5.3. Assistents

Relació dels membres assistents a la sessió, on ha de constar:

- Nom i dos cognoms
- Càrrec (en el cas del president/director/degà i del secretari, o dels que legalment els substitueixin, o bé si la persona hi assisteix en funció o representació d'algun organisme)

A continuació, si s'escau, es fa una relació dels membres absents, distingint els que s'han excusats dels que no ho han fet, amb les formes *excusats* i *absents*, i també de les persones que hi assisteixen com a convidats, amb la forma *convidats*.

5.4. Ordre del dia

En aquest apartat es transcriuen els punts de l'ordre del dia que figuraven a la convocatòria de la sessió tramesa als membres. Tret de les sessions constitutives, hi ha dos punts que solen ser invariables:

El primer:

*1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. ... / ..., de ...
d de 20...*

I el darrer:

8. Torn obert de paraules

Com a segon punt opcional, s'hi pot incloure: *Informe del president*.

Generalment, també hi figura com a penúltim punt el d'*Assumptes de tràmit* (informació oficial).

5.5. Desenvolupament de la sessió

En aquest apartat, que es presenta seguint l'ordre cronològic en què es desenvolupa la sessió, s'hi consignen de manera objectiva, selectiva i prou concisa les intervencions i deliberacions més significatives i rellevants produïdes en relació amb cada punt de l'ordre del dia. Si escau, a criteri del secretari o a petició dels membres, també s'hi poden transcriure els textos de les propostes presentades i el contingut íntegre de les intervencions facilitades per ells mateixos.

Al final s'hi consignen de manera exacta i inequívoca els acords adoptats en relació amb cada punt de l'ordre del dia, amb l'expressió de la forma i el resultat de les votacions i, si escau, el sentit dels vots i els vots particulars. Si escau, també hi constaran els desacords o l'ajornament de la resolució de l'assumpte del punt de l'ordre del dia.

Quan es tracti d'acords d'aprovació de textos o documents (normativa, memòries, pressupostos, etc.) que no s'incorporen al nucli de l'acta, sinó que s'hi adjunten com a annexos, cal fer constar a l'acord el títol del document, el nombre de pàgines de què es compon i el número d'annex que li correspon. Per exemple:

[...] aprovar el Compte general de la Universitat de l'exercici de 2003, integrat per 21 pàgines rubricades, que s'adjunta com a annex número 2 a aquesta acta, de la qual forma part.

En el moment de redactar el contingut dels acords adoptats, cal tenir ben present que els certificats que se n'expedeixin seran una transcripció literal, tal com figuren a l'acta, sense que hi hagi la possibilitat d'introduir-hi cap modificació un cop aquesta sigui aprovada, autoritzada i visada.

5.6. Fórmula final

És fixa i admet molt poques variacions. Generalment és:

El/la president/a, director/a, degà/ana aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.

5.7. Autorització i visats (signatures)

Un cop aprovada l'acta, normalment a la reunió següent, el secretari l'autoritza i el president/director/degà la visa amb l'assignatura respectiva. La del secretari es posa a l'esquerra, en aquest ordre: càrrec i signatura; la del president/director/degà a la dreta i una mica més avall que la del secretari, en aquest ordre: vist i plau, càrrec i signatura.

5.8. Annexos

S'hi inclouen els documents que s'annexen a l'acta degudament rubricats pel secretari, que ja s'han esmentat en altres apartats fent referència al número d'annex, al nombre de pàgines o folis de què es compon i, si s'escau, al títol definitiu.

6. Particularitats de les sessions constitutives

La constitució d'un òrgan col·legiat de nova creació, o bé d'un òrgan ja existent, es fa en una sessió específica, la convocatòria i l'acta de la qual tenen un únic punt de l'ordre del dia: *Constitució de* (nom de l'òrgan).

En el cas de la constitució d'un òrgan ja existent els membres del qual s'hagin renovat parcialment, aquest punt pot anar precedit de l'*Aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. .../... de... d ... de 20...*, llevat del cas que ja s'hagi aprovat en una sessió extraordinària anterior a la constitutiva, convocada a aquest únic efecte.

