

MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS

3a edició
revisada



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



**MANUAL DE DOCUMENTS
I LENGUATGE ADMINISTRATIUS**

MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS



BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT JAUME I. Dades catalogàfiques

MANUAL de documents i llenguatge administratiu / [coordinació Joan Andreu i Bellés, Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Jaume I]. – 3ª ed. – Castelló de la Plana : Publicacions de la Universitat Jaume I, D.L. 2009

p. ; cm.

Bibliografia.

ISBN 978-84-8021-701-9.

1. Formularis administratiu en català. 2. Català administratiu. I. Andreu i Bellés, Joan, coord. II. Universitat Jaume I Servei de Llengües i Terminologia. III. Universitat Jaume I (Castelló). Publicacions de la Universitat Jaume I, ed. IV. Títol.

811.134.11:35(083.2)

811.134.11:35

Edició

Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.
Campus del Riu Sec. Edifici Rectorat i Serveis Centrals. 12071 Castelló de la Plana.
www.tenda.uji.es Fax 964 72 88 32
e-mail: publicacions@uji.es

Coordinació

Servei de Llengües i Terminologia. Universitat Jaume I

Col·laboració

Josep Maria Chordà Fandos
Lourdes Pascual Gargallo
Bartomeu Prior Romero
Carmina Ribés Falcó
Secretariat de Promoció del Valencià de la Universitat d'Alacant
Servei de Normalització Lingüística de la Universitat Politècnica de València
Servei de Normalització Lingüística de la Universitat de València

© De la present edició: Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions

Disseny: AS & A Design

Impressió: La Gráfica ISG

ISBN: 978-84-8021-701-9

Dipòsit legal: V- -2009

ÍNDIX

Presentació	9
Introducció	11
PART I. Documents administratius	13
Disseny de documents administratius	15
Concepte, classificació i estructura	17
Disseny	18
Criteris de disseny bilingüe de documents administratius	20
Impresos i formularis administratius	33
Marc legal dels documents administratius	34
Els documents administratius	41
L'acta de reunió	43
L'anunci	50
La carta	54
El certificat	61
La citació	67
El conveni	71
La convocatòria	78
El currículum	83
La declaració jurada	89
La diligència	93
L'informe	97
La invitació	106
La notificació	110
L'ofici	113
El recurs	119
La resolució	124
El saluda	130
La sol·licitud	134

PART II. El llenguatge administratiu 141

Definició i estil	143
Definició	145
Estil	145
Característiques	146
Tractament personal i protocol·lari	155
Tractament personal	157
Tractament protocol·lari	160
Llista de tractaments protocol·laris	162
Llenguatge igualitari	171
Introducció	173
Ús igualitari del llenguatge administratiu	173
Recursos lingüístics i gràfics	174
Conclusions	181
Majúscules i minúscules	183
Introducció	185
Ús de les majúscules segons la posició que ocupen en un text	186
Ús de les majúscules segons la funció distintiva del terme	187
Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols	203
Definició	205
Tipus	205
Recomanacions	214
Llista d'abreviatures	215
Llista de sigles	228
Llista de símbols	234
Fraseologia	239
Fraseologia específica	241
Connectors lingüístics	243
Fórmules fixes	247
Altres adverbis i locucions usals	255
Terminologia	261
Bibliografia	293

PRESENTACIÓ

L'any 1992, la Universitat Jaume I va publicar el primer fascicle, d'un total de 12, que amb el temps van constituir el *Manual de llenguatge administratiu*, el qual ha estat, durant aquests 10 anys, referència obligada per a la fixació de criteris lingüístics i de pautes de disseny de documents administratius, no sols de l'administració universitària valenciana, sinó també de moltes administracions i organismes públics.

Les universitats valencianes estan decidides a dur endavant el procés de normalització lingüística que porte el valencià a assolir àmbits d'ús on encara la seua presència no està consolidada, com ara la gestió administrativa i docent; n'és una bona prova l'edició conjunta d'aquest MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS, que posa a disposició de la comunitat universitària una eina fonamental per poder desplegar les funcions del lloc de treball en la llengua pròpia i oficial dels valencians.

L'extensió del multilingüisme en la societat actual, i en el si de les nostres universitats, fa necessari dotar el valencià dels recursos suficients perquè pugui ser usat en tots els registres, especialment els més formals, amb plena garantia d'eficàcia comunicativa i de qualitat lingüística.

