CONCELLO DE SANTIAGO
ALCALDÍA
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

RESOLUCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Núm. Exp.

ANTECEDENTES:

1 A Xunta de Goberno Local acorda a elaboración do curso *Arquivos administrativos e históricos, sistemas, dereito de acceso aos arquivos*. Curso que se insire no Plan de formación continua para o ano 2005, aprobado o día 1 de decembro de 2004.

2 Este curso está destinado ao persoal municipal e dará comezo o día 8 de marzo de 2005 co seguinte horario: luns, mércores e venres de 16.30 a 20.30 h.

3 A través da delegada de persoal interno, o Concello solicitou un orzamento para un contrato de asistencia técnica.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS:

1 O procedemento de selección segue:

a o establecido no artigo 200 da Lei de contratación coas administracións públicas (LCAP), que regula o réxime de actividades docentes;

b o establecido no artigo 21.1.ñ da Lei de bases de réxime local, na súa nova redacción introducida pola Lei 57 do 16 de decembro de 2003.

De acordo con todo o indicado,

RESOLVO:

1 Contratar con Pedro López Gómez a asistencia técnica para impartir dúas edicións da actividade *Arquivos administrativos e históricos, sistemas, dereito de acceso aos arquivos*.

2 Aboar 3600 euros (IVE incluído) en concepto de impartición do curso con cargo á partida orzamentaria núm. 121 18323/2005.

3 Celebrar os cursos a partir do día 8 de marzo coa seguinte frecuencia: luns, mércores e venres, en horario de 16.30 a 20.30 h.

[recursos]

Esta resolución notificaráselles aos/ás interesados/as, aos departamentos correspondentes e á Xunta de Goberno Local.

Santiago de Compostela, 3 de marzo de 2005

O alcalde

rúbrica

Edelmiro Fernández Mosquera

ESTRUTURA DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

DEFINICIÓN

Documento que recolle as decisións da Alcaldía e que serve para pórlle fin a un procedemento administrativo.

OBS. Cómpre ter presente que baixo a forma de Decreto da Alcaldía inclúese tamén calquera decisión, resolutoria ou non, dun procedemento que dita o alcalde. En canto á diferenza terminolóxica entre Decreto ou Resolución da Alcaldía, até o momento esta carecía de transcendencia, e Decreto *era unha denominación histórica das resolución ditadas polo alcalde. Non obstante, tras a aprobación da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, poden xurdir certas dúbidas acerca da natureza xurídica dos decretos, pois o novo artigo 124.1.g atribúelle ao alcalde a función de «ditar bandos, decretos e instrucións», cando antes só se lle atribuía a función de «ditar bandos». Sería recomendábel, para os efectos de non confusión, que aos tradicionais decretos se lles chamase resolucións da Alcaldía, por canto os decretos posúen significados diversos.*

ESTRUTURA

Cabeceira

• Identificación do documento

Consiste en indicar o tipo de documento de que se trata, neste caso *RESOLUCIÓN*, e a autoridade da que procede, neste caso da *ALCALDÍA*.

Título ou breve indicación na que se resume de modo moi xeral o asunto ou tipo de procedemento ou o contido da resolución. No caso de que exista, cómpre indicar o número de expediente.

Corpo

• Feitos ou antecedentes

Este apartado serve para expor os trámites seguidos desde que comezou o proceso administrativo.

O apartado debe levar o nome resaltado con letra grosa ou maiúscula (*FEITOS* ou *ANTECEDENTES*) e baixo del deben aparecer relacionados en parágrafos numerados e dun xeito claro e sucinto todos os feitos que serven de base para a resolución.

• Consideracións xurídicas

Neste apartado débense sinalar os principios xurídicos e técnicos que serven de base e motivación para a resolución.

Do mesmo xeito que no apartado anterior, debe resaltarse o nome con letra grosa ou maiúscula (*CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS ou CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS*) e dentro del deben aparecer ordenados en parágrafos independentes e numerados todos os fundamentos legais que apoian a resolución.

• Resolución

Despois da fórmula *De acordo con todo o indicado, RESOLVO* ou *De acordo con todo o indicado, adopto a seguinte RESOLUCIÓN* debe aparecer unha exposición breve e clara da decisión ou decisións adoptadas.

No caso de adoptarse máis dunha decisión, estas deben aparecer en parágrafos independentes e numerados.

- **Recursos**

  Despois da resolución débese indicar se o acto pon fin á vía administrativa ou se hai posibilidade de interpoñer recurso: especificando neste caso o tipo, o órgano ante o que se interporá e o prazo de interposición.

  Este apartado ten que ir nun parágrafo independente, mais non é preciso que vaia identificado con ningún título.

Peche

- **Notificación**

  Nun parágrafo independente e sen ningún tipo de título débese indicar a quen se lle ten que notificar ou comunicar a resolución. Como norma xeral este apartado pode comezar coa frase: *Esta resolución notificaráselle...*

- **Lugar e data**

  Nun parágrafo separado débese indicar o lugar e a data da resolución.

  Hai que ter en conta que as datacións non levan preposicións (nin *En* antes do lugar nin *a* antes da data) e que o nome do lugar débese separar da data mediante unha coma.

- **Sinatura**

  Ao final do documento teñen que figurar os datos da autoridade que dita a resolución (alcalde ou persoa en quen delegue) na seguinte orde:

  – cargo que ocupa despois do seu correspondente artigo (tendo en conta que os cargos oficiais deben escribirse con letra minúscula)

  – sinatura orixinal que autentica o escrito

  – nome e apelidos