7. Particularitats relatives a les sessions que tenen lloc en dues o més reunions

A l'efecte d'identificació, definirem la sessió d'un òrgan com el temps dedicat a esgotar un ordre del dia. Per tant, si el tractament d'un ordre del dia no s'acaba en una reunió, caldrà continuar-lo en una altra, que no constituirà una nova sessió. Conseqüentment, si una sessió té una o més reunions, en el mateix o en diferents dies, es recolliran en una sola acta, en l'apartat d'identificació de la qual s'hi consignaran aquestes dades (*dates i horaris en comptes de data i horari*) i en el de desenvolupament s'empraran les fórmules: *se suspèn la sessió fins a les ... h del dia ... d... de 20...*, i *a les ... h del dia ... d... de 20... es reprèn la sessió suspesa el dia ... d...*, per tancar i obrir, respectivament, les diverses reunions en què s'ha desenvolupat la sessió.

Esquema de l'acta de sessió

Capçalera

Identificació

Encapçalament

Identificació de la sessió

Assistents

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Fórmula final

Autorització (signatura
secretari)

Visat (signatura
president/degà/director)

Annexos

Exemple d'acta de sessió



Universitat de Girona

CC: I02N15

Acta de la sessió de la Comissió de Doctorat

Identificació de la sessió

Núm.: 8/03

Caràcter: ordinari, en primera convocatòria

Data: 16 de setembre de 2003

Hora: de les 16.30 h a les 18.15 h

Lloc: Sala de Juntes del Rectorat

Aprovació: sessió núm. 9/03, de 20 d'octubre de 2003

Assistents

Pere Massot Molas, vicerector d'Ordenació Acadèmica, president
Maria Aguilar Pérez, vicerectora de Docència
Carme Soler Vidal, vocal del Dept. de Física i Química
Mercè Almirall Saumell, vocal del Dept. d'Història Contemporània
Joan López Grau, vocal del Dept. d'Enginyeria Aplicada
Pere Lladó Rius, director de l'Institut de Recerca i Comunicacions
Narcís Puigdevall Viñas, director de l'Institut de Ciències del Sòl
Miquel Berga Rojo, secretari

Excusats

Josep Lluís Fontseca Grau, vocal del Dept. d'Infermeria
Montserrat Pujol Boira, vocal del Dept. de Geografia

Absents

Manuel Prat Bosch, vocal del Dept. de Filosofia

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003
1 bis. Informe del president
2. Discussió i aprovació, si escau, de la proposta de calendari de sessions per al curs 2003-2004.
3. Resolució de sol·licituds de trasllat
4. Avaluació de programes de doctorat, màster i postgrau del curs 2003-2004
5. Esmena a la normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera
6. Assumptes de tràmit
7. Torn obert de paraules

Desenvolupament de la sessió

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003

El president obre la sessió. S'omet la lectura de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior perquè tots els membres l'han rebut amb la convocatòria. A proposta de la senyora Aguilar, per unanimitat S'ACORDA introduir-hi la modificació següent:

A punt 3 de l'ordre del dia, on diu: "Títol de doctorat i màster" ha de dir: "Títols de doctorat, màster i postgrau".

El president sotmet a aprovació l'acta de la sessió núm. 7/03, de 6 de juliol de 2003, la qual s'aprova per unanimitat.

I bis. Informe del president

El president informa de les últimes actuacions dutes a terme en el marc de la Comissió de Doctorat.

2. Discussió i aprovació, si escau, de la proposta de calendari de sessions per al curs 2003-2004

Es presenta la proposta de calendari de sessions per al curs acadèmic 2003-2004.

S'obre un torn d'intervencions sobre la periodicitat de les sessions de la Comissió de Doctorat. Després d'un ampli debat, en el qual prenen la paraula els senyors Puigdevall, Massot, Aguilar i López, la Comissió adopta per unanimitat l'ACORD següent:

Aprovar el calendari de sessions de la Comissió de Doctorat fins a Setmana Santa, que tindran lloc cada tercer divendres de mes, a les 17.00 h.

3. Resolució de sol·licituds de trasllat

El president exposa dues sol·licituds de trasllat d'expedient. Un cop examinats els expedients i després de les deliberacions pertinents, la Comissió ACORDA per unanimitat:

1. Aprovar el trasllat d'expedient i la convalidació (RE núm. 4724) dels cursos de doctorat realitzats a la Universitat Autònoma de Barcelona de Maria López Cruells per 32 crèdits del programa de doctorat Història de la UdG.