En conseqüència, l'ús del MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS permetrà, gràcies a la unificació de criteris lingüístics, de convencions administratives i de normes de disseny de documents, i d'acord amb les recomanacions internacionals de modernització de l'estil administratiu, que es reforçe la imatge homogènia i coherent de cada una de les nostres universitats, mitjançant els textos i els documents que s'hi generen.

Us encoratgem, doncs, a posar en pràctica aquest MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS, amb l'objectiu d'aconseguir una comunicació més eficaç amb les persones que es relacionen amb la Universitat i a fer del valencià la llengua habitual de les nostres institucions.

SALVADOR ORDÓÑEZ DELGADO, rector de la Universitat d'Alacant

FRANCISCO TOLEDO LOBO, rector de la Universitat Jaume I de Castelló de la Plana

JESÚS RODRÍGUEZ MARÍN, rector de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

JUSTO NIETO NIETO, rector de la Universitat Politècnica de València

FRANCISCO TOMÁS VERT, rector de la Universitat de València

INTRODUCCIÓ

L'ús d'un model de llengua coherent i el disseny unificat de la documentació administrativa són elements bàsics, i molt importants, que qualsevol administració pública ha de tenir en compte si vol aconseguir una comunicació eficaç amb els seus interlocutors i una gestió ràpida i senzilla.

Les universitats, com a òrgans complexos que gestionen interessos molt diversos, administratius, docents i de recerca, han de tenir com a estratègia la consecució de la qualitat en totes les seues activitats, i la llengua n'és el principal mitjà de transmissió.

Com a registre d'especialitat, el llenguatge administratiu està present en quasi tots els procediments de la gestió universitària, i la documentació administrativa (informes, sol·licituds, certificats...) és la via a través de la qual es transmet una imatge corporativa homogènia i un estil propi.

Per aconseguir una major eficàcia en la comunicació i, per tant, en la gestió, entre els estaments de la comunitat universitària i entre les diferents administracions cal conèixer els registres especialitzats de la llengua que s'hi usen. El llenguatge administratiu és una eina fonamental, i quotidiana, del personal d'administració i serveis de les universitats; però també del professorat que, a més de docència i recerca, hi exerceix activitats de direcció i gestió, i dels estudiants que, com a usuaris que s'han de relacionar amb l'administració universitària, han de conèixer les característiques d'aquest llenguatge d'especialitat i ser capaços d'usar-lo al llarg de la seua vida acadèmica i laboral.

A més, la multiplicació de serveis administratius com a conseqüència del creixement d'una administració pública comporta l'augment de la complexitat de la gestió administrativa i, en ocasions, la proliferació de documents i impresos elaborats amb criteris de disseny i de redacció divergents que trenquen la necessària homogeneïtat, sistematització i coherència que exigeix la documentació administrativa.

Aquest MANUAL DE DOCUMENTS I LENGUATGE ADMINISTRATIUS, doncs, vol contribuir a facilitar l'efectivitat i la rapidesa de les relacions al si de la Universitat mitjançant la fixació i difusió, d'una banda, de les normes i convencions pròpies del llenguatge administratiu i, d'una altra, dels criteris de disseny dels documents més habituals de l'administració, que preveu la funcionalitat i la simplicitat com a marca d'identitat.

La universitat, com a institució pública dedicada a la reflexió i a la investigació, ha de projectar a la societat una imatge moderna i eficaç, a més de ser punt de referència d'altres administracions públiques també implicades en la renovació, modernització i democratització del llenguatge administratiu.

El MANUAL, en què han col·laborat tots els serveis lingüístics de les universitats valencianes, vol continuar la tasca d'impulsar i facilitar l'ús del valencià en la gestió de les nostres universitats; però, a més, les propostes que s'hi exposen també són d'aplicació a altres llengües, en la mesura que recullen criteris fixats per organismes internacionals sobre convencions com ara les abreviacions, la democratització dels tractaments personals, etc., i recomanacions dels principals autors que han estudiat la renovació del llenguatge administratiu.

Aquesta segona edició del MANUAL, revisada i millorada pel Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Jaume I, està conformada per dues parts de contingut ben diferenciat. La primera recull els documents més habituals de la gestió en l'administració pública estructurats en els següents apartats: definició, característiques, estructura, fraseologia, terminologia, remarques, esquemes i exemples; a més, s'hi inclou un capítol dedicat al procés de disseny de documents i d'impresos i al marc legal aplicable. La segona part està dedicada al llenguatge administratiu com a registre d'especialitat i als aspectes que s'hi relacionen com ara les abreviacions, les majúscules i les minúscules, etc., però també a qüestions de caire més lingüístic com ara l'estil, el tractament personal i protocol·lari, els connectors lingüístics, la fraseologia i la terminologia administratives, etc. El capítol final conté un recull exhaustiu de la bibliografia relacionada amb el llenguatge administratiu que s'ha publicat fins ara.

L'objectiu del MANUAL DE DOCUMENTS I LENGUATGE ADMINISTRATIUS, doncs, és dotar l'administració i els seus treballadors d'una sèrie de recursos, que caldrà adaptar a l'especificitat de cada institució, per elaborar textos administratius eficaços mitjançant l'aplicació sistemàtica al llenguatge i als documents d'uns criteris consensuats concordants amb les tendències actuals de renovació del llenguatge administratiu.



PART I
DOCUMENTS ADMINISTRATIVUS



DISSENY DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

CONCEPTE

La documentació administrativa és el mitjà d'expressió lingüística que utilitza l'administració per formalitzar la gestió dels afers públics. La complexitat d'aquesta gestió, regulada per un marc jurídic molt concret i sobre les matèries més diverses: sanitat, educació, economia, etc., fa que el repertori de documents de què s'hi disposa siga molt gran.

Els documents administratius aconsegueixen dues funcions bàsiques: la de constatació i la de notificació dels actes de l'administració.

A més, cal tenir en compte que el paper ja no és l'únic suport dels documents administratius; la incorporació de mitjans informàtics, electrònics i telemàtics a la gestió administrativa permet ampliar el concepte, i el disseny, dels documents administratius.

CLASSIFICACIÓ

A partir dels subjectes que participen en la relació administrativa, es pot fer una classificació bàsica dels documents més comuns als diferents àmbits administratius.

a) Documents dels ciutadans a l'administració:

Carta, declaració, denúncia, desistiment, petició, queixa, reclamació, recurs, renúncia, sol·licitud...

b) Documents de l'administració als ciutadans:

Anunci, ban, carta, certificat, citació, edicte, invitació, notificació, ofici, rebut, resolució, saluda...

c) Documents interns de l'administració:

Acta, carta, convocatòria de reunió, conveni, diligència, informe, ofici...

A banda, n'hi ha molts d'altres específics de cada administració o que fan referència concretament a un tipus de gestió especialitzada: convocatòries de llocs de treball, informes mèdics, resultats d'avaluacions docents, exàmens, pressupostos, discursos, etc.

ESTRUCTURA

La informació bàsica en molts documents administratius es distribueix en tres parts clarament diferenciades:

a) L'encapçalament, que generalment correspon a les dades identificadores de qui fa el document. Si aquest s'emet des d'un organisme públic o empresa, ha d'incloure el logotip de la institució, i s'hi sol afegir la localització (amb adreça, telèfon...) de l'òrgan emissor.

En aquest apartat s'inclou la salutació i les frases introductòries, si n'hi ha (*D'acord amb el vostre escrit d...; En resposta a la vostra sol·licitud sobre...*).

- b) El nucli, on s'exposa la informació essencial que es vol transmetre en el document.
- c) El peu, que correspon al final del document i que conté la signatura de l'emissor (càrrec, nom i cognoms) i la datació. Segons els casos s'hi afegeix, al final del full, la destinació del document.

En tot cas, els documents administratius han de contenir la identificació de la destinació i de l'òrgan o persona que l'emet: nom, cognoms, signatura i càrrec.

L'especificitat de cada document també es veu remarcada pels usos diferents del llenguatge i del disseny formal; així, es diferencien clarament el saluda de l'ofici o la invitació de la carta: mida del paper, tractament personal, disposició dels continguts, datació, etc.

DISSENY

A l'hora de dissenyar un document cal seguir una sèrie de passos que es poden agrupar en tres fases:

1. *Concepció del document*

Abans d'elaborar un document s'han de preveure una sèrie de condicions que en poden afectar tant la forma com el contingut: el marc legal, els recursos econòmics i tècnics de què es disposa, el temps, la imatge corporativa, la destinació, etc. Així doncs, cal determinar a priori:

- Tipus: sol·licitud, certificat, informe, carta... Segons el missatge que es vol transmetre i la fase del procediment administratiu en què s'inclou s'ha de redactar un tipus de document o un altre.
- Abast: intern, extern.
- Funció: informar, comunicar, demanar resposta, exigir...
- Limitacions i recursos: mitjans tècnics de què es disposa (ordinadors, programari, impressores...), possibilitat de maquetació i edició, distribució del document, marc legal...
- Intervenció d'altres persones i serveis (qui el firma, qui li dóna el vistiplau, qui en fixa el contingut...).
- La destinació: individual, col·lectiva, institucional; edat, nivell cultural i lingüístic, localització geogràfica, opció lingüística, personal de l'administració o ciutadans...
- L'existència prèvia d'altres documents iguals o similars.
- El recorregut que seguirà des que es redacte fins que s'arxive i la relació que establirà amb altres documents.

2. Redacció del document

Amb totes les dades anteriors, el pas següent és el de donar forma i contingut al document.

- Contingut. Pot ser molt divers i depèn del tipus de document: certificar, informar, comunicar, sol·licitar...
- Estructura. El contingut, amb dependència del tipus de document —no és el mateix un ofici que un formulari—, s'ha de disposar de manera que facilite la comprensió del missatge i se n'obtinga una primera informació visual que es complete amb la lectura del contingut. Així, per exemple, cal estructurar els continguts de cartes, informes, oficis..., en paràgrafs, o usar recursos tipogràfics com la negreta, les línies de punts, els quadres..., en impresos que s'han d'emplenar.
- Llengua. Una sèrie de condicions (destinació geogràfica, llengua oficial de la institució, context sociolingüístic...) determinen l'elaboració dels documents en una llengua o en diverses llengües. Cal aplicar-hi tots els recursos tècnics i humans disponibles per garantir la correcció normativa i la qualitat lingüística del text.
- Registre. El llenguatge administratiu s'expressa en un registre formal. Ara bé, en consideració als receptors del document i a les situacions d'ús, el grau de formalitat pot variar amb l'objectiu d'aconseguir una major receptivitat i eficàcia. Així, per exemple, cal usar el tractament de *vós* en documents com ara un ofici, però es pot emprar el tractament de *tu* en un avís o en un anunci (si no forma part d'un procediment administratiu) adreçats a l'estudiantat d'una universitat.
- Estil. Ha de ser clar i senzill, precís i directe, breu i objectiu, igualitari i eficaç. Vegeu «Definió i estil» dins del MANUAL DE DOCUMENTS I LLENGUATGE ADMINISTRATIUS.
- Forma. A primera vista, la disposició i l'estructuració dels continguts ha de deixar clar de quin tipus de document es tracta: un certificat, un saluda, una carta... Cal remarcar que, especialment en el cas dels formularis i impresos que han d'emplenar els usuaris, la distribució formal del text i la maquetació són determinants de l'eficàcia del document.

3. Avaluació del document

Abans d'emetre com a definitiu el document cal fer-ne un repàs general que tinga presents tots els elements exposats en els punts 1 i 2. Fins i tot convé que una persona diferent de qui l'haja redactat el revise i el valore.

Especialment en el cas de formularis i impresos, o models de documents, després d'un temps en funcionament, cal fer-ne una valoració de l'eficàcia: determinar si hi ha hagut canvis que obliguen a modificar-ne els continguts, a afegir-n'hi o a llevar-ne; valorar si les respostes dels usuaris indiquen que

alguna pregunta no s'entén; considerar si convé canviar la localització en el paper d'algun ítem; etc.

CRITERIS DE DISSENY BILINGÜE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

La disponibilitat lingüística que l'ordenament legal exigeix a l'administració també s'ha de veure garantida amb l'existència d'impresos en les llengües oficials i, si escau per raons pràctiques, en altres llengües d'ús internacional.

Les lleis reconeixen al valencià, com a llengua oficial, plena eficàcia jurídica; l'administració, doncs, d'acord amb la seua política lingüística, pot usar aquesta llengua de manera preferent en els impresos i documents que posa a l'abast dels ciutadans. No obstant això, si es considera convenient l'ús de més d'una llengua, el disseny de la documentació ha de crear la solució més adequada per aconseguir l'eficàcia comunicativa, tenint en compte l'especificitat del document, l'àmbit d'ús, el marc legal aplicable, la destinació i els criteris generals de redacció i d'estil aplicables a la documentació administrativa.

Les diferents opcions de redacció bilingüe de la documentació administrativa passen per la consideració que una de les llengües és la primera i l'altra, o les altres, són versions traduïdes del text original.

El marc legal citat permet considerar el valencià com a primera llengua, per la seua condició de llengua pròpia, a més d'oficial.

Les opcions de disseny s'hauran d'adaptar a cada tipus de document.

1. Edicions diferents del mateix document

El document s'elabora i s'usa en la primera llengua (L_1), tot i que n'hi ha versions en altres llengües oficials (L_2 , L_3 , etc.) a disposició dels ciutadans que ho demanen. Aquest criteri és aplicable a qualsevol tipus de document.

2. Edició única del document

2.1 Cada versió s'ha d'escriure en una cara del full: l'anvers en la L_1 i el revers en la L_2 . Totes dues versions en lletra redona, amb el mateix cos i amb la distribució espacial similar. Si el document té més d'un full, cal distribuir el text de manera que cada pàgina comence amb el mateix text en les dues versions, independentment de la llargària diferent que puguin tenir els paràgrafs en cada llengua. Aquesta opció de disseny bilingüe es pot aplicar a certificats, cartes, anuncis, impresos en general i fins i tot a llibres.

Exemple 2.1.1 de les pàgines 22 i 23.

Hi ha casos, com ara els tríptics plegats en acordió o els llibrets informatius, que es poden editar en dues llengües, de manera que la portada comence amb la L_1 i la contraportada, amb la L_2 , i a l'interior de l'edició es troben els dos textos situats al revés l'un respecte de l'altre.

Exemple 2.1.2 de les pàgines 24 i 25.

2.2 Les dues versions en la mateixa cara del full.

Partició vertical. El full es divideix en dues columnes; en la primera ha d'anar la L_1 i en la segona, la L_2 .

Exemple 2.2.1a de la pàgina 26.

Exemple 2.2.1b de la pàgina 27.

Partició horitzontal. El full es divideix en dues meitats; en la meitat superior ha d'anar la L_1 i en la meitat inferior, la L_2 .

Exemple 2.2.2 de la pàgina 28.

2.3 Línia sobre línia. La línia superior s'ha d'escriure en la L_1 i en lletra redona; la línia inferior (sense espai interlineal) ha d'anar en la L_2 i en lletra cursiva. L'espai que marca el lloc on s'ha d'escriure, cal situar-lo al nivell de la línia superior.

Exemple 2.3 de la pàgina 29.

2.4 En la mateixa línia. Una versió a continuació de l'altra separades per una barra inclinada i un espai davant i darrere de la barra; la primera (L_1) en lletra redona i la segona (L_2), en cursiva: L_1 / L_2 .

Exemple 2.4 de la pàgina 30.

Aquests dos últims criteris només convé aplicar-los, segons els casos, als impresos.

2.5 En algunes ocasions la presència de més de dues llengües o l'organització de la informació fa que s'usen diferents criteris en un mateix document.

Exemple 2.5 de les pàgines 31 i 32.

EXEMPLE 2.1.1. (ANVERS)



OFICINA DE COOPERACIÓ
INTERNACIONAL I EDUCATIVA

Annex al conveni de
cooperació educativa

Parts

1. Nom de l'empresa:

Supervisor/a:

Càrrec/Departament/Secció:

2. Dades de la Universitat Jaume I

Tutor/a:

Departament:

Data del conveni:

Dades de l'estudiant/a

Nom i cognoms: DNI:

Adreça: Localitat: Codi postal:

Telèfon: Adreça electrònica:

Titulació:

Dades de l'estada en pràctiques

Durada total de les pràctiques en hores:

Data d'inici:

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200

Exemple 2.1.1. (REVERS)

OFICINA DE COOPERACIÓ
INTERNACIONAL I EDUCATIVA

Appendix to the educational
cooperation agreement

Parts

1. Company name:

Supervisor:

Post/Department:

2. Universitat Jaume I details

Tutor:

Department:

Agreement date:

Student details

Full name: Passport number:

Address: City: Postal code:

Telephone: E-mail:

Degree:

Placement details

Total number of placement hours:

Start date:

(Signature)

Castelló de la Plana, 200

EXEMPLE 2.1.2. (ANVERS)



<p>Secretari Toni Badia Professor de Lingüística Computacional Universitat Pompeu Fabra</p> <p>DIJOUS, 13 DE JULIOL</p> <p>9.30 h Processament del llenguatge natural (III): "Anàlisi semàntica i discurs" Hans Kamp Universität Stuttgart</p> <p>10.30 h Traducció automàtica (I): "Estratègies" Arturo Rodrigo</p> <p>11.30 h Pausa</p> <p>11.45 h Traducció automàtica (II): "La interfegua Universal Networking Language" Hiroshi Uchida Institute of Advanced Studies The United Nations University, Japan</p> <p>12.45 h Traducció automàtica (III): "Sistemes complets" Gabriel Amores Universidad de Sevilla</p> <p>15.30 h Demostracions: Processament del llenguatge natural i traducció automàtica: Segre, El Periódico de Catalunya, Diari Oficial de la Generalitat, etc.</p> <p>18.30 h Pausa</p> <p>19.30 h Taula rodona: L'Administració i l'enginyeria lingüística Hans Kamp Hiroshi Uchida F. Marcos-Marin Instituto Cervantes Nuria Bel Universitat de Barcelona</p>	<p>DIVENDRES, 14 DE JULIOL</p> <p>9.00 h Reconeixement de la parla (I): "Producció, percepció i codificació de la parla" Alex Walbol Carnegie Mellon University, Pittsburgh</p> <p>10.00 h Reconeixement de la parla (II): "Descodificació del senyal acústic" José Mario Universitat Politècnica de Catalunya</p> <p>11.00 h Pausa</p> <p>11.15 h Reconeixement de la parla (III): "Sistemes complets" Alex Walbol</p> <p>12.00 h Taula rodona: Llenguatge, llengües, tecnologies i necessitats socials Parents a confirmmar</p> <p>13.00 h Cloenda: Llengua i Ciutat del Coneixement Juan Cies Ajuntament de Barcelona</p>	<p>UIMP 2000 Consorci Universitat Internacional Mendes Pinyo Barcelona</p> <p>Barcelona</p> <p>Tecnologies de la llengua Traducció automàtica i tractament de la parla</p> <p>Barcelona, 13 i 14 de juliol</p> <p>Director: Marsal Gavalda</p> <p>Col·laboradors: UIC Universitat de València</p> <p>Patrocinador: UIMP Universitat de València HTW</p>
--	--	--

EXEMPLE 2.1.2. (REVERS)

Secretario
Yves Badio
Profesor de Lingüística Computacional
Universitat Pompeu Fabra

JUEVES, 13 DE JULIO

9.30 h Procesamiento del lenguaje natural (III):
"Análisis semántico y discurso"
Hans Kamp
Universität Stuttgart

10.30 h Traducción automática (I):
"Estrategias"
Arturo Trujillo

11.30 h Pausa

11.45 h Traducción automática (II):
"La interlingua Universal Networking
Language"
Hiroshi Uchida
The United Nations University, Japan

12.45 h Traducción automática (III):
"Sistemas completos"
Gabriel Amores
Universidad de Sevilla

15.30 h Demostraciones:
Procesamiento del lenguaje natural
y traducción automática.
Siglo XXI, edificio de Catalunya,
Diplo Oficial de la Generalitat, etc.

18.30 h Pausa

19.30 h Mesa redonda:
La Administración y la Ingeniería
lingüística
Hans Kamp
Hiroshi Uchida
F. Mirco-Hahn
Administradores
Núria Bel
Universitat de Barcelona

VIERNES, 14 DE JULIO

9.00 h Reconocimiento del habla (I):
"Producción, percepción y codificación
del habla"
Alex Waibel
Carnegie Mellon University, Pittsburgh

10.00 h Reconocimiento del habla (II):
"Desocodificación de la señal acústica"
José Mariano
Universitat Politècnica de Catalunya

11.00 h Pausa

11.15 h Reconocimiento del habla (III):
"Sistemas completos"
Alex Waibel

12.00 h Mesa redonda:
Lenguaje, lenguas, tecnologías
y necesidades sociales
Ponentes a confirmar

13.00 h Clausura:
Lengua y Ciudad del Conocimiento
Juan Oros
Alcalde de Barcelona



Consejo
Universitat Internacional
Barcelona

Barcelona 2000

Tecnologías de la lengua

Traducción automática y tratamiento del habla

Barcelona, 13 y 14 de julio

Director:
Marsal Gavaldà


Colaboradores:




Patrocinador:



EXEMPLE 2.2.1a

 DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA		
Any XXV	Dimarts, 15 de gener de 2002 / Martes, 15 de enero de 2002	Núm. 4.168
SUMARI		
II. AUTORITATS I PERSONAL		
b) OFERTES D'OCCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS		
1. Administració territorial de la Generalitat Valenciana		
Conselleria de Justícia i Administracions Públiques		
RESOLUCIÓ de 10 de gener de 2002, de la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es modifica la Resolució de 27 de desembre de 2001, per què es convoquen a concurs de treball llocs de treball de metges forenses als instituts de medicina legal de València, Castelló i Alacant. [2002/A284]		
1031		
4. Universitats		
Universitat de València		
RESOLUCIÓ de la Universitat de València, del 7 de gener de 2002, per la qual es fan públiques les llistes definitives d'admesos i exclosos i el tribunal que ha de jutjar les proves selectives d'accés al grup C d'administració especial d'aquesta universitat, escala tècnica bàsica d'informàtica pel torn lliure, convocades per Resolució de 20 de juny de 2001 (DOGV de 06.07.2001). [2002/Q129]		
1031		
5. Altres administracions		
Ajuntament d'Altea		
Informació pública de l'oferta d'ocupació pública per a l'exercici 2001. [2001/A12657]		
1036		
Ajuntament de Cocentaina		
Informació pública de l'extracte de la convocatòria d'una plaça de tècnic superior de biblioteques. [2001/A12535]		
1038		
SUMARIO		
II. AUTORIDADES Y PERSONAL		
b) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS		
1. Administración territorial de la Generalitat Valenciana		
Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas		
RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2002, de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se modifica la Resolución de 27 de diciembre de 2001, por la que se convocan a concurso de traslado puestos de trabajo de médicos forenses en los institutos de medicina legal de Valencia, Castellón y Alicante. [2002/A284]		
1031		
4. Universidades		
Universitat de València		
RESOLUCIÓN de la Universitat de València, de 7 de enero de 2002, por la que se hacen públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos y el tribunal que debe juzgar las pruebas selectivas de acceso al grupo C sector administración especial de esta universidad, escala técnica básica de informática por el turno libre, convocadas por Resolución de 20 de junio de 2001 (DOGV de 06.07.2001). [2002/Q129]		
1031		
5. Otras administraciones		
Ayuntamiento de Altea		
Información pública de la oferta de empleo público para el ejercicio 2001. [2001/A12657]		
1036		
Ayuntamiento de Cocentaina		
Información pública del extracto de la convocatoria de una plaza de técnico superior de bibliotecas. [2001/A12535]		
1038		

EXEMPLE 2.2.1b



UNIVERSITAT
JAUME I

TÍTOL DE FUNCIONÀRIA DE CARRERA

El rector de la Universitat Jaume I
atès que

TÍTULO DE FUNCIONARIA DE CARRERA

El rector de la Universitat Jaume I
dado que

Paula Porcar Llach

reuneix els requisits que exigeix la legislació vigent per accedir a la funció pública, expedisc aquest títol de funcionària de carrera de la Universitat Jaume I, que la faculta per exercir les funcions pròpies de la condició de funcionària, amb els drets i deures que li atorguen les disposicions vigents.

Número de registre personal: 1864254750
Grup: B
Sector: administració especial
Escala: tècnica mitjana de gestió mediambiental
DOGV: 3969, de 29 de març, de 2001

reúne los requisitos que exige la legislación vigente para acceder a la función pública, expido el presente título de funcionaria de carrera de la Universitat Jaume I, que la faculta para ejercer las funciones propias de funcionaria, con los derechos y deberes que le otorgan las disposiciones vigentes.

Número de registro personal: 1864254750
Grupo: B
Sector: administración especial
Escala: técnica media de gestión medioambiental
DOGV: 3969, de 29 de marzo de 2001

Castelló de la Plana, 28 de maig de 2001

Fernando Romero Subirón

Castelló de la Plana, 28 de mayo de 2001

EXEMPLE 2.2.2



UNIVERSITAT
JAUME I

Eduard Castell Pascual, cap del Servei de Recursos Humans de la Universitat Jaume I de Castelló de la Plana,

CERTIFIQUE: Que Patricia Arrufat Campello, amb DNI 18970168, ha impartit el curs Elementary English Course, de 74 hores lectives, organitzat per aquesta Universitat, del 7 de febrer al 22 de juny de 2000.

I perquè conste, expedisc aquest certificat.

Castelló de la Plana, 16 de maig de 2001

Eduard Castell Pascual, jefe del Servicio de Recursos Humanos de la Universitat Jaume I de Castelló de la Plana,

CERTIFICO: Que Patricia Arrufat Campello, con DNI 18970168, ha impartido el curso Elementary English Course, de 74 horas lectivas, organizado por esta Universidad, del 7 de febrero al 22 de junio de 2000.

Y para que conste, expido este certificado.

Castelló de la Plana, 16 de mayo de 2001

EXEMPLE 2.3



UNIVERSITAT
JAUME I

RECTORAT

Solicitud de beca
de col·laboració

*Solicitud de beca
de colaboración*

Dades personals i acadèmiques
Datos personales y académicos

Nom i cognoms: DNI:
Nombre y apellidos

Adreça postal: Telèfon:
Dirección postal *Teléfono*

Localitat: Codi postal:
Localidad *Código postal*

Adreça electrònica:
Dirección electrónica

Titulació: Curs:
Titulación *Curso*

Dades de la convocatòria
Datos de la convocatoria

Servei/Departament destinatari de la beca:
Servicio/Departamento destinatario de la beca

Denominació de la beca convocada:

Data de la resolució del Rectorat:
Fecha de la resolución del Rectorado

Documentació que s'hi adjunta¹
Documentación que se adjunta

Currículum amb justificants dels mèrits presentats:
Currículo con justificantes de los méritos presentados

Justificant de la matrícula:
Justificante de la matrícula

Certificat de coneixements de valencià:
Certificado de conocimientos de valenciano

Altra (especifiqueu-la):
Otra (especificuella)


.....

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200

¹Cal presentar només la documentació que exigeix aquesta convocatòria.
Se debe presentar únicamente la documentación que exige esta convocatoria.

EXEMPLE 2.4

	VICERECTORAT DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS	Sol·licitud d'inscripció en el Programa de formació d'adults Solicitud de inscripción en el Programa de formación de adultos
---	--	---

Dades personals / Datos personales

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: DNI:

Adreça / Dirección:

Localitat / Localidad: CP: Telèfon / Teléfono:

Lloc de naixement / Lugar de nacimiento:

Data de naixement / Fecha de nacimiento:

Professió habitual / Profesión habitual:

EXPOSE / EXPONGO :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





SOL·LICITE / SOLICITO :

Participar en el Programa de formació d'adults / Participar en el Programa de formación de adultos.

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200

EXEMPLE 2.5 (ANVERS)

<p>Antpatzaitzaileak / Organizan / Organisé par / Organizers: HAEE-IVAP Itzulpen Zerbitzu Ofiziala - Servicio Oficial de Traducción Terminología - arba - Área de terminología UZEI Terminologia eta lexikografiako zentroa Basque Centre for Terminology and Lexicography</p> <p>Partaidea / Colaboran / Avec le concours / Collaborators: Euskaltzandia - Real Academia de la Lengua Vasca - Académie de la Langue Basque Euskal Herriko Unibertsitatea - Universidad del País Vasco (EHU-UPV) Universidad de Deusto - Deustko Unibertsitatea (UD) Universidad Pública de Navarra - Nafarroako Unibertsitate Publikoa Université de Bayonne The European Association for Terminology (EAFTE) International Network for Terminology - TermNet</p>	  <p>Nazioarteko Terminologia Biltzarra Congreso Internacional de Terminología Congrès International de Terminologie International Congress on Terminology</p> <p>1997 Donostia-San Sebastián Azaroa Noviembre 12 - 13 - 14</p> <p>Palacio Miramar Jauregia Palace Palace</p>
<p>Antpatzaitzaileak / Organizan / Organisé par / Organizers: HAEE-IVAP Itzulpen Zerbitzu Ofiziala - Servicio Oficial de Traducción Terminología - arba - Área de terminología UZEI Terminologia eta lexikografiako zentroa Basque Centre for Terminology and Lexicography</p> <p>Partaidea / Colaboran / Avec le concours / Collaborators: Euskaltzandia - Real Academia de la Lengua Vasca - Académie de la Langue Basque Euskal Herriko Unibertsitatea - Universidad del País Vasco (EHU-UPV) Universidad de Deusto - Deustko Unibertsitatea (UD) Universidad Pública de Navarra - Nafarroako Unibertsitate Publikoa Université de Bayonne The European Association for Terminology (EAFTE) International Network for Terminology - TermNet</p>	  <p>Nazioarteko Terminologia Biltzarra Congreso Internacional de Terminología Congrès International de Terminologie International Congress on Terminology</p> <p>1997 Donostia-San Sebastián Azaroa Noviembre 12 - 13 - 14</p> <p>Palacio Miramar Jauregia Palace Palace</p>

EXEMPLE 2.5 (REVERS)

<p>Aztergaiak</p> <p>Notuak eta terminologia aldiurteko adibideak eta erakusketak onduzazko terminologia-aren aldiurteko itzango dituzte ezarriazadigai:</p> <p>Terminologiaren Merketa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologiaren gariko arazo nagusiak, - Terminologiaren merketa - Terminologia eta normalizazioa <p>Terminologia-ena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologia-aren merketa - Terminologia-aren merketa eta programaria <p>Terminologiaren erabilera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Testu bereizien idazketa: terminologia eta fraseologia - Terminologia eta itzulpen gintza 	<p>Objeto</p> <p>Divers experts in terminology and institutional representatives will discuss these aspects of terminology:</p> <p>Terminological research</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminology of current terminology - Terminology of institutional - Terminology and lexicography <p>Terminological work</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminology and neology - