

ANUA
ESTIL
EDAC
OCUM
DMIN

MANUAL D'ESTIL PER A LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Política Lingüística



Ajuntament de **Son Servera**



BIBLIOGRAFIA

«Acord del Cosell de Govern de les Illes Balears, pel qual s'aproven les Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius». *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, núm. 24, (23-02-2002), p. 2624-2657.

BADIA, Jordi; BRUGAROLAS, Núria; TORNÉ, Rafel; FARGAS, Xavier. *Llibre de la llengua catalana*. Barcelona: Castellnou, 1997.

DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. 4a ed., rev. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1997. [1a ed., 1991]

MESTRES, Josep M.; COSTA, Joan; OLIVA, Mireia; FITÉ, Ricard. *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. 2a ed., rev. [Vic]: Eumo; [Barcelona]: Universitat de Barcelona: Universitat Pompeu Fabra: Associació de Mestres Rosa Sensat, 2000.

[1a ed., 1995]

SOLÀ, Joan; PUJOL, Josep M. *Tractat de puntuació*. Barcelona: Columna, 1989. *Ortotipografia*. Barcelona: Columna, 2000.



PRESENTACIÓ	2
CARACTERITZACIÓ DE L'ESTIL	3
CONSELLS PRÀCTICS	4
DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA	
La sol·licitud	5
El certificat	7
La carta	9
El saluda	11
La invitació	13
La convocatòria de reunió	14
L'acta de reunió	17
L'ofici	19
La citació	21
L'informe	23
La resolució	25
ANNEXOS	
Ús de majúscules i minúscules	27
Abreviacions	31
Traduccions	33
Puntuació	35
Aspectes gràfics: usos de la rodona, la cursiva, les cometes i la negreta	37
Recomanacions per millorar la llegibilitat	42
Proposta de disseny per a disposicions generals	48
Breu recull de terminologia	50
Breu recull de fraseologia	54
BIBLIOGRAFIA	56



PRESENTACIÓ

Aquest manual s'edita amb la voluntat decidida de contribuir a la modernització en el disseny de documents que sovint s'usen en la gestió administrativa de l'Ajuntament.

De fet, els documents constitueixen l'instrument de formalització de les actuacions administratives i de comunicació dels òrgans de l'Administració local, en aquest cas, entre ells i amb persones físiques o jurídiques externes. Això fa que la fixació i difusió d'uns criteris més avançats de disseny, d'estil de redacció, etc, esdevinguin un suport decisiu per a la renovació administrativa.

Amb tot, pretenem, doncs, oferir una aportació útil en el procés de configuració del model actual de documentació, a fi que s'unifiquin els criteris en totes les dependències municipals de l'Ajuntament de Son Servera i, per extensió, que serveixi de referència i de suport per a qualsevol usuari de la nostra Administració

Servei d'Assessorament Lingüístic



de antemano: per endavant
 decaer en su derecho: perdre el dret (una persona)/prescriure (un dret)
 de conformidad: de conformitat amb, conformement amb
 de cuando en cuando: de tant en tant
 de vez en cuando: de tant en tant
 debido a: per causa de, per raó de
 desde luego: evidentment, sens dubte
 en abundancia: a balquena
 en adelante: d'ara endavant, en endavant
 en balde: debades, en va
 en cantidad suficiente: a bastament
 en cuanto a: quant a, pel que fa a,
 en cumplimiento de: complint, per complir,
 en compliment de
 en lo sucesivo: d'ara endavant
 en orden a: amb vista a, pel que fa a
 en pago a: per paga de, en paga de
 en seguida: de seguida, tot seguit
 en su caso: si escau, si és el cas, si s'escau
 en su defecto: si no, en defecte de
 en su dia: quan sigui, en el seu moment
 en tiempo: dins el termini
 en tiempo i en forma: dins del termini i en la forma escaient
 estar i pasar por: sotmetre's, atènyer-se
 hacer las veces de: actuar en nom de
 hoy por hoy: ara per ara
 lo más pronto possible: al més aviat possible
 mejor proveer (diligencias para): decidir millor
 no ha lugar: denegat, no escau, no pertoca,
 no correspon

para su conocimiento: perquè en prengueu coneixement
 parar el perjuicio: afectar el perjudici
 por cuanto: atès que, per tal com
 por lo demás: fora d'això
 por lo menos: si més no, almenys
 por si acaso: si de cas, si per cas
 por vía de apremio: per via de constrenyiment
 salvo buen fin: amb les reserves acostumades, si se'n comprova la conformitat
 salvo error u omisión: llevat d'error o omissió
 se precisa: cal, es necessita
 segun lo dispuesto: segon el que es disposa, d'acord amb...
 según resulta de: segons (que) resulta de, segons que es desprèn
 si procede: si escau, si és procedent
 siempre y cuando: sempre que
 surtir efecto: tenir efecte, fer efecte



sugerencia: suggeriment
 suma i sigue: rössec
 suministro: subministrament
 suplidos: bestretes
 tacha: invalidació; causa o motiu d'invalidació vedado: vedat, tancat
 venta: venda
 ventaja: un avantatge
 ver una causa: conèixer d'una causa
 visto bueno: vistiplau, visat (i "vist i plau" com a locució)
 vivienda: habitatge
 zanjar: resoldre, decidir, tancar (un assumpte)

FRASEOLOGIA

a cargo de: a càrrec de, a compte de
 a ciencia cierta: amb certesa
 a corto plazo: a curt termini
 a cuenta y riesgo: per compte i risc
 a fecha fija: a dia cert, a dia adiat (adiar: fixar el dia de fer alguna cosa)
 a grandes rasgos: a grans trets, amb poques paraules
 a la mayor brevedad possible: al més aviat possible, com més aviat millor
 a la sazón: aleshores, llavors
 a la vez: alhora, ensems, a la vegada
 a largo plazo: a llarg termini
 al día siguiente: l'endemà
 a lo mejor: si molt convé, tant de bo
 a lo sumo: a tot estirar, com a màxim
 a los solos efectos: únicament al/s efecte/s
 a mayor abundamiento: i encara més, amb

més motiu
 a mediados de: a mitjan,
 a medida que: a mesura que
 a menos que: llevat que, fora que
 a no ser que: llevat que
 a riesgo i ventura: a risc i perill/ventura
 a ser possible: si és possible
 a su ruego: a petició seva
 a su vez: al seu torn
 a tal efecto: a aquest efecte, amb aquesta finalitat
 a tanto alzado: capmàs, a un tant alçat
 a tenor de: per raó de, en virtut de
 a vuelta de correo: a correu seguit
 al amparo de: a l'empara de, emparant-se en
 al contado: al comptat, a manvès
 al fin y al cabo: al cap i a la fi, al capdavall
 al respecto: respecte d'això
 ante mi: davant meu
 bajo juramento: sota jurament
 con arreglo a: d'acord amb
 con conocimiento de: n'ha estat assabentat
 con creces: amb escreix
 contando desde este momento: a comptar des d'ara
 con vistas a: amb vista a
 cuando proceda: quan escaigui, quan sigui procedent
 cuanto antes mejor: com més aviat millor
 dada cuenta: atès que
 dado que: atès que, posat que, en el supòsit que
 de ahora en adelante: d'ara endavant, en endavant



CARACTERITZACIÓ DE L'ESTIL

Podem considerar el llenguatge administratiu com una varietat lingüística funcional amb un àmbit d'ús (l'Administració) i amb una norma lingüística o estructural (una fraseologia tècnica, un vocabulari propi, etc.) específics. En la mesura en què és un codi precís de comunicació dins d'una matèria determinada, podem parlar de tecnolecte de l'Administració.

El llenguatge administratiu es pot definir pels elements que hi intervenen:

a) L'emissor i el receptor: un ciutadà i un funcionari o dos funcionaris; sovint, doncs, persones que no es coneixen (o potser es coneixen, però que no estableixen una relació afectiva) o que tenen una relació laboral.

b) El nivell de formalitat: to formal com a norma, amb unes certes variacions d'intensitat (més o menys solemne o impersonal segons el cas).

c) El missatge comunicatiu: l'activitat administrativa com a gestió d'interessos col·lectius en aplicació d'un marc legal i amb un caràcter tècnic.

d) El canal: sovint escrit, però també oral si s'usa per complir una funció informativa.

e) La situació: habitualment les dependències de l'Administració i el seu horari laboral.

f) L'actitud i la intenció dels comunicants: en general, impersonals; el ciutadà defensa els seus interessos i el funcionari ha de complir la legislació vigent i ha de vetlar per la defensa dels interessos col·lectius.

Bàsicament, els trets que caracteritzen la norma lingüística del tecnolecte de l'Administració són els següents:

a) Formes lingüístiques específiques.

b) Tendència a la precisió.

c) El registre, per raó de la relació oficial en què s'usa, formal, impersonal i fred, acostat a l'estàndard, entre la màxima formalitat i la informalitat.

d) Unificació de criteris i tendència a la repetició de fórmules i termes.

e) Pel seu caràcter formal, ordenació rigorosa i esquematització, d'una banda, i simplicitat i claredat, de l'altra.



CONSELLS PRÀCTICS

L'estil, si cal acostar al màxim el llenguatge de l'Administració al de l'administrat, haurà de ser, sobretot:

- *Clar i senzill*: entre dues maneres d'expressar una mateixa idea, triau la més senzilla. Per exemple, per indicar que enviau un document a algú amb qui ja havíeu parlat, podeu escriure «*El motiu de la present no és altre que el de..., tal com hem comentat en la nostra conversa telefònica, fer-vos arribar, adjunt, el document...*», o bé escriure «*Us tramet, adjunt, el document..., tal com hem quedat telefònicament*». Sens dubte, la segona opció és clarament preferible. També, heu de donar preferència a les formes verbals en activa sobre les formes en passiva: *decidesc* en lloc de *es decideix*.

- *Respectuós i correcte*, però no afalagador ni humiliant, d'aquí que siguin molt poc recomanables expressions com *prec o suplic*, substituïdes per *sol·licit*. En català és molt útil el tractament de *vós*, ja que d'aquesta manera tant es tracta de *vós* un conseller o un director general com un particular, sense que en cap cas es perdi el respecte ni la correcció.

- *Igualitari pel que fa als sexes*: és necessari que desaparegui tot rastre de discriminació per motius de sexe. D'acord amb aquest criteri, canviarem, per exemple, «*l'interessat*» per «*la persona interessada*». Ajuda per a aquest objectiu l'ús generalitzat del tractament de *vós*, ja que essent ambigu pel que fa al gènere, evita molt sovint el tracte discriminatori («*aprofit l'avinentesa per saludar-vos*», i no «*per saludar-lo*»).

- *Si un document vos queda molt curt*, no intenteu allargar-lo. Si s'ha de dir poca informació, el document ha de ser breu. Un ofici, un comunicat intern, un saluda, etc, poden resoldre's en una sola frase, i no hi ha cap necessitat de fer-los més llargs.

- *Aprofitau els models antics* que potser fa temps que utilitzau, sempre que siguin adequats als criteris generals. En tot cas, no tengueu vessa de canviar aspectes que millorin la claredat i l'estil.

- *Aprofitau els instruments informàtics*: feis servir les plantilles de documents, reescriuiu un mateix document canviant només les dades imprescindibles, usau el corrector ortogràfic, utilitzau els diversos tipus de lletra i els recursos per organitzar el text (numeracions, títols), etc.