2. 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.

3. Notificar els acords precedents a les persones interessades i als serveis administratius corresponents en la matèria.

4. Avaluació de programes de doctorat, màster i postgrau 2003-2004

La senyora Aguilar presenta la proposta de fitxa d'avaluació elaborada d'acord amb els criteris fixats en la sessió anterior, que s'ha distribuït juntament amb la convocatòria.

La Sra. Aguilar informa que a partir d'aquesta fitxa el seu vicerectorat elaborarà una memòria anual dels programes de doctorat, màster i postgrau. Finalment, i a proposta de la Presidència, la Comissió ACORDA:

1. Aprovar el model de fitxa d'avaluació dels programes de doctorat, màster i postgrau, integrada per una sola pàgina, rubricada, que s'adjunta com a annex núm. I a aquesta acta, de la qual forma part.
2. Fixar el termini per a la presentació de les fitxes d'avaluació, que queda establert per al 30 d'octubre de 2004.

5. Esmena a la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera

El president informa que els senyors Lladó i Berga han formulat una proposta per afegir un nou apartat a l'article 4.2 de la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera, la qual es transcriu a continuació:

“PROPOSTA D'ADDICIÓ D'UN NOU APARTAT A L'ARTICLE 4.2. DE LA NORMATIVA PER A LA PRESENTACIÓ DE PROJECTES DE FI DE CARRERA”

A la Comissió de Doctorat

Atès que en el punt 4.2. de la Normativa per a la presentació de projectes de fi de carrera no es fa esment del període en què s'han de presentar els projectes ni de si existeix més d'una convocatòria per presentar-los.

Atès que convé tenir un referent normatiu que estalviï la disparitat de criteris a l'hora d'interpretar i aplicar l'esmentada normativa.

Atès que encara no s'ha publicat en el BOU el text de referència, proposem a la Comissió l'adopció dels següents

ACORDS

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 butlletí oficial de la Universitat.

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 president dóna la paraula als senyors Lladó i Berga, els quals intervenen per defensar la proposta anterior. Com que no hi ha cap més intervenció, el president la sotmet a votació, la qual s'obté, en votació ordinària, per 7 vots a favor i 1 en contra (Sra. Aguilar).

6. Assumpes de tràmit

El secretari informa que acaba de sortir la publicació *Cursos de doctorat de la Universitat de Girona. Bienni 2004-2006*. Lliura a cadascun dels assistents un exemplar d'aquesta publicació i els fa saber que durant la setmana es distribuïran pels centres.

7. Torn obert de paraules

El director de l'Institut de Recerca i Comunicacions informa sobre el problema amb què es troben els estudiants de doctorat que no aproven una assignatura que no es repeteix l'any següent. Planteja la possibilitat de convalidar assignatures de camps afins.

Es proposa que aquest assumpte s'inclogui com a punt de l'ordre del dia de la pròxima sessió.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari
[signatura]

Vist i plau
[signatura]

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.

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)

EL CERTIFICAT D'ACTA DE SESSIÓ

1. Definició

Document expedit pel secretari o secretària d'un òrgan col·legiat que dona fe dels acords presos en una reunió.

2. Característiques formals

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

3. Referències

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació.

4. Criteris de redacció i de contingut generals

Temps verbal

Per indicar l'acte de la certificació cal fer servir sempre el present d'indicatiu. La transcripció dels acords i les incidències o circumstàncies de les sessions prové de les actes, per això també es farà sempre en present d'indicatiu.

Tractament personal:

- Emissor: la persona del singular (*jo*).
- Destinatari: els certificats d'acords solen ser impersonals. Tanmateix, en cas que fos conseqüència d'una petició personal i s'hagués d'especificar, caldria fer-ho amb la 2a persona del plural (*vós*).

5. Estructura

5.1. Identificació de qui expedeix el certificat:

En aquest apartat s'hi fa constar:

Nom i cognoms seguit de *secretari/ària del/de la* (nom de l'òrgan), separat per una coma.

5.2. Certificació

S'introdueix amb la fórmula CERTIFICO, en majúscules, seguida de dos punts.

A continuació s'inicia la certificació sempre amb la conjunció *Que*, seguida de la frase *en l'acta de la sessió* (caràcter: ordinària/extraordinària/urgent), *núm. .../... del/de la* (nom de l'òrgan), *que va tenir lloc el dia ... d de 20...*, hi consta l'acord que, transcrit literalment, diu:

“

_____.”

5.3. Fórmula de certificació

Hi ha una fórmula bàsica que generalment sol ser: *I, perquè així consti i tingui els efectes que corresponguin, expedixo aquest certificat, amb el vist-i-plau del president/director/degà.*

Les variants més concretes es presenten en el cas dels certificats que cal expedir abans d'haver aprovat l'acta, per a una finalitat determinada i quan es fan a petició d'una persona interessada. Les fórmules poden ser, respectivament, les següents:

I, perquè així consti i tingui els efectes que corresponguin, sens perjudici de les modificacions que puguin derivar-se de l'aprovació definitiva de l'acta, expedixo aquest certificat, amb el vist-i-plau del president/director/degà.

I, perquè així consti, a petició de (nom i cognoms de la persona interessada), expedixo aquest certificat, amb el vist-i-plau del president/director/degà.

I, perquè així consti i a l'efecte de (motiu), expedixo aquest certificat, amb el vist-i-plau del president/director/degà.

5.4. Datació

Cal datar el document de la manera següent:

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

5.5. Signatures

La posició dels diferents elements de les signatures és aquest:

- Signatura del secretari, al marge esquerre.
- Signatura del president/director/degà, a la dreta, una mica més avall que la del secretari, en aquest ordre: Vist i plau, càrrec (president/degà/director), la signatura i el nom i els cognoms.

Esquema del certificat

Capçalera

Identificació

Informació de qui expedeix el certificat

Certificació

Fórmula de certificació

Datació

Signatura del secretari

Vist i plau

Exemple d'un certificat d'acta de sessió



Universitat de Girona

CC: 838NI04I

Miquel Berga Rojo, secretari de la Comissió de Doctorat de la Universitat de Girona,

CERTIFICO: Que en l'acta de la sessió ordinària núm.: 8/03 de la Comissió de Doctorat, que va tenir lloc el dia 16 de setembre de 2003, hi consta l'acord que, transcrit literalment, diu:

“La Comissió ACORDA per unanimitat:

Aprovar el trasllat d'expedient i la convalidació (RE núm. 4724) dels cursos de doctorat realitzats a la Universitat Autònoma de Barcelona de Maria López Cruells pels 32 crèdits del programa de doctorat Història de la UdG”.

I, perquè així consti, a petició de Maria López Cruells, expedixo aquest certificat amb el vistiplau del president.

Girona, 10 de setembre de 2003

[signatura]

Vist i plau
El president

[signatura]

Pere Massot Molas

L'EDICTE

1. Definició

Document per mitjà del qual es publiquen els acords dels òrgans col·legiats o les resolucions dels òrgans personals. La publicació és una actuació que consisteix a inserir un acte administratiu en un diari oficial, tauler d'anuncis o mitjà de publicació amb l'objectiu de comunicar-lo.

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.

4. Estructura de l'edicta

4.1. Encapçalament

L'encapçalament o intitulació ha d'expressar, de manera breu i concisa, el contingut de l'edicta.

S'iniciarà sempre amb el text *Edicte de la Universitat de Girona sobre..., relatiu a...* [indicació de l'assumpte o el contingut]

4.2. Fórmula de publicació

Hi pot haver dues fórmules de publicació:

- Fórmula bàsica, sense fer referència a les disposicions normatives en virtut de les quals es fa la publicació o l'anunci. Per exemple:

“El Consell de Govern, en la sessió 1/05, de 24 de gener de 2005, va prendre, entre altres, l'acord següent:”

- Fórmula de publicació específica: quan la publicació respon a una previsió dispositiva concreta o específica. En aquest cas, caldrà fer referència als preceptes de normativa general, si s'escau, o específica en virtut dels quals es fa l'anunci o la publicació. Per exemple:

Normativa general: “De conformitat amb el que s'estableix a l'article 60 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, es fa avinent que el rector, en data 30 de novembre de 2004, ha dictat la resolució següent:”

Normativa específica: *“En virtut del que s'estableix a l'apartat 4.1 de les bases de la convocatòria de proves selectives per a l'accés a l'escala tècnica, grup A, de la Universitat de Girona, aprovada per resolució del rector núm 13/04, de 21 de setembre de 2004, es fa avinent que...”*

Després de les fórmules de publicació s'hi han de transcriure literalment els acords presos o la resolució que es volen publicar.

4.3. Peu de recurs

Cal incloure-hi la informació sobre els recursos que es poden presentar contra els acords adoptats o les resolucions dictades.

4.4. 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).

4.5. Signatura

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

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

Esquema de l'edict

Capçalera

Identificació

Encapçalament

Fórmula de publicació

Cos
(Transcripció literal de la resolució o acords presos)

Peu de recurs

Datació

Signatura

Exemple d'edicte



Universitat de Girona

CC: I02N15

Edicte de la Universitat de Girona sobre les proves selectives per a l'accés a l'escala tècnica, grup A, de la Universitat de Girona, referència PFCO-2/05

De conformitat amb el que s'estableix als apartats 6.1.4. i 9.5. de les bases de la convocatòria, el tribunal qualificador, en la sessió 03/05, duta a terme el 6 de juny de 2005, ha acordat que l'aspirant

NIF	Cognoms i nom
40362578N	MASÓ BOSCH, ÀNGEL

ha superat la quarta fase de l'oposició i eleva al rector la proposta del seu nomenament com a funcionari de carrera de l'escala tècnica, grup A, de la Universitat de Girona.

Girona, 26 de juny de 2005

El secretari del tribunal qualificador

Miquel Miró Fernández

LA CARTA

1. Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut general i divers, no prevista en la tramitació 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.

3. Referències

Han d'anar sempre sagnades a la part superior dreta

CC: codi de classificació, en el moment en què es tingui el quadre de classificació

NR: indicació de la referència interna de l'organisme o de la unitat administrativa emissora. Hi apareixeran les inicials en majúscules de la persona que signa el document i després d'una barra, les inicials en minúscula de la persona que en fa la tramitació o el seguiment.

VR: indicació de la referència de l'emissor del document d'entrada, en el cas que el document que s'expedeixi en sigui la resposta o la conseqüència.. Inclourà les referències que ens indiquin en l'escrit que responem (NR, CC, etc.) o bé el número del seu registre de sortida o el del nostre registre d'entrada.

Assumpte: expressió brevíssima i concisa del contingut principal del document. Només s'ha de consignar en cas que la carta estigui relacionada amb la tramitació d'un procediment administratiu.

4. Criteris de redacció i continguts generals

La carta és el document que permet més llibertat tant en la redacció com en l'estructura: no necessàriament en una carta s'ha de tractar un únic tema, una mateixa carta es pot adreçar a diversos destinataris, etc. Els criteris de redacció i de contingut s'han d'adaptar, doncs, a aquestes circumstàncies: al destinatari, als diversos temes que s'hi tractin, etc. En general, en la redacció de les cartes caldrà seguir els criteris següents:

- Claredat
- Concisió i simplificació
- Cohesió
- Precisió i propietat en l'ús dels termes
- Selecció de la informació
- Ordenació lògica i coherent dels continguts
- Organització en paràgrafs breus i separats

Pel que fa als tractaments, són els de primera persona del singular per a l'emissor (*jo*) i de segona persona del plural per al receptor (*vós*). Per a les cartes menys formals, quan s'escaigui, es pot fer servir la segona persona del singular per al receptor (*tu*). En casos en què es vulgui

donar un valor col·lectiu o de centre, es pot fer servir la primera persona del plural per a l'emissor (*nosaltres*).

5. Estructura

5.1 Encapçalament

5.1.1. Capçalera

Normalment ja es troba impresa. Identifica el nom de l'organisme que envia la carta, i hi pot aparèixer l'adreça i el telèfon. Se situa al marge superior esquerre del document.

5.1.2. Dades del destinatari

Són les següents:

- Nom i cognoms / Nom de l'organisme i/o del càrrec
- Carrer
- Codi postal i població
- Comarca, si cal

Se situen alineades al marge superior esquerre, seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la capçalera.

S'ometen només en el cas que es tracti d'una circular, adreçada a diferents persones amb una mateixa redacció.

5.1.3. Salutació

La carta ha d'incloure una fórmula de salutació adequada al context en què s'inscriu.

Poden ser les següents, per ordre de formalitat creixent:

Benvolgut company, / Benvolguda companya, [relació amistosa]

Benvolgut senyor, / Benvolguda senyora, [relació habitual]

Senyor, / Senyora, [la més general i neutra]

Distingit senyor, / Distingida senyora, [formal]

No es poden abreujar, i no inclouen mai el nom de la persona.

En el cas de la circular, tenim dues opcions, de més a menys adequada:

a) Utilitzar dos models d'escrit, un amb la salutació en la forma masculina i l'altre amb la salutació en la forma femenina.

b) Incloure en el mateix escrit les dues fórmules, separades per una barra inclinada, tal com hem vist en els exemples anteriors. Cal evitar la fórmula: *Benvolgut/uda senyor/a,*

5.2. Cos de la carta

És la part que permet una redacció més flexible. No obstant això, cal tenir en compte que sempre ha d'incloure tres parts:

- Introducció. Motiu pel qual s'ha escrit la carta

Algunes fórmules d'introducció poden ser les següents:

Informació: *Em plau comunicar-vos... / Us faig saber... / Perquè en tingueu coneixement...*

Sol·licitud: *Us escric per demanar-vos... / Amb aquesta carta us vull demanar...*

Tramesa: *Em plau fer-vos arribar... / Us trameto adjunta...*

Resposta: *En resposta a la vostra carta de data 20 de maig... / En relació amb la vostra carta...*

- Exposició. Desenvolupament dels fets, arguments, etc.
- Conclusió. Síntesi del que s'ha dit, o bé demanda, expressió de desig, d'agraïment...

Aquesta informació s'ha de distribuir clarament en paràgrafs.

5.3. Comiat

És una fórmula que s'ha de correspondre amb la salutació, i ha de reflectir el grau de formalitat.

Per ordre de formalitat creixent:

- *Cordialment,*
- *Ben cordialment,*
- *Rebeu una salutació cordial.*
- *Atentament,*
- *Ben atentament,*
- *Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament.*

Quan no inclou una frase, es tanca amb una coma. Opcionalment, la conclusió i el comiat poden formar part d'un mateix paràgraf:

- *Mentre esperem la vostra resposta, us saludem atentament.*
- *Us agraïm per endavant el vostre interès i us saludem atentament.*

5.4. Peu de la carta

5.4.1 Signatura

Hi ha de constar primer el nom de la persona i després el càrrec, sense l'article determinat.

Estructura:

- Signatura
- Nom i cognoms (identificació personal)
- Càrrec (identificació funcional)

5.4.2. Datació

Ha d'anar situada al final, després de la signatura, separada per un doble espai.

L'estructura és la següent:

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

Esquema de la carta

Capçalera

Referències

Destinació

Fórmula de salutació,

Cos de la carta:

- Introducció
-
- Exposició
-
- Conclusió

Fórmula de comiat

Signatura

Dades i càrrec del signatari

Datació

Postdata

Exemple de carta



Universitat de Girona

CC: 703N18
NR: ASF/mvp
VR: Re 3521

Sr. Enric Mas i Adroher
c/ Prat de la Riba, 52 1r 1a
17700 Girona

Senyor,

En resposta a la vostra carta de data 20 de gener, en la qual em fèieu saber la vostra preocupació pel retard en el compliment de la tasca encomanada a la Comissió de Beques, em plau informar-vos del procediment que s'ha seguit.

He comentat la vostra carta al Sr. Miquel Nogué, president de l'esmentada comissió, el qual m'ha exposat l'estat actual dels projectes que prepara i me n'ha mostrat la documentació. D'aquesta manera, he pogut comprovar que el retard a què us referíeu fa convenient una modificació en la periodicitat de les reunions de la Comissió. He demanat al president que us escrivís personalment per oferir-vos una informació detallada sobre aquest assumpte.

Us agraeixo el vostre interès, i us asseguro que acollirem sempre amb atenció les vostres indicacions.

Atentament,

Àngels Solà Margarit
Vicerectora d'Estudiants

Girona, 30 de gener de 2003