- *Vetlau per l'ortografia i pel nivell general de la llengua*: no hi ha res que ofereixi una imatge pitjor que les errades gramaticals. Per evitar possibles errades, avesau-vos a emprar un bon diccionari general, un de traducció (entre el castellà i el català i potser també entre l'anglès i el català) i un manual de consulta com el que teniu, des d'ara, a l'abast.



mora: demora, mora

multa coercitiva: astricció

nombrar: nomenar (un càrrec)/anomenar
(esmentar una persona)

nota de asume: conformitat

nota de reparo: nota d'objecció

nulidad: nul·litat

otorgar: atorgar

remittente: expedidor, remitent

remitir: trametre, remetre

renta: renda

rentable: rendible

resarcimiento: recabament

retén: reserva (de), respecte

retranqueo: zona d'edificació reculada

reunir: complir condicions, concórrer/reunir
(persones)

ruegos y preguntas: torn obert de

paraules/precis i preguntes (a les corporacions
locals)

seguro: assegurança

sello: segell

sentar: seure, asseure/fer, constituir o crear
jurisprudència o precedent

sentencia de remate: sentència d'execució

señalamiento: assenyalament

sobreseimiento: sobreseïment

sobreseer: sobreseure

solape: encavalcament (pressupostari)

subasta: subhasta

subsanan: esmenar, rectificar

sustracción: sostració

suelo: sòl

recurso de fuerza en conocer: recurs de
coneixement forçós

recaer sentencia: dictar sentència

refrendar: ratificar, referendar

registro: escorcoll, inspecció
(domiciliari)/registre "inscriure en un

registre", "arxiu"/enregistrament "fixar una
informació sobre un suport material"

reintegro: reintegrament

rellenar: emplenar, omplir

remanente: romanent

tachar: al·legar motiu d'invalidació/anul·lar,
invalidar

tanteo: tempteig

tasa: taxa

término: terme

testigo: testimoni

testimonio: testimoniatge

toma de razón: nota d'intervenció

tomar razón: prendre nota

trance: constrenyiment

transmitir: trametre (tramesa)/transmetre
(transmissió)

traslado: trasllat

traslativo: translatiu

trasunto: transsumpte "còpia o trasllat que
es treu d'un original"

trienio: trienni

trueque: barata, permuta

urgir: urgir intr./tr. instar, impulsar

usufructo, usufructar, usufructuario:

usdefruit/usufructar/usdefruitar/

usufructuari



exención: exempció
 extorsión i extorsionar: extorsió i extorquir
 fallo: decisió, veredictes
 financiación: finançament
 finiquito: quitança, liquidació
 flete i fletar: noli i noliejar
 fraude: frau
 funcionario de empleo: personal eventual
 ganacia: guany
 gasto: despesa
 incentivar: promoure, impulsar
 incentivo: incentiu
 incurrir: incórrer, concórrer
 intermediaciones: voltants, encontorns, rodalies
 insertar: inserir
 IVA repercutido: IVA transferit
 IVA soportado: IVA suportat
 justipreciar: fixar el preu just
 justiprecio: preu just, estim (estimació, avaluació, taxació)
 levantar acta: estendre (aixecar, llevar)
 acta
 libre albedrío: lliure albir
 lindar: confrontar
 linde: límit, llinda
 liquidez: liquiditat
 listado: llista, relació
 mandamiento: manament
 membrete: capçalera
 menoscabar: menyscabar
 menoscabo: menyscapse
 merma: minva
 montante: total, quantitat

pedido: comanda
 perjuicio: perjudici
 personarse: comparèixer, presentar-se
 plan/o: pla, plànol, mapa
 planeamiento: planejament
 plazo: termini
 pleitear: pledejar
 pleito: plet
 pluriempleo: pluriocupació
 plusvalía: plusvàlua
 póliza: polissa
 preención: preempció
 prevalecer: prevaler
 prevalencia: prevalença
 principio de intermediación: principi d'immediatesa
 proceder: procedir/ser procedent, escaure
 protocolización: protocol·lització
 providencia: provisió/providència
 quebrantamiento: infracció
 quebrar: fallir, fer fallida
 quiebra: fallida
 quita i espera: quitament i espera
 reanudar: reprendre
 rebasar: excedir, superar
 recabar: demanar o sol·licitar (un informe)/recaptar diners
 recargo: recàrrec
 recaudar: recaptar
 recibo: rebut
 recurrir (una sentencia): recórrer contra una sentència



DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

LA SOL·LICITUD

Definició

La sol·licitud és un document per mitjà del qual la persona interessada inicia un procediment administratiu.

Fins fa ben poc, quan ens referíem a aquest tipus de document, ho fèiem mitjançant el terme *instància*. Ara, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm.285 de 27.11.92), reformada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, a diferència de la Llei de procediment administratiu anterior (17/07/58), i posteriors, quan parla de la iniciació d'un procediment (art.68-70), s'hi refereix sistemàticament per mitjà del terme *sol·licitud*.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica de la informació com en la redacció acurada d'aquesta. La documentació administrativa parteix gairebé sempre d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

La sol·licitud segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren i a la seva disposició. D'acord amb la nova Llei, els diferents blocs de la informació bàsica d'aquest document són els següents:

- | | | |
|------------------------|----------------|---------------|
| 1. Dades personals | 3. Sol·licitud | 5. Signatura |
| 2. Exposició dels fets | 4. Lloc i data | 6. Destinació |

En la redacció cal mantenir un to formal i adequat a la situació comunicativa. Pel que fa als tractaments, es recomana que s'utilitzi la primera persona del singular per a qui escriu (*expòs, sol·licit*), que respon a un estil més directe. La primera persona del plural només es fa servir quan es tracta d'una sol·licitud formulada per un grup de persones. No és necessari identificar amb cap tractament personal el receptor (Sol·licit: Que em sigui concedit.../ La concessió de...). Si se li vol donar un tractament, aquest ha de ser el de *vós* (Sol·licit: Que em concediu...). Com podeu observar, després de *Sol·licit*: i també després d'*Expòs*:, cal introduir la frase amb la conjunció *Que*, amb majúscula, si porten un verb conjugat.

Dades personals

En aquest apartat apareixen les dades de la persona interessada o de qui la representi: el nom i els llinatges, el DNI i el domicili. També, com a dades ocasionals, si és pertinent, s'hi poden reflectir el lloc i la data de naixement, professió, telèfon, etc.

Exposició de fets i sol·licitud

En aquests dos apartats s'exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud pròpiament dita, com a nucli del document, per mitjà d'una redacció clara i senzilla: frases breus, independents, etc.



Datació

Inclou l'expressió del lloc i la data, que pot anar abans o després de la signatura. Cal tenir en compte que la datació mai no acaba amb punt, no s'hi ha de fer constar cap signe de puntuació.

Signatura

Atès que el nom i llinatges de qui fa la sol·licitud ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou.

Destinació

Les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent en la matèria reglada que cal tramitar. Cal fixar-la amb majúscula.

Estructura

Dades personals	
EXPÒS:	Que...
SOL·LICIT:	Que...
Datació	
Signatura	
Destinació	

Exemple

Sr., batle president de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears),

EXPÒS: Que el personal al servei de l'Ajuntament està interessat a participar en el Pla de formació de llengües 2006, Secció de llengua catalana de nivells B, C, D i E, i als respectius exàmens de l'Escola Balear d'Administració Pública. Per això,

SOL·LICIT: Que incloguin l'Ajuntament de Son Servera en el conveni de col·laboració amb la Conselleria d'Interior per accedir al Pla de llengües corresponent a l'exercici 2006.

Son Servera, 1 de gener de 2006

CONSELLERIA D'INTERIOR. ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

ajeno: aliè, estrany, d'altri

alcançe: dèficit comptable, malversació

alegar: al·legar

alevosia: traïdoria

amillaramiento: amillarament

amojonamiento: fitació

amojonar: fitar

amortiguar: amortir, esmortir

anexo: annex

anticipo: bestreta, acompte, avançada

anular: anul·lar

aparcería: parceria

apeo: delimitació

apercibimiento: advertència, amonestació, prevenció

apertura: obertura

aplazamiento: ajornament

aprecio, hoja de: full d'apreciació/apreuament

apremio: constrenyiment

arcén: voral

asiento: assentament (inscripció)

asunto: afer

atestiguar: testificar, testimoniar

autenticar: autenticar

auto/s: resolució judicial, actuacions

bastantear: validar

bienes ganaciales: béns de guanys

encauzar: endegar

enjuiciamiento: enjudiciament

enmienda: esmena

estarse a: ajustar-se a, aténir-se a

estender: estendre

cotejar i cotejo: confrontar (confrontació);

compulsar (compulsa)

cuenta: compte (m.)

cuentadante: comptedant

cumplimetar: donar compliment,

complir/emplenar, formalitzar,

omplir/completar un document

cupo: quota, contingent

debe: dèbit

demanial (bien): bé de domini públic, bé

demanial

demora: demora

derecho a hacerlo por sí: dret a actuar sense

representants o per si mateix

desarrollar (una ley): desplegar una llei

desempeñar: exercir, ocupar (un càrrec);

complir, desenvolupar (una funció)

deshaució: desnonament

deslindar: delimitar

destajo: preu fet, escarada

detentar (un cargo): ocupar, exercir

devengar: meritar

devengo: meritació

dividendo: dividend

embargo: embargament

emplazamiento: citació a termini

empleo: ocupació

otrosí: atressí

pago: pagament

parte: comunicat

partida: certificat (de naixement); partida

presupostària; partida de fallida



negreta. Per exemple:

Article 5

Relacions interadministratives

1. Les relacions entre els consells insulars i el Govern de la comunitat autònoma es regeixen pels principis establerts en la legislació bàsica de l'Estat i, en especial, pels de lleialtat, respecte a l'autonomia, cooperació i coordinació.

2. Sense perjudici de la coordinació a què es refereix aquesta llei, el Govern de les Illes Balears i els consells insulars, a fi d'articular de manera adequada la col·laboració i la cooperació recíproques, poden

a) Subscriure convenis de col·laboració.

b) Acordar plans i programes d'actuació conjunta.

c) Exercitar conjuntament la iniciativa econòmica, mitjançant la creació de consorcis o de societats mixtes.

TERMINOLOGIA

abaratat: abaratir

abastecer: proveir de

abono: abonament, ingrés

acervo: cabal hereditari, llegat, bagatge

aclaració: aclariment

acorde: conforme

acreedor: creditor

acta de apeo: acta de delimitació

acuse de recibo: justificant de recepció

adelanto: bestreta

adicional: addicional

advertencia: advertiment

afianzamiento: fiançament

afrontar un pago/dos edificios: atendre

(respondre a) un pagament/afrontar

(confrontació) dos edificis

agilizar: agilitar

agotar la via administrativa: exhaurir la via

administrativa

agravio: greuge

canjear: bescanviar

careo: acarament

causa de pedir: raó petitòria

causa de tacha: cauda

d'invalidació/anul·lació

causahabiente: causahavent, drethavent

celebrar: fer, tenir lloc, subscriure (un

contracte), celebrar (un acte festiu)

cerciorar-se: encertir-se

citación a comparecencia: citació a dia

cert

citación de remate: citació a execució

cláusula de descuelgue: clàusula de

desvinculació

cobro: cobrament

comité: comitè

comparecencia: compareixença

concurrir: concórrer

contemplar: preveure, considerar, recollir

cónyuge: cònjuge



EL CERTIFICAT

Definició

El certificat és un document expedit per un funcionari públic competent (secretaris, interventors, caps de secció, gerents) o per una persona autoritzada legalment (metges, empresaris) que dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa: la redacció acurada i l'estructuració lògica. El certificat, com molts d'altres documents, segueix una estructura força constant pel que fa als elements que l'integren i a la seva disposició.

Els diferents blocs d'informació del certificat són els següents:

1. Dades de qui signa el certificat
2. Certificació
3. Fórmula de certificació
4. Datació
5. Signatura

També hi ha altres informacions que, segons el tipus de certificat, s'hi poden fer constar, com són ara: les dades del centre que lliura el certificat (normalment ja és fixat en la capçalera, logotip de la institució, de l'organisme, etc., de l'imprès); el tipus de certificat de què es tracta, a tall de títol; o el vistiplau d'un càrrec superior.

Pel que fa als criteris de redacció recordem que cal mantenir un to formal. Els tractaments que s'utilitzen en la redacció dels certificats són els de primera persona del singular per a l'emissor. En canvi, per al receptor en general es fan servir fórmules impersonals, com ara: *I perquè consti...*, perquè la destinació final d'aquest document no acostuma a ser explícita i la persona que el sol·licita no n'és la destinatària última. També es pot fer servir, tot i que no és tan usual, el tractament de vós, que només es manifesta en construccions com: *I perquè en prengueu coneixement, sign...*

Dades de l'emissor

Encapçalen el certificat les dades de la persona que el lliura, que es limiten al nom, als llinatges i al càrrec que ocupa. Després del nom i llinatges, el càrrec, que va en aposició, pot aparèixer directament després de la coma, o bé precedit per locucions com ara *com a o en qualitat de*.

Certificació

Aquest apartat s'introdueix amb la forma *Certific*, seguida de dos punts i aïllada de la resta. Se sol destacar o bé en majúscules o bé en negreta. Després dels dos punts s'expressa la certificació precedida de la conjunció *Que* (amb majúscula inicial) si duu una forma verbal.

Fórmula de certificació

Acostuma a ser una forma fixa, que a partir d'una estructura bàsica pot presentar algunes variacions:

I, perquè així consti, sign aquest certificat.

I, perquè consti a petició de..., sign aquest certificat.

I, perquè es pugui acreditar...

I, perquè consti així a l'efecte de..., sign aquest certificat, amb el vistiplau de...



Datació

Apareix aïllada abans de la signatura com a mesura de protecció d'aquesta dada, ja que el certificat és un document que no es registra. La constatació en el registre de la tramesa d'un certificat es fa per mitjà de l'ofici que l'acompanya.

Signatura

Tenint en compte que el nom i el càrrec de qui signa apareixen en el primer bloc d'informació, només cal signar i prou. Pel que fa al vistiplau, si n'hi ha, cal expressar el càrrec després dels dos verbs coordinats (Vist i plau, separats), signar i consignar-hi el nom i els llinatges, si el càrrec no apareix a la fórmula de certificació. Altrament, amb la signatura després de la fórmula Vist i plau és suficient.

Estructura

Capçalera	
Dades de qui signa el certificat	
Certific:	
Que... (Certificació)	
Fórmula de certificació	
Datació	
Signatura	Vist i plau Càrrec

Exemple

Capçalera
Sr., com a secretari de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), CERTIFIC:
Que l'Ajuntament de Son Servera ha aportat la quantitat de 12.500 euros destinats a acomplir les actuacions previstes a la clàusula 2 del conveni de col·laboració en matèria de difusió del coneixement i l'ús de la llengua catalana signat entre la Conselleria d'Educació i Cultura i aquest Ajuntament, de 25 de maig de 2006;
Que, de la inversió inicialment prevista, 9.000 €, la Conselleria d'Educació i Cultura n'aportà 6.000, el 80% de la inversió, i que, per tant, l'Ajuntament de Son Servera ha destinat la quantitat de 6.500 € per tal de cobrir la despesa restant.
I, perquè així consti i a l'efecte d'acreditar la despesa realitzada, sign aquest certificat, amb el vistiplau del batle president, el senyor
Son Servera, 14 de novembre de 2006
Vist i plau



a) *Enunciats de preàmbuls, exposicions de motius, títols, capítols i seccions*
En general, cal donar-los un tractament gràfic de titular. Per tant, s'ha d'evitar l'ús dels punts i a part. Se'n recomana de presentar-los centrats i d'usar-hi les majúscules i minúscules i les negretes amb un criteri jeràrquic, que els lectors puguin percebre fàcilment.

TÍTOL III

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(majúscules i negreta)

CAPÍTOL I

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(minúscules i negreta)

Secció 1a (minúscules i negreta cursiva)

Article 19 (minúscules i negreta)

Si no s'hi dóna tota la seqüència de títol, capítol, secció, etc., cal aplicar el tractament tipogràfic de més rang (majúscules i negreta) a l'epígraf que sigui més important:

CAPÍTOL III

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secció 1a

b) *Enunciats dels articles i de les disposicions transitòries, addicionals, derogatòries i finals*

Cal que rebin també un tractament de titular. S'hi ha d'usar, doncs, la negreta. Si els articles tenen enunciat, aquest s'ha d'incloure en línia a part i també en negreta.

Quant a les disposicions transitòries, addicionals, etc., s'hi ha d'incloure l'ordinal corresponent escrit en lletres.

Article 5

Relacions interadministratives

Disposició transitòria primera

Disposició addicional tercera

Els apartats dels articles i de les disposicions s'han d'indicar en xifres aràbigues i no s'hi ha d'usar el sagnat francès, que s'ha de reservar per a les enumeracions (en lletres o en xifres). Per ressaltar el nombre de l'apartat, s'hi pot fer servir la



financeres.

Hi ha hagut un increment en l'oferta privada de cursos de formació d'ençà que l'atur ha augmentat.

L'oferta privada de cursos s'ha incrementat d'ençà que l'atur ha augmentat.

f) *Vigilar els adverbis en -ment*

Compte amb els adverbis de manera acabats en -ment, que tenen algunes particularitats. Són propis de registres més formals de la llengua (en aquest sentit, doncs, propis del llenguatge administratiu), però abusar-ne afavoreix l'aparició de construccions cacofòniques. Heus-ne aquí algunes equivalències:

actualment, modernament, contemporàniament
 antigament anteriorment
 clarament
 completament, definitivament, totalment, íntegrament
 especialment, essencialment, fonamentalment
 finalment
 freqüentment
 gratuïtament
 indubtablement
 inicialment
 lentament
 obligatòriament, necessàriament
 òbviamment, naturalment, evidentment
 periòdicament
 permanentment
 possiblement, probablement
 posteriorment, seguidament
 provisionalment, eventualment
 pròximament
 ràpidament, veloçment
 recentment, últimament
 sobtadament
 suficientment
 únicament, solament, exclusivament

avui, ara, avui dia
 abans
 de manera clara, amb claredat
 del tot
 sobretot
 al final, per acabar
 sovint, moltes vegades
 de franc
 sens dubte
 al principi, d'entrada
 a poc a poc
 per força
 és clar que
 de tant en tant, sovint
 sempre
 potser
 després, tot seguit, ara
 de moment
 aviat
 de pressa
 fa poc
 de sobte, de cop i volta
 prou
 només

PROPOSTA DE DISSENY PER A DISPOSICIONS GENERALS

Determinar la presentació gràfica d'una disposició general (un projecte de llei, un decret, una ordre, etc.) significa haver decidit un munt de qüestions prèvies relacionades amb el coneixement de cada recurs tipogràfic i amb l'ús adequat a cada context concret.

D'entrada, cal fer una valoració de les parts que constitueixen una disposició i adaptar el recurs gràfic més adequat al que cada part representa. De l'encert amb què es resolgui aquesta qüestió dependrà en bona part la llegibilitat de les normes (naturalment, aquests recursos pertanyen a l'àrea de llegibilitat externa), de manera que la importància de cada part rebi el tractament gràfic que mereix la jerarquia que representa.



LA CARTA

Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

Criteris generals de redacció

La carta pot tractar més d'un tema, i aquests poden ser molt variats: relacions personals, comercials o administratives. Com a principi general, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa, a partir d'una estructuració lògica del text, en què es distingeixin els tres grans blocs d'informació: *presentació*, *desenvolupament i conclusió*.

Destinació

Els destinataris d'una carta tant poden ser particulars com institucions o organitzacions. Normalment aquests destinataris s'identifiquen al marge superior esquerre de la carta, de manera completa o reduïda, i amb la informació mateixa que apareix en una adreça d'un sobre.

Salutació

Segons el to de relació que s'expressi en el cos de la carta, les fórmules més habituals són les següents:

Senyor, senyora. És la més general, respectuosa i atenta.
Distingit senyor, distingida senyora. Adequada per a comunicacions solemnes.
Benvolgut amic, benvolguda amiga. Adequada per a salutacions de cordialitat.

Cos

El tractament personal per a l'emissor és el de primera persona singular o, en tot cas, la del plural. Per al receptor, la forma preferent és el tractament de *vós*. El tractament de *tu* només és recomanable en casos d'amistat i confiança mútua.

Comiat

Les fórmules de comiat més adients, d'acord amb el to general del document, són les següents:

Atentament
Cordialment
Aprofit/tam l'avinentesa per saludar-vos ben atentament

Signatura

L'estructura més habitual és la següent:

Signatura
Nom i llinatges
Càrrec (sense introducció de l'article)

Datació

Cal indicar primer la localitat i després d'una coma, la data. Pensau que la datació mai no acaba amb punt final.

Estructura

Capçalera
Destinació
Salutació
Cos
Comiat
Signatura
Datació
Informació ocasional (PD)

Exemple

Capçalera
Conselleria d'Educació i Cultura Avaluació i Certificació de Català C/ del Capità Salom, 29, 1r 07004 Palma
Senyors,
Ens adreçam a vostès per comunicar-los que estam interessats a sol·licitar ser Punt d'Informació, per tal d'oferir una atenció més concreta a aquelles persones del nostre municipi que ens sol·liciten informació, i per facilitar-los les gestions d'inscripció per accedir als exàmens lliures dels distints nivells de català.
Els Serveis Educatius de l'Ajuntament de Son Servera, dins l'oferta educativa de l'Escola d'Adults, ofereixen cursos de català orientats a la preparació d'aquestes proves, sobretot destinats a castellanoparlants i a parlants estrangers, d'acord amb la realitat sociolingüística de la zona costanera, i la demanda per accedir-hi augmenta any rera any.
D'altra banda, el personal al servei de la nostra Administració local també es prepara per presentar-se a les proves, amb la intenció d'adequar el seu perfil lingüístic al respectiu lloc de feina que ocupen.
És per això que us sol·licitam aquest servei, per fer-lo més avinent als nostres usuaris i per informar-los el millor possible.
Esperam que puguin atendre al més aviat possible la nostra petició.
Atentament,

(nom i llinatges)
Regidor/ra de Cultura
Son Servera, 29 de novembre de 2006

Noms: *aspecte, cosa, element, fet, informació, problema, tema,...*

Verbs: *dir, fer, posar, tenir,...*

Adjectius: *bo, interessant, positiu,...*

A més dels jòquers professionals, qualsevol paraula genèrica pot substituir ocasionalment una altra de més correcta. L'escriptura d'infants, adolescents, i també de força adults, es caracteritza sovint per l'ús estès d'hiperònims, de vocabulari bàsic i dels mots que tenen correspondència formal amb el castellà (o amb una altra llengua en contacte), mentre que els termes més específics, més cultes o sense equivalència en l'altra llengua perden vitalitat.

d) Preferir paraules planeres i curtes

A vegades la llengua ens permet triar entre un mot usual i una equivalència més culta i estranya. La paraula corrent és tot sovint molt més curta i àgil i facilita la lectura del text. Heus-ne aquí alguns exemples (cal preferir la forma de la dreta; l'asterisc marca els mots que no surten al diccionari ni són correctes, però se senten dir sovint):

àdhuc	fins i tot
car, puix	ja que, perquè
cloure	tancar
esdevenir	convertir-se en
lliurar	donar
quelcom	alguna cosa
realitzar	fer
signar	firmar
aproximatiu	aproximat
concomitància	semblança
concretitzar (*)	concretar
diferenciar	distingir
exemplificar	posar un exemple
existir	haver-hi
fer evitació	evitar
finalitzar	acabar
influir	influir
identificar	alentir
periodificar (*)	perioditzar
profunditzar	aprofundir
receptivitzar (*)	percebre, rebre
vehiculitzar (*)	vehicular

e) Evitar els verbs predicatius

Els verbs *ser* i *estar* enfarfeguen innecessàriament la frase. Els verbs de predicació completa són mes enèrgics i clars. Altres verbs febles, a vegades substituïbles, són *fer, trobar, semblar, arribar a i haver-hi*.

El Govern és el director de la política monetària i l'inspector de les institucions

El Govern dirigeix la política monetària i inspecciona les institucions financeres.



El secretari procedeix a donar lectura a l'escrit presentat per l'Ajuntament de Son Servera, en el qual exposa que s'ha de designar un altre representant...

El passat més de març el batle dictà un decret en què ordenava efectuar la citació de la interessada per procedir a l'abonament del preu just fixat i al lliurament de les actes de pagament i ocupació.

2. De les paraules

a) No repetir paraules

La repetició reiterada d'un mot ple (nom, verb, adjectiu o adverb) en un període breu provoca monotonia i avoriment. Tant hi fa que sigui una paraula curta, bàsica (*és, té, punt...*) o la central d'un tema; o que la causa de la repetició sigui una anàfora, l'especificitat del terme usat o la dificultat de trobar sinònims. Els efectes perniciosos són els mateixos i no s'excusa de cap manera.

b) Evitar les crosses

Algunes expressions actuen tot sovint com a autèntiques crosses o falques lingüístiques. Es poden fer servir per tapar forats o articular una frase coixa, però massa sovint se n'abusa sense raó. Les marcades amb asterisc són sempre incorrectes:

a nivell de (*)
l'acte de
el fet que
en base a (*)
en funció de (*)
a través de
el procés de

d'alguna manera
en qualsevol cas
personalment
vull dir que
evidentment
és evident

En general, aporten poc o cap significat, recarreguen la sintaxi i acaben convertint-se en tics repetitius. Donen una falsa categoria «cult» o, pitjor encara, «tècnica» a la prosa, cosa que convé combatre amb armes com la precisió i la naturalitat:

Amb la intenció de donar resposta a la bona acollida que ha tingut l'aparició del BOIB a Internet i per tal de satisfer la creixent demanda, des del Govern s'ha iniciat una nova etapa per tal d'obrir aquesta possibilitat d'accés...

El Govern ha respost a la bona acollida que els subscriptors han dispensat a l'aparició del BOIB a Internet i ha iniciat una nova etapa per satisfer la demanda creixent d'aquest servei i obrir la possibilitat d'accés a...

c) Eliminar els mots jòquer

El jòquer és la carta que encaixa en qualsevol joc. Així mateix, hi ha noms, verbs i adjectius de sentit força genèric que es fan servir quan no se'ns acudeixen altres paraules. Són mots jòquer que serveixen per tot però que no poden precisar res. Si se n'abusa, empobreixen la prosa i la buiden de contingut. Exemples:

El secretari llegeix l'escrit presentat per l'Ajuntament de Son Servera, en el qual exposa que s'ha de designar un altre representant...

El passat mes de març el batle dictà un decret en què ordenava citar la interessada per abonar-li el preu just fixat i lliurar-li les actes de pagament i ocupació.



EL SALUDA

Definició

El saluda és un document de caràcter protocol·lari, usat per a comunicacions breus que no han de tenir registre, com són ara les felicitacions, les notes d'agraïment, etc.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Els diferents blocs d'informació del saluda són els següents:

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------|
| 1. Identificació de qui saluda | 3. Nucli de la salutació | 5. Comiat |
| 2. Salutació | 4. Signatura | 6. Datació |

Cal tenir en compte que la forma del verb principal, *saluda*, fa que sigui necessari usar el tractament de tercera persona del singular tant per a qui saluda com per a la persona destinatària.

El saluda és un document parcialment imprès en un full de mida ISO A5. La informació que ja apareix impresa és la següent:

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|
| 1. El càrrec de la persona emissora | 3. El nom de l'emissor | 5. La població |
| 2. La paraula <i>saluda</i> | 4. La fórmula de comiat | |

Identificació de qui saluda

Tant pot aparèixer el càrrec (l'entitat ja surt a la capçalera), com el càrrec i l'entitat o fins i tot el tractament protocol·lari, el nom i llinatges i el càrrec.

Salutació

La salutació es redueix a la paraula *saluda*, impresa de manera independent i destacada.

Nucli de la salutació

Al nucli es fan constar el nom i llinatges del destinatari o destinatària i la informació sobre el motiu de la salutació (agraïment, felicitació, etc.), de manera breu i concisa.

Cal tenir en compte que el verb principal *saluda* és transitiu i, per tant, just després ha d'aparèixer el complement directe, representat pel nom de la persona a qui s'adreça el document. Per tant s'ha d'evitar l'error d'introduir aquest complement amb la preposició *a*. Així escriurem, per exemple, «El batle de .../ Saluda / el senyor ... o la senyora ...».

Signatura, comiat i datació

Aquest document no duu signatura; es redueix a la rúbrica que se situa sota el nom ja imprès de la persona que emet el saluda. Per al comiat s'usa una de les formes següents: «es complau a expressar-li el testimoni / testimoniatge de la seva consideració»; «aprofita l'avinentsa per testimoniar-li la seva consideració».

La datació, com a document que no s'ha de registrar, només duu la població (ja impresa), el mes (escrit en lletres) i l'any (en xifres).

Estructura

Logotip

Identificació de qui saluda

Salutació

Nucli de la salutació

Signatura

Comiat

Datació

Logotip

El batle de l'Ajuntament de Son Servera

Saluda

El senyor i el felicita per la recent distinció del Reconeixement de Mèrits 2006, alhora que es complau a agrair-li la seva dedicació per la defensa de la llengua catalana i, especialment, per la col·laboració que durant tants d'anys ha ofert al nostre Ajuntament.

(nom del batle)

es complau a expressar-li el testimoni de la seva consideració.

Son Servera, gener de 2006

La Conselleria no ignorava que la pesca recreativa s'havia d'ordenar...
La Conselleria sabia que la pesca recreativa s'havia d'ordenar...

h) Vigilar l'ús del temps de futur

En llenguatge administratiu i jurídic català hi ha la tendència, com en altres llengües romàniques, d'usar l'anomenat *present mantingut*. És a dir, el redactor ha de mantenir el punt de vista que la llei o la norma és vigent en el moment en què el lector la llegeix. Per tant, es recomana:

- Usar el present d'indicatiu en frases com:

Seran competències de la Comissió...
...estableix que el càrrec de director
d'aquest organisme s'assimilarà...

Són competències de la comissió...
...estableix que el càrrec de director
d'aquest organisme s'assimili...

- Evitar l'ús del temps de futur per indicar obligació -un ús que predomina en el castellà- i usar la perífrasi d'obligació que millor hi escaigui (*haver de + infinitiu; cal + infinitiu; cal que...; és necessari + infinitiu*). En usar perífrasis d'obligació, cal tenir en compte que el temps de present ja té significat de futur; per tant, és redundant usar-hi el futur:

... els aspirants presentaran les sol·licituds
d'admissió a les oficines del Registre o ...
La concessió de les autoritzacions es farà
segons el que disposa...

... els aspirants han de presentar les
sol·licituds d'admissió a les oficines del ...
La concessió de les autoritzacions s'ha de
fer segons el que disposa...

i) Usar amb correcció les correspondències verbals

En les frases condicionals, s'ha d'evitar l'ús forçat per la influència del castellà de la combinació *pretèrit imperfet de subjuntiu* (en castellà, futur de subjuntiu en aquest cas) per a la pròtasi o oració subordinada i *futur d'indicatiu* per a l'apòdosi o oració principal. Cal usar-hi el present d'indicatiu i el futur d'indicatiu, respectivament:

...si els candidats incomplissin aquestes
condicions, hauran d'abonar una multa...

...si els candidats compleixen aquestes
condicions, hauran d'abonar una multa...

En llenguatge jurídic i administratiu, no és aconsellable usar la combinació verbal *d'imperfet de subjuntiu o imperfet d'indicatiu* per a la pròtasi i *condicional* per a l'apòdosi. És una combinació correcta, però comporta un cert subjectivisme, en considerar el cas que es planteja com a irreal o improbable:

...si els candidats incomplissin aquestes
condicions, haurien d'abonar una multa...

...si els candidats compleixen aquestes
condicions, hauran d'abonar una multa...

j) Evitar les construccions perifràstiques

En el llenguatge administratiu i jurídic s'utilitzen massa sovint les construccions perifràstiques que tenen l'estructura *verb + substantiu* o *verb + verb*, en què el primer element és buit de contingut i, per tant, el significat principal recau en el segon.



escreix, la de verbs en cada frase. Ho fan per comoditat, per estalviar connectors i nexes (conjuncions, relatius, pronoms, etc.). La prosa guanya impersonalitat i objectivitat, però agafa un regust abstracte que la fa poc clara:

Abús de nominalitzacions:

Aquest Decret començarà a vigir el dia següent de la seva publicació en el BOIB.
...facultar el conseller d'Interior perquè dicti les disposicions necessàries per al seu desplegament i execució.
...el Govern acorda la seva aprovació i remissió al Parlament per al seu debat i aprovació, si pertoca...

f) Limitar els gerundis

La gramàtica sanciona l'anomenat gerundi copulatiu (el que equival a una oració coordinada amb i que expressa un temps posterior al del verb principal). Per tant, no se n'ha de fer ús. Així i tot, l'abús de molts d'altres gerundis, fins i tot correctes, carreguen la frase i li donen un to arcaïtzant que pot ser desagradable.

gerundis incorrectes

...aquesta indemnització s'ha de correspondre amb el valor econòmic del bé o dret expropiat, sent per això necessari que entre aquest i la quantia de la indemnització hi hagi un equilibri proporcional per a l'obtenció del qual el legislador pot fixar diferents modalitats de valoració...

El títol preliminar d'aquesta llei orgànica singularitza en el Poder Judicial la vinculació genèrica de l'article 9.1 de la Constitució, disposant que les lleis i els reglaments s'hauran d'aplicar segons els preceptes i principis constitucionals i d'acord amb la interpretació que en faci el Tribunal Constitucional.

g) Evitar les negacions

Respectant el dret d'atenuar les afirmacions, s'ha d'evitar l'abús de les frases negatives perquè són, en general, més difícils d'atendre que les afirmatives. Requereixen més atenció i temps.

Ús moderat dels substantius:

Aquest Decret començarà a vigir l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB.
...facultar el conseller d'Interior perquè dicti les disposicions necessàries per desplegar-lo i executar-lo.
...el Govern n'acorda l'aprovació i la tramesa al Parlament perquè el debati i, si pertoca, l'aprovi...

construccions correctes

...aquesta indemnització s'ha de correspondre amb el valor econòmic del bé expropiat, i per això és necessari que entre aquest i la quantia de la indemnització hi hagi un equilibri proporcional per a l'obtenció del qual el legislador pot fixar diferents modalitats de valoració...

El títol preliminar d'aquesta Llei orgànica singularitza en el Poder Judicial la vinculació genèrica de l'article 9.1 de la Constitució, i disposa que les lleis i els reglaments s'hauran d'aplicar segons els preceptes i principis constitucionals i d'acord amb la interpretació que en faci el Tribunal Constitucional.



LA INVITACIÓ

Definició

La invitació és un document amb què es convoca a algú a un acte més o menys públic (col·loqui, conferència, presentació, inauguració, etc.).

Criteris generals de redacció

La invitació conté els elements següents:

- *La identificació de qui emet el document, o bé amb el nom i llinatges i el càrrec o bé només amb el càrrec.*
- *El nom i llinatges de la persona destinatària, si es tracta d'una invitació nominal, per bé que, sovint, el receptor no queda identificat en el document.*
- *El nucli d'invitació, en què s'expressen l'acte de què es tracta, el lloc i l'hora, i si és pertinent altres informacions com qui presidirà l'acte, qui hi assistirà, etc.*
- *La data, amb el lloc, el mes i l'any*
- *Altres informacions, com ara la confirmació d'assistència, la presentació de la invitació, etc.*

Com en el cas del saluda, si la invitació és nominal, no hi ha d'haver preposició a entre el verb i el nom de la persona convidada («convida Pere Servera» i no «convida *a Pere Servera»).

Pel que fa al format, generalment es fa servir un paper de qualitat, de dimensions més petites que DIN A4. Sovint poden formalitzar-se amb un marcat caràcter artístic, amb gràfics, fotos o altres recursos creatius.

Estructura i model

El batle de l'Ajuntament de Son Servera

es complau a convidar-vos a la inauguració del Centre Universitari de Son Servera, situat al carrer Pere Antoni Servera, número 27.

L'acte es durà a terme el dia 9 de novembre, a les 18.30 h del vespre, amb la intervenció de l'Excm. i Magfc. Rector de la Universitat de les Illes Balears.

Son Servera, novembre de 2006

(Us demanam que confirmeu l'assistència al telèfon 971 56 70 02)



LA CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Definició

Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en algun lloc, en una data i una hora determinades, perquè participi en una reunió.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són bàsics per a la correcta redacció. Els diferents blocs d'informació de la convocatòria de reunió són els següents:

1. *Nom de l'entitat o organisme que convoca (sovint apareix a la capçalera)*
2. *Identificació de l'òrgan col·legiat i del caràcter de la sessió*
3. *Dia, hora i lloc de la reunió*
4. *Ordre del dia*
5. *Signatura de qui convoca*
6. *Datació*
7. *Destinatari o destinatària*

El caràcter de la sessió pot ser ordinari o extraordinari; en el segon cas no hi ha *torn de paraula* ni *aprovació de l'acta anterior* (perquè no n'hi hagué anteriorment). *Els precs i preguntes* tan sols s'usen en l'administració local. Cal mantenir un to formal. Els tractaments són el de la primera persona singular per a l'emissor i el tractament de *vós* per a la persona a qui s'adreça la convocatòria.

Ordre del dia

Aquest apartat s'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió / reunió anterior*. I el darrer punt és el *Torn obert de paraules*. Pel que fa a les corporacions locals, tenint en compte el que disposa el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals sobre els diferents tipus d'intervencions, cal fer servir la forma *Precs i preguntes*. Un *prec*, d'acord amb la legislació citada, és «la formulació d'una proposta d'actuació adreçada oralment o per escrit a algun dels òrgans de govern municipal. Els precs formulats en un ple poden ser objecte de debat, però no poden ser sotmesos a votació». Una *pregunta* és «qualsevol intervenció plantejada als òrgans de govern en un ple, per escrit o oralment (v. *Llengua i Administració*, núm.37).

Signatura

L'estructura és la següent:

1. *Càrrec (introduït per l'article, en majúscula, determinat corresponent; per tant, el càrrec anirà en minúscula).*
2. *Signatura*
3. *Nom i llinatges*



una manera de refrescar la memòria és repetir el mot final d'inici en acabar l'incís i reprendre la frase.

La conveniència d'agilitar els tràmits del procediment sancionador i el deure de garantir tots els drets de les persones interessades i de salvaguardar els interessos públics obliguen (una obligació derivada, com no podia ser d'una altra manera, del text constitucional), obliguen l'Administració a adoptar diverses mesures.

b) *Esporgar el que sigui irrellevant*

Fer frases llargues no és cap miracle. Sovint en són responsables algunes subordinades, alguns complements del nom (crosses o clicés), alguns incisos amb informació complementària, de poc o cap significat. La frase guanyarà claredat si se'n treu la fullaca i hi queden els mots clau.

Frase embrancada:

el president ha convocat els membres que integren la Comissió Insular d'Urbanisme, per tal de tractar d'una sèrie de temes...

Frase eficient:

El president ha convocat la Comissió Insular d'Urbanisme de Mallorca, amb l'ordre del dia...

c) *Ajuntar els mots relacionats*

Una qüestió essencial en els textos jurídics i administratius. Les al·lusions als fonaments de dret dels actes administratius s'han de col·locar devora la paraula clau. Així, els incisos d'aquesta mena, introduïts per *d'acord amb...*, *segons...*, *segons que...*, *de conformitat amb...*, *conformement a...* s'han de col·locar devora el mot amb què es relacionen per evitar confusions:

Col·locació incorrecta dels mots relacionats:

Aquest fet podria constituir infracció administrativa greu i hi podria correspondre una sanció de multa de 50.001 a 500.000 pessetes, d'acord amb el que es disposa a l'article 11.3 de la Llei 5/1999, de 31 de març, de cans de guia...

Col·locació correcta dels mots relacionats

Aquest fet pot constituir infracció administrativa greu, d'acord amb el que es disposa a l'article 11.3 de la Llei 5/1999, de 31 de març, de cans de guia, i hi pot correspondre una sanció de multa de 50.001 a 50.000 pessetes...

d) *Deixar actuar els actors*

L'ideal seria que els protagonistes reals del que s'explica coincidissin amb el subjecte i l'objecte gramaticals. La frase guanyaria en transparència. La realitat, però, és que la jerarquització dels òrgans administratius (els actors) dificulta aquesta recomanació. Tanmateix, cal no amagar, sempre que sigui possible, els subjectes o els objectes darrere frases passives o impersonals. D'aquesta manera s'evitarà que la prosa s'enfosqueixi i perdi força:

Segons els antecedents de què disposam, l'aprovació d'aquesta Llei va produir-se a la sessió plenària del Parlament de les Illes Balears de...

Segons els antecedents de què disposam, el Parlament de les Illes Balears aprovà aquesta Llei a la sessió plenària de...

e) *Usar amb moderació les nominalitzacions*

Els tecnoclectes tendeixen a l'estil nominal. La proporció de noms supera, amb

**Exemple:**

Atès això, a proposta del conseller de Presidència, i havent-ho considerat el consell de govern a la sessió de 15 d'abril de 2000,

DECRET

Fent ús de les atribucions que em confereixen les normes vigents, dict la següent

ORDRE**RECOMANACIONS PER MILLORAR LA LLEGIBILITAT****Algunes qüestions prèvies**

El procediment que ha de seguir el ciutadà per obtenir una subvenció, una llicència o una autorització d'obertura d'un establiment, per formalitzar un contracte amb l'administració, per accedir a la funció pública, per inscriure en el registre que correspongui una associació sense finalitats de lucre o una fundació, per beneficiar-se d'una pensió de jubilació, etc., l'obligarà a llegir textos administratius més d'una vegada en la vida.

Elaborar textos llegibles, comprensibles per als seus destinataris esdevé, així, no tan sols un exercici de rigor estricte, que es pot exigir més o menys als autors, sinó un deure ineludible i democràtic per garantir l'exercici de la igualtat de drets de tots els administrats. Si, en efecte, l'administració produeix textos obscurs (normes generals, en aquest cas), les conseqüències poden ser lesives per als col·lectius més desfavorits, per als quals l'hermetisme d'un text podria constituir un obstacle insalvable per a l'exercici dels seus drets fonamentals.

La millora de la llegibilitat dels textos administratius és, doncs, un objectiu lligat als valors democràtics. Els serveis públics tenen el deure de comunicar-se de manera eficaç amb les persones a qui s'adrecen. Les informacions i les directrius que transmeten s'han de formular en un llenguatge clar, precís i, sobretot, accessible a tothom.

1. De les frases

Se'n recomana la brevetat. Les frases llargues són més males de llegir i, per tant, més males d'entendre que les curtes. En conseqüència, cal construir-les sense violentar la capacitat mitjana de retenció del lector: de 15 a 25 mots per frase, per exemple.

S'ha de ser conscient, però, que mai no se n'aconseguirà la "mida ideal" si no es reconeixen com a "viciis" algunes pràctiques de redacció suposadament administrativa i no se'n combat la vigència.

Els manuals d'estil donen algunes idees per evitar frases massa llargues. Entre d'altres, aquestes:

a) Limitar els incisos

Tallen el discurs natural de la frase i, si són llargs (de més de 15 mots), són un atemptat a la memòria de lector. Si, tanmateix, no es pot o no es vol evitar-los,

**Estructura 1**

Capçalera
Identificació de la reunió
Ordre del dia
Signatura
Datació
Informació ocasional (annex)
Destinació

Estructura 2

Capçalera
Destinació
Salutació
Identificació de la reunió
Ordre del dia
Comiat
Signatura
Datació
Informació ocasional



Capçalera

Per indicació del batle president, us convoc a la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Son servera, que es farà dia 6 de maig a les 21 hores, a la sala d'actes, amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2.
3.
4.
5.
6. Precs i preguntes.

El secretari

(Nom i llinatges)

(Lloc i data)

Nota: us deman que si no podeu assistir a la sessió, ho comuniquem al més aviat possible al batle.

(Destinació)

Sr., regidor d'Urbanisme



Però, s'ha de pensar que en el cas de les disposicions generals (lleis, decrets, resolucions, ordres, etc.) no és aquesta la finalitat de l'ús de la negreta. Atès que en aquests tipus de textos no només és important allò que es posa en negreta, ni tampoc no es pot llegir només allò que s'hi posa per saber què diuen sense haver-los de llegir, la finalitat de la negreta és identificar el tipus de disposició i afavorir-ne la llegibilitat.

S'ha d'usar la negreta en els casos següents:

a) En els títols de les disposicions

Decret 20/1997, de 7 de febrer, pel qual es crea la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Ordre del conseller de Presidència de 17 de gener de 2000, de desplegament normatiu del Decret 250/1999, pel qual s'aprova el Reglament d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

b) En les parts de què consta cadascuna de les disposicions.

En el cas d'una llei, s'ha d'usar la negreta en l'enunciat i, a més, en:

- *El preàmbul, si n'hi ha, i l'exposició de motius.*
- *Els títols i l'enunciat, si en duen.*
- *Els capítols, si n'hi ha, i l'enunciat, si en duen.*
- *Els articles i l'enunciat, si en duen.*

Exemples:

TÍTOL III
DE LES INSTITUCIONS DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
DE LES ILLES BALEARS

Capítol I
Del Parlament

Article 19

1. El Parlament representa el poble de les Illes Balears, exerceix la potestat legislativa, aprova els pressuposts de la comunitat autònoma, controla l'acció de govern i exerceix totes les competències que li atribueixen aquest Estatut, les lleis de l'estat i les del Parlament mateix.

c) En el cas dels decrets, ordres, resolucions i acords, a més dels enunciats de cadascun, la fórmula pròpia del tipus de disposició de què es tracti.

DECRET
RESOLUCIÓ / RESOLC
ORDRE
ACORD



»2. Aquesta organització serà regulada, en el marc de la legislació bàsica de l'Estat, per una llei del Parlament de les Illes Balears, d'acord amb aquest Estatut i amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, delegació i coordinació entre els organismes administratius i d'autonomia en els seus àmbits respectius.»

b) En els noms de persona constituïts per un nom de fonts i un renom, per eliminar la confusió amb un autèntic llinatge:

En Pere "Peixet"

c) En els títols específics de les exposicions i els de les conferències, col·loquis i congressos que no són designats amb un genèric:

A la mostra "Bona cuina per tothom", hi trobareu les millors receptes...

Les jornades "L'euro, cada dia més a prop", organitzades per...

El congrés "Medicina familiar" aplegarà els millors professionals...

d) En les denominacions de projectes, plans, programes, etc. que no comencin pel genèric que hi correspon:

El consell de Govern ha aprovat el projecte "Ampliació de la via de cintura, primera fase"...

e) En els eslògans utilitzats com a títols de campanyes:

La Conselleria de Sanitat i Consum ha posat en marxa la campanya "No badis", contra els abusos...

"Parc, sí. Pàrquing, no", va ser la primera campanya ciutadana que...

f) En els títols de parts d'altres obres:

• Capítols de novel·la, contes, poemes, articles, etc.:

"Cançó del matí encalmat", d'*El caminant i el mur* (S. Espriu).

"Gabriel Alomar", de *Les Illes* (J. Pla).

• Àries d'òpera, Lieder, cançons i poemes curts musicats (tant si són títols com primeres paraules):

"Nessun dorma" (*Turandot*)

"L'estaca" (L. Llach)

• En les obres musicals que tenen dos títols, un d'oficial, descriptiu (que es disposa com s'ha indicat abans) i un altre d'ús popular, aquest segon:

la Sonata en do bemoll menor, el "Clar de lluna" (L. van Beethoven).

la Tercera Simfonia, l'"Heroica" (L. van Beethoven).

4. Negreta

La negreta és un tipus de lletra la funció principal de la qual és la de permetre la localització immediata de la paraula o de les paraules que es volen remarcar.

És un recurs de visibilitat molt utilitzat pels mitjans de comunicació escrits (premsa, revistes, cartells, etc.), l'interès principal dels quals és destacar allò que és més important, atreure l'interès per llegir-ho, o localitzar una paraula dins el text sense haver-lo de llegir.



L'ACTA DE REUNIÓ

Definició

Document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord, a fi que n'hi hagi constància.

Criteris generals de redacció

La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa, per tal que es puguin distingir amb facilitat els diferents apartats, que són els següents:

1. Identificació de la reunió

2. Assistència

3. Ordre del dia (opcional)

4. Desenvolupament de la sessió i resum dels precs i preguntes

5. Acords, desacords, i resum de les votacions (si cal)

6. Fórmula final

Pel que fa al temps verbal, es recomana l'ús del present, encara que la persona que redacti l'acta ho faci després de la reunió.

Quant al tractament personal del secretari o de la secretària, s'ha de fer servir la tercera persona del singular en la redacció de l'acta i la primera persona del singular en la fórmula final.

Identificació de la reunió

S'han de fer constar les dades següents:

1. Nom de l'organisme

2. Número de la sessió

3. Data

4. Horari

5. Lloc

Assistència

Nom i llinatges de les persones que hi han assistit, seguits del càrrec en el cas de qui presideixi i de qui faci de secretari o de secretària. En un segon bloc s'hi consignen els absents.

Desenvolupament de la sessió

Si es decideix diferenciar clarament els acords presos de la resta d'informació sobre el contingut de la sessió, només s'ha de fer constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documents, intervencions, etc.

Acords

Es detallen els acords presos i el resum de les votacions, si cal. Convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i que l'ordre de presentació dels acords es correspongui amb l'ordre del dia.

Fórmula final

«El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta».



h) Els títols de textos, publicacions i obres literàries i artístiques construïts per un genèric:

- Compilacions, regulacions i disposicions legals (lleis, ordres, decrets, edictes, etc.) i els documents oficials (projectes, proposicions, mocions, informes, dictàmens, etc.).

Els Usatges, l'Estatut de la Constitució espanyola, l'Ordre del Departament d'Interior, la Reial cèdula de 20 d'octubre de 1774, etc.

- Còdexs manuscrits.

El Còdex Calixtinus, el Còdex de Roda, el Llibre Vermell de Montserrat, etc.

- Les obres medievals en què el genèric va especificat pel nom de l'autor o un topònim de l'indret on foren trobades o es conserven.

Les Homilies d'Organyà, el Crònico de Sklokoster, etc.

- Les escultures i les obres arquitectòniques de l'antiguitat (generalment anònimes) conegudes per un nom genèric i moltes obres escultòriques monumentals posteriors que han esdevingut, en molts de casos, de fet, topònims urbans. La Victòria de Samotràcia, l'Auriga de Delfos, sa Llonja, el Consolat de Mar, etc.

- Les obres musicals (recordem que duen majúscula les inicials dels termes genèrics i els ordinals i adjectius que s'hi refereixen quan formen part del títol, però no les dels instruments ni les indicacions de to que s'hi contenen). el Concert en mi bemoll (K. 271) de Mozart, la Rapsòdia Hongaresa núm. I de Liszt, els Concerti Grossi de Corelli...

En canvi, els noms genèrics dels moviments de les composicions musicals o els de les melodies operístiques van amb la inicial en minúscula: el largo del concert per a piano núm. 4 de Rachmaninov, la cabaletta "possente amor mi chiama" de Rigoletto...

2. Cursiva

Van en cursiva:

a) Els noms científics d'animals i plantes, amb la inicial del gènere i subgènere en majúscula i les d'espècie i subespècie en minúscula

Spartium iunceum (ginesta); *Iuniperus communis nana* (ginebró); el gènere *Quercum*

Les abreviatures que van algunes vegades després del nom i que es refereixen al científic que va crear-lo, van en rodona:

Tribulus terrestris L.

b) Els títols específics de:

- Novel·les, novel·les curtes, reculls de contes, llibres de poesia, memòries i dietaris, i, en general, obres majors (que no porten altres majúscules que les que demanen les regles generals de l'ortografia):

Imitació del foc (B. Rosselló-Pòrcel), *Tres viatges en calma per l'illa de la calma* (G. Fuster), *El quadern gris* (J. Pla)



L'OFICI

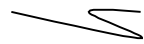
Definició

Comunicació escrita emesa per un organisme oficial i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. Es considera ofici de caràcter intern l'adreçat a un altre òrgan administratiu o a un funcionari/ària, i ofici de caràcter extern l'adreçat a particulars.

Estructura 1

Capçalera
Salutació (opcional)
Cos
Comiat (opcional)
Signatura
Datació
Destinació


Exemple 1

Capçalera
Senyora,
D'acord amb els criteris de distribució gratuïta de les nostres publicacions, us envii 3 exemplars de, perquè els vostres serveis de consulta en puguin disposar.
Atentament,
La cap de l'Àrea

(Nom i llinatges)
Palma, 9 d'agost de 2006
Sra.
Biblioteca Municipal de Son Servera

Estructura 2

Capçalera	Data
	Referències
	Assumpte
	Destinació
Salutació (opcional)	
Cos	
Comiat (opcional)	
Signatura	
Informació ocasional (opcional)	

Exemple 2

Capçalera	Data
	R/N R/V
	Assumpte
	Destinació
<p>D'acord amb el que disposa l'article 951 de la Llei del sòl, no es poden dividir les parcel·les que el Pla general municipal d'ordenació ha fixat com a mínimes. Per tant, no es pot autoritzar la divisió en finques independents de la parcel·la inscrita amb el número 1603 al Registre de la Propietat Urbana.</p>	
<p>El cap de l'Àrea</p> 	
<p>(Nom i llinatges)</p>	
<p>(Adreça de l'emissor)</p>	

3. Els parèntesis

Quant als parèntesis, convé recalcar que s'han de fer servir per introduir dins una oració una observació marginal o per indicar la font o autoria dels que es copien i que l'ús desmesurat afavoreix els paràgrafs llargs i, per tant, poc recomanables.

ASPECTES GRÀFICS: USOS DE LA RODONA, LA CURSIVA, LES COMETES I LA NEGRETA

1. Rodona

S'escriuen en rodona i sense cometes:

a) *Els noms de les persones físiques i jurídiques:*

Jaume Perelló Perelló
Nestlé
Endesa

b) *Els noms alternatius (hipocorístics, sobrenoms, renoms, malnoms, pseudònims i noms artístics):*

Pere III el Cerimoniós
Senisu
Victor Català

c) *Els noms de les companyies artístiques:*

Camerata Barroca
Orquestra Simfònica de les Illes Balears
El Tricicle
Quartet Amadeus

d) *Les marques i els productes comercials:*

Els Montecristo són especialment aromàtics
Unes sabates Camper
Una corbata d'Armani
Un pegat Sor Virgínia

e) *Els noms d'establiments, locals comercials, cinemes, teatres, sales de festa, urbanitzacions i residències particulars d'esbarjo:*

Sala Augusta
Anaren al Teatre Principal
Dinaren a El Caballito de Mar

f) *Els títols genèrics dels programes de ràdio i televisió, les edicions concretes dels quals tenen títol propi:*

30 minuts
Avui parlem
De Tot i Molt

g) *Els títols de textos sagrats i els seus llibres:*

La Bíblia, el Pentateuc, els Evangelis, l'Alcorà, la Torà, etc.



b) En les ordres i en les resolucions, la data no ha d'anar entre comes, sinó que aquest signe de puntuació s'ha de posar després de la data.

Ordre del president de les Illes Balears de 27 de juliol de 1999, pel qual s'estableix l'estructura orgànica del Govern de les Illes Balears.

Resolució del conseller d'Interior de 4 de març de 2000, per la qual es fa pública la convocatòria de...

c) És incorrecte que la coma separi el subjecte del verb o aquest dels seus complements, ja que això afecta la sintaxi de la frase.

ÚS INCORRECTE

L'ordre que determina la nova estructura del Govern, fixa també l'ordre de prelatió de les conselleries...

ÚS CORRECTE

L'ordre que determina la nova estructura del Govern fixa també l'ordre de prelatió de les conselleries...

Això no obstant, cal usar la coma en incisos explicatius d'un sintagma, sigui quina sigui la funció que faci:

La Llei 30/1992, d'acord amb la modificació aprovada per la Llei 4/1999, estableix que...

2. El punt i coma

En les disposicions generals s'ha d'usar el punt i coma, a més dels casos en què pertoqui, en aquests casos concrets:

a) En l'enumeració de noms de persones amb el càrrec corresponent.

Autoritzar el conseller de Presidència, Antoni Garcias i Coll; el conseller d'Hisenda i Pressuposts, Joan Mesquida Ferrando, i el conseller de Turisme, Celestí Alomar, per dur a terme totes les actuacions pertinents per a l'execució d'aquest acord.

b) En les remissions a textos legals si són llargues i diverses.

D'acord amb el que estableixen l'article 2 del Decret 25/1999, de 8 de gener, d'establiment del llenguatge administratiu; l'article 3.1 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 21 de gener de 1999, per la qual es despleguen alguns aspectes del Decret 25/1999, i l'article 4 de la Resolució del director general de Política Lingüística...

c) En els textos jurídics, sobretot en les resolucions i els informes, en què s'adopti la tècnica de separar en paràgrafs introduïts per atès que o vist que els fets i els fonaments de dret, ja que no solen tenir verb principal.

Atès que la sol·licitud de subvenció s'ha presentat dins el termini establert pel decret que en regula la concessió;

Atès que el sol·licitant, d'acord amb la documentació presentada, ha acreditat de manera suficient que compleix els requisits exigits per demanar-la;

.../...

Per tot això, resolc:

S'ha de dir, això no obstant, que es rebutja aquesta tècnica d'exposició de motius per la dificultat de comprensió que presenta i que se'n recomana una altra de més senzilla, que delimita molt clarament els fets i els fonaments de dret i els enumera. (Vegeu l'apartat 4 de la funció demarcativa de les majúscules i la nota a peu de pàgina que hi correspon.)



LA CITACIÓ

Definició

Convocatòria per mitjà de la qual es demana la presència d'algú en un lloc a fi de realitzar un tràmit administratiu. La citació es pot fer per a un dia i una hora determinats *-citació a dia cert-*, o bé es pot fer de manera que la persona citada disposi d'un termini per presentar-se davant de l'administració *-citació a termini-*.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. L'estructura de la citació és la següent:

- *Nom de l'entitat que cita (capçalera)*
- *Dia, hora i lloc / termini, horari i lloc*
- *Objecte de la citació*
- *Signatura de qui convoca*
- *Destinatari o destinatària*

També s'hi poden fer constar altres informacions, com ara:

- *Informació sobre les conseqüències de la no compareixença*
- *La documentació que cal presentar*
- *Nom de la disposició en virtut de la qual es fa la citació*

Pel que fa a la redacció, cal mantenir un to formal. Els tractaments adients són el de primera persona del singular per a l'emissor i el de *vós* per a la persona a qui s'adreça la citació.

No ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

Pel que fa a la signatura, s'hi ha de fer constar, en aquest ordre, el càrrec -amb minúscula-, amb introducció de l'article determinat corresponent -amb majúscula-; la signatura, i el nom i llinatges.

La citació és un document de datació doble pel que fa a l'emissió. A més de la data habitual, duu la del registre de sortida, que és la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal.



Estructura i exemple

Capçalera

Nucli de la citació

Signatura

Datació

Destinació

Capçalera

D'acord amb el Reglament municipal de regulació d'activitats comercials a la via pública, us cit perquè, abans de dia 1 de juliol, us presenteu a la Secretaria de l'Ajuntament de Son Servera, plaça de sant Ignasi, 1, qualsevol dimarts o dijous, de 9 a 13 h, per formalitzar la vostra llicència de venda a la via pública.

La no compareixença comportarà la retirada de la llicència.

El secretari

(Nom i llinatges)

(Data)

(Destinació)



4. Quantitats

Com a regla general, les quantitats s'han d'escriure en nombres i no en lletres per afavorir-ne la llegibilitat.

...en el recurs contenciós interposat contra la Resolució de la Conselleria de Turisme de 15 de desembre de 1999, per la qual s'interposa a la recurrent sanció de multa de 5.000.001 PTA, per infracció en matèria de turisme.

Excepcionalment, per tal d'assegurar-ne l'exactitud, es poden posar en nombres i, seguidament, entre parèntesis, en lletres.

Aprovar l'atorgament d'una subvenció de 9.534.789 PTA (nou milions cinc-cents trenta-quatre mil set-cents vuitanta-nou PTA) a l'entitat...

a) Separació dels blocs de xifres

Es pot fer, o bé deixant un espai en blanc (criteri internacional), o bé posant-hi un punt.

237 437 / 237.437
1 000 000 / 1.000.000

b) Ordinals

Els ordinals i els cardinals de més de tres xifres usats com a ordinals, com ara les datacions o els números d'ordre de les disposicions, van sense punt o sense espai en blanc.

...havent-ho considerat el Consell de Govern a la sessió de 24 de març de 2000... Reial decret 1776/1981, de 3 d'agost, pel qual s'aprova l'estatut que regula les societats agràries de transformació.

També es poden representar els ordinals amb l'abreviació que els correspon, d'acord amb les normes generals d'ús.

1r (primer)	9a (novena)
2es (segones)	5ns (cinquens)
21a (vint-i-unena)	42a (quaranta-dosena)

PUNTUACIÓ

Els signes de puntuació s'han d'utilitzar d'acord amb les regles gramaticals generals. Tot seguit, se'n remarquen algunes respecte d'alguns signes de puntuació, dels quals no sempre es fa un bon ús.

1. La coma

a) *En les disposicions, s'ha de posar una coma per intercalar la data en els enunciats de les lleis i dels decrets.*

La Llei 11/1990, de 17 d'octubre, de patrimoni de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Decret 28/2000, de 25 de febrer, pel qual es regula la participació del Govern de les Illes Balears en el finançament de les infraestructures de la Universitat de les Illes Balears.



c) Noms de centres d'ensenyament i entitats culturals

En principi no es tradueixen. Però opcionalment es poden traduir els noms que comencin amb termes genèrics com ara institut, universitat, fundació, museu etc., atesos la transparència i l'ús popular.

Universidad Autónoma de Madrid / Universitat Autònoma de Madrid
Museo del Prado / Museu del Prado

d) Noms d'organitzacions internacionals

Es tradueixen al català:

Organització de les Nacions Unides
Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord

2. Els noms de les institucions i les entitats privades, en general, no s'han de traduir.

a) Noms d'entitats bancàries

Els noms propis de les entitats bancàries i les caixes d'estalvi no es tradueixen.
Banco de España / Caja de Madrid

b) Noms d'empreses privades

No s'han de traduir i s'han d'esmentar així com figuren en el Registre Oficial d'Empreses. Royal Insurance

c) Noms de partits polítics i associacions cíviques

En general no s'haurien de traduir. Però en la pràctica, sovint es tradueixen atès l'ús que en fan els mitjans de comunicació.

Partido Socialista Obrero Español / Partit Socialista Obrer Espanyol
Partido Popular / Partit Popular
Confederació Espanyola d'Organitzacions Empresariales

d) Noms de federacions

Els noms de les federacions (esportives, sindicals, etc.) i organitzacions paral·leles de caràcter oficial (no de l'administració ni de titularitat pública) es tradueixen al català.

Federació Espanyola de Tennis
Federació del Metall

3. Les denominacions de textos normatius i d'altres documents jurídics s'han de traduir al català.

Tractat d'adhesió d'Espanya a la Comunitat Europea
Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú...



L'INFORME

Definició

Document que proporciona els elements tecnicojurídics per resoldre de manera encertada un procediment.

Els informes poden ser, d'una banda, *preceptius* o imprescindibles i *facultatius* o voluntaris i, de l'altra, *vinculants*, és a dir, de seguiment obligatori, i *no vinculants*, que són els més habituals. D'acord amb l'article 83.1 de la LRJPA, llevat que hi hagi una disposició que estableixi el contrari, els informes són facultatius i no vinculants.

Un tipus específic d'informe és la proposta de resolució, que, en el cas de les corporacions locals ha de contenir, segons l'article 175 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals: una enumeració clara i succinta dels fets, disposicions legals aplicables i al·legació raonada de la doctrina i contingut que es proposa per a la part dispositiva.

L'informe s'anomena *dictamen* quan conté una valoració o una opinió i és emès per un facultatiu o una comissió tècnica amb funcions d'assessorament o de consulta.

En el cas de les corporacions locals s'estableix una distinció, dins de les propostes sotmeses al ple, entre *proposició*, *moció*, *vot particular*, *esmena*, *prec* i *pregunta*.

Criteris generals de redacció

La redacció d'un informe, tant com sigui possible, ha de ser ordenada, concisa i clara, sovint separant-la mitjançant paràgrafs i per enumeració dels antecedents, els fets provats, quan n'hi hagi, els fonaments de dret i la decisió.

Els «resultants» i els «considerants», si abans eren obligats, ara ja no ho són, i se'n comença a prescindir.

També s'ha de prescindir de les expressions personalitzades, retòriques o redundants, de fórmules innecessàries i de calcs del castellà, com ara: «...el tècnic que subscriu té l'honor d'emetre l'informe següent...» «...no obstant això, la corporació acordarà el que cregui convenient...» «...vénc a proposar...»

El tractament per a l'emissor ha de ser el de primera persona del singular, o, si es tracta d'un òrgan col·legiat, el de tercera persona del singular o el de primera persona del plural.



La signatura dels informes s'estructura, per aquest ordre, en: càrrec, signatura i nom i llinatges.

D'altra banda, és freqüent de fer-hi constar la indicació de l'òrgan que l'ha sol·licitat.

L'estructura bàsica de l'informe és la següent::

- *Identificació de l'expedient (indicació del tipus d'informe; indicació de l'òrgan que l'ha sol·licitat o òrgan al qual s'adreça; caràcter preceptiu, si és el cas; número i títol de l'expedient)*

- *Antecedents (fets rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs encapçalats per un numeral cardinal)*

- *Fonaments de dret (també presentats en paràgrafs i numerats; cal exposar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets)*

- *Proposta de resolució*

- *Signatura*

- *Datació*

Capçalera

Identificació de l'expedient

(numeració, assumpte)

Antecedents

1. _____
2. _____
3. _____

Fonaments de dret

1. _____
2. _____
3. _____

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Primer _____

Segon _____

Càrrec

Nom i llinatges

Lloc i data



3. Símbols

Són abreujaments que s'usen per designar operacions, unitats, magnituds, dimensions o altres conceptes matemàtics, físics, químics, monetaris, etc. Són formats, o bé per lletres inicials (o inicials i finals), o bé per un signe alfanumèric. Són un codi internacional i s'escriuen en minúscules, encara que, en el cas de les monedes o si representen un mot format d'un nom propi de persona, s'escriuen amb majúscules. S'escriuen sense punts ni espais entremig o al final. Són invariables: no admeten cap marca de plural.

50 km (50 quilòmetres)

Són les 19.45 h (les 19.45 hores)

45 \$ (45 dòlars)

3.000 ha (3.000 hectàrees)

O/W (oest)

N (nord)

100 PTA (pesseta)

2 m (2 metres)

En conclusió, es recomana d'usar les abreviacions (siguin abreviatures, sigles o símbols) que representin més estalvi i les que siguin més senzilles, sempre amb les restriccions que s'han indicat.

Abreviacions possibles

pta./ptes./PTA

pàg./p.

cra./cra.

Abreviacions recomanades

PTA (un símbol, invariable)

p.

cra.

TRADUCCIONS

Amb caràcter general, s'han de traduir totes les paraules. Això no obstant, si no és possible de fer-ho perquè no hi ha cap mot equivalent ni cap manlleu adaptat, en general, s'hi ha d'usar la cursiva.

1. En el cas de noms d'institucions i entitats públiques, el criteri general és de traduir-ne el nom al català:

a) Noms d'organismes administratius

Ministeri de Treball i Afers Socials (en lloc de Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)

Consell General del Poder Judicial (en lloc de Consejo General del Poder Judicial)

Congrés dels Diputats (en lloc de Congreso de los Diputados)

Ministeri d'Afers Exteriors [o Estrangers] (en lloc de Ministère d'Affaires Etrangères)

Tribunal Suprem (en lloc de Tribunal Supremo)

b) Noms d'empreses públiques

Institut Nacional d'Ocupació (en lloc d'Instituto Nacional de Empleo)

Radiotelevisió Espanyola (en lloc de Radiotelevisión Española)



Les abreviatures duen sempre punt final i només es pot posar una marca de plural en les abreviatures formades per contracció, en què algunes de les lletres interiors del mot són omeses.

sres. (per senyores)
ptes. (per pessetes)
nres. (per nombres)

En canvi, les abreviatures formades per truncament o suspensió, en què la part final del mot és omesa, no duen cap marca per indicar-ne el plural, ja que se n'ha elidit justament la part final.

núm. (per número/números)
p. (per pàgina/pàgines)
els prof. i la prof. (per professors/professora) de l'acadèmia...

2. Sigles

Se n'ha de fer un ús mesurat als efectes de garantir la transparència i la claredat de la norma. Únicament en el cas que hi hagi repeticions excessives o quan el nom complet sigui molt llarg se'n justifica la utilització. En aquest cas, s'hi ha de transcriure el nom complet la primera vegada que s'hi utilitzi, i a continuació, entre parèntesis, s'hi han d'indicar les sigles per les quals se substitueixi d'aleshores en endavant.

Quant a la utilització de les sigles en català, s'han d'assenyalar alguns aspectes:

a) No s'han de posar punts al final de cada mot escurçat ni s'hi han de deixar espais entremig.

UIB (Universitat de les Illes Balears)
IDI (Institut de Desenvolupament Industrial)
PIMEM (Petites i Mitjanes Empreses de Mallorca)
FICOBALSA (Fires i Congressos de les Balears, SA)

b) Les sigles són invariables. Això vol dir que, per indicar-ne el plural, no s'hi ha d'afegir mai cap essa, ni repetir-ne les lletres. Sí que s'hi ha de fer concordar l'article si en duen.

les ONG (no, les ONG's)
els PC (no, els PC's)
els TO (no, els TT.OO)
les CA (no, les CC.AA)
els EUA/els EU (no, els EE.UU)

També es recomana, d'acord amb la reforma de la Llei orgànica 3/1999, de 8 de gener, de modificació de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i per coherència amb allò que s'ha esmentat a la lletra d) de l'apartat de majúscules, no utilitzar les sigles CAIB per fer referència a la comunitat autònoma de les Illes Balears.



LA RESOLUCIÓ

Definició

Document que reflecteix la decisió que pren un òrgan administratiu sobre un assumpte determinat a l'acabament del procediment.

Criteris generals de redacció

Quant als requisits formals, cal tenir en compte que els generals són els establerts per l'Ordre de l'Estat de 10 de gener de 1981, en què es fixen els següents:

a) Nom, llinatges, signatura i rúbrica del titular de l'òrgan del qual emana l'acte o la resolució;

b) Antesignatura amb expressió del càrrec que exerceix la persona que subscriu el document;

c) Referència succinta, quan escaigui, de la disposició o l'acte en què es fonamenta l'exercici de la competència.

Cal recordar, però, que a més d'aquests requisits, l'article 54 de l'LRJPA fixa els casos en què les resolucions han de contenir una motivació prèvia:

a) Els actes que limiten drets subjectius o interessos legítims;

b) Els que resolen procediments de revisió d'ofici d'actes administratius, recursos administratius, reclamacions prèvies a la via judicial i procediments d'arbitratge;

c) Els que se separen del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius;

d) Els acords de suspensió d'actes, sigui quin sigui el motiu d'aquesta;

e) Els acords d'aplicació de la tramitació d'urgència o d'ampliació de terminis;

f) Els actes que es dicten en l'exercici de potestats discrecionals, i també els que han de ser motivats perquè ho estableix una disposició legal o reglamentària expressa.

Pel que fa als criteris de redacció, es poden basar, com ja hem dit per a l'informe, en l'estructura següent:

- Identificació de l'expedient
- Relació de fets
- Fonaments de dret
- Part dispositiva (resolució)
- Signatura
- Datació

Exemple

Capçalera

Identificació de l'expedient

Expedient número ..., relatiu a

Relació de fets

1. El senyor ... va presentar el dia ... una instància en què sol·licitava
2. Fou sol·licitat l'informe tècnic de
3.

Fonaments de dret


1. L'expedient instruït s'ha de resoldre d'acord amb el que estableixen la Llei i el Decret que la desplega, que, sobre l'assumpte plantejat dins de l'expedient, preveuen
2.

Resolució

Primer

Segon

Càrrec



Nom i llinatges

Data

f) Els títols dels documents oficials i de les tramitacions corresponents:

Els substantius i adjectius que componen el títol d'un document oficial s'escriuen amb minúscula, llevat de la inicial absoluta del mot que designa el tipus de document i dels noms propis que formen part del títol. De la mateixa manera es fa quan es tracta de denominacions de tramitacions que corresponen al títol d'un document oficial:

El Projecte de llei d'ordenació...
 La Llei del Consell Econòmic i Social
 La Proposició no de llei, per la qual...
 L'Avantprojecte de llei...
 El Decret 15/2000, de 4 de febrer, de modificació del Decret...
 La Resolució del director general...
 El Pla general d'ordenació urbana
 Les Normes subsidiàries del planejament
 L'Ordre del conseller de Turisme...
 L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears
 La Llei de bases de règim local...
 La Llei general tributària estableix...

Les designacions genèriques de tipus de documents i tipus de tramitacions s'escriuen amb minúscula en tots els casos:

Els projectes de llei
 Les lleis del Parlament
 Això s'ha de regular per decret
 Una resolució del conseller, que exhaureix la via administrativa, estableix que...
 La resolució del recurs es dictà...

g) Les parts genèriques de les obres i dels documents legals:

El preàmbul de la Llei...
 El capítol IV...
 El títol I...
 D'acord amb l'article 53...
 En la disposició transitòria primera...
 l'annex II...

ABREVIACIONS

1. Abreviatures

Només s'han d'utilitzar, i amb caràcter restrictiu, aquelles que l'ús ha imposat com les més comunes en el llenguatge.

cra./ctra. (per carretera)
 pta. (per una pesseta)
 ptes. (per més d'una pesseta)
 av. (per avinguda)
 pl. (per plaça)
 pg. (per passeig)
 art. (per article/articles)



a) *Les designacions d'organismes i de l'administració.*

En aquests casos les designacions genèriques s'escriuen amb majúscula quan en formen part, però, els adjectius i els complements del nom s'escriuen amb minúscula:

l'Estat espanyol
l'Administració local
l'Administració autonòmica

2. S'escriuen amb minúscula

a) *Els noms dels dies de la setmana, dels mesos i de les estacions de l'any.*

La reunió es farà dissabte, dia 25 de març de 2002.
La Llei 2/2000, de 14 de març, és una modificació de la Llei...
La norma no començarà a aplicar-se fins a la tardor.

b) *Les designacions dels càrrecs oficials.*

Facultar el conseller de Presidència per dictar...
Ordre del president de les Illes Balears...
La directora general de Comerç designarà...
El batle de l'Ajuntament de Son Servera aprovarà la...
La cap del Servei de Contractació²

c) *Les formes de tractament o de designació genèrica catalana de les persones, que precedeixen els noms propis, si no s'escriuen en la forma abreujada:*

El senyor Riu i Tort / el Sr. Riu i Tort
El doctor Sales / el Dr. Sales
Mossèn Alcover / Mn. Alcover

d) *D'acord amb la Llei orgànica 3/1999, de 8 de gener, de modificació de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, que estableix que el nom de la nostra comunitat autònoma és Illes Balears, escriurem la denominació genèrica de comunitat autònoma amb minúscula:*

Correspon a la comunitat autònoma de les Illes Balears...
La comunitat autònoma assumirà les competències de...

e) *Els noms comuns i les denominacions genèriques:*

Les entitats autònomes, les corporacions locals, els organismes autònoms...
Els pressuposts generals de les comunitats autònomes...

²Referent al darrer exemple i a d'altres de similars, cal distingir entre la designació genèrica (la cap de servei, el cap de negociat, el cap de secció, la cap de departament), que s'ha d'escriure amb minúscula en tots els casos, i la designació incompleta de l'òrgan administratiu que correspongui (la cap de Servei, el cap de Negociat, el cap de la Secció...), que s'ha d'escriure amb majúscula. Naturalment, i d'acord amb les normes generals d'ús, la designació del càrrec personal (és a dir, *cap*) sempre s'ha d'escriure amb minúscula, tret que, per la posició que ocupi en el text, hi pertoqui una majúscula.



ÚS DE MAJÚSCULES I MINÚSCULES

L'ús de les majúscules és un recurs gràfic per singularitzar un mot o un grup de mots. Aquesta singularització pot tenir una funció purament demarcativa, és a dir, per destacar un mot per raó de la seva posició en el text; o una funció distintiva, és a dir, per destacar un mot per la seva pròpia naturalesa. S'ha de fer un ús moderat de les majúscules, ja que abusar-ne pot crear confusió interpretativa.

FUNCIÓ DEMARCATIVA

1. Inici de frase

a) *A principi de paràgraf*

Cal començar amb majúscula. Un cas especial són les cartes, en què, quan el primer paràgraf comença en la ratlla següent a la salutació, la lletra inicial és una majúscula tot i haver-hi abans la coma de la salutació.

Benvolgut senyor,

Tal com vam quedar [...]

b) *Després de punt*

Us tramet adjunts dos exemplars del conveni [...]. Us els tramet...

c) *Després del signe d'admiració o del d'interrogació*

Quan aquests marquen el final d'una frase, motiven l'inici de la següent amb una majúscula. Se sap que marquen el final d'una frase perquè no van seguits de cap altre signe de puntuació.

Quan no marquen el final d'una frase han d'anar acompanyats d'una coma o d'altres signes de puntuació, i aleshores la paraula següent va amb minúscula inicial.

d) *Després de punts suspensius*

Quan aquest signe marca el final d'una frase, la paraula següent va amb majúscula inicial.

Confiam que el batle assistirà a la reunió... Si no pot assistir-hi, delegarà la representació en el regidor de Cultura.

Quan aquest signe s'usa per suspendre un moment la frase, per reprendre-la tot seguit, la paraula següent va amb minúscula inicial, ja que forma part de la mateixa frase.

La transferència de competències en matèries com turisme, ordenació del territori, urbanisme,... s'ha de fer d'acord amb les lleis de transferència.



2. Inici de citació

És introduïda per dos punts, els quals no marquen necessàriament inici amb majúscula:

La disposició transitòria segona estableix els requisits que ha de complir el personal per sol·licitar l'ajut social: relació laboral que ha de tenir amb l'Administració, situació laboral, termini de presentació de la sol·licitud, etc.

S'ha de tenir present, però, que si el que transcriu després dels dos punts és la citació d'un fragment el començament del qual és amb majúscula, cal respectar aquesta majúscula:

L'apartat 2 de l'article 1 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears estableix que: «La denominació de la comunitat autònoma és Illes Balears».

3. Inici després de parèntesis

Un text situat a l'interior dels parèntesis que vénen després d'un punt ha de començar amb una majúscula i acabar amb un altre punt dins els parèntesis.

En el cas contrari, el text dins els parèntesis i el que ve després ha de començar amb minúscules:

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (publicada en el BOE núm. 285, de 27 de novembre), estableix que...

4. Inici d'enumeracions

En els escrits encapçalats per formes del tipus *atès que...* o *vist que...*, que acaben amb un punt i coma o una coma abans del verb principal, s'ha de començar el paràgraf següent amb majúscula, perquè és començament de paràgraf¹:

Atès que la sol·licitud de subvenció s'ha presentat dins el termini establert pel decret que en regula la concessió;

Atès que el sol·licitant, d'acord amb la documentació presentada, ha acreditat de manera suficient que compleix els requisits exigits per demanar-la;

.../...

per tot això, resolc:

¹Però l'estructura d'aquest exemple és desaconsellable per la dificultat de comprensió que presenta, ja que la successió de paràgrafs sense verb principal descohesiona el text i obliga el lector a fer un esforç per comprendre'l. És més recomanable optar per estructurar el text de la manera més intel·ligible possible, d'acord amb les propostes dels manuals de llenguatge administratiu. Per exemple:

Fets

1. La sol·licitud de subvenció s'ha presentat dins el termini establert pel decret que en regula la concessió.

2. El sol·licitant, d'acord amb la documentació presentada, ha acreditat de manera suficient que compleix els requisits exigits per demanar-la.

.../...

Per tot això, resolc:



En el cas, més corrent, d'enumeracions introduïdes per dos punts i que s'inicien o no amb una marca d'enumeració (guionet, enumeració alfabètica o numèrica), s'ha de reservar la minúscula per als casos d'enumeració de mots o sintagmes nominals. En aquests casos, s'ha d'ometre el signe de puntuació al final de cada element enumerat.

Però, si aquests sintagmes són prou llargs, es pot posar un signe de puntuació (coma o punt i coma) al final de cada enumeració i cloure-la amb un punt final:

S'ha de presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Certificat d'inscripció en el Registre Mercantil
- Fotocòpia de la declaració de renda

Quan una enumeració està formada per oracions i sintagmes nominals o per sintagmes nominals llargs, cada element o punt comença amb majúscula inicial i duu un punt al final:

Article 11

En el marc de la legislació bàsica de l'Estat i, si pertoca, en els termes que aquest estableixi, corresponen a la comunitat autònoma de les Illes Balears el desplegament legislatiu i l'execució de les matèries següents:

1. Règim de responsabilitat de l'Administració de la comunitat autònoma i de l'Administració local, d'acord amb el que es disposa a l'apartat 1.18a de l'article 149 de la Constitució.
2. Règim local.
3. Normes processals i de dret administratiu derivades de les peculiaritats del dret substantiu de les Illes Balears o de les especials de l'organització de la comunitat autònoma.
4. Estatut dels funcionaris de l'Administració local, sense perjudici del que disposa el número 18 de l'apartat 1 de l'article 149 de la Constitució.
5. Coordinació hospitalària incloent-hi la de la seguretat Social.

FUNCIÓ DISTINTIVA

1. S'escriuen amb majúscula

a) *El nom propi de les institucions, els organismes, les entitats, les empreses o establiments.*

Les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscula quan entren a formar part del nom d'una entitat constituïda formalment:

La Conselleria de Medi Ambient
El Consell Insular de Mallorca
l'Ajuntament de Son Servera
La Universitat de les Illes Balears
La Comissió Interdepartamental de Política Lingüística

En canvi, quan aquestes designacions genèriques constitueixen un plural aglutinador, s'escriuen sempre amb minúscula:

Les conselleries del Govern de les Illes Balears
Els consells insulars
Els ajuntaments que s'han acollit als plans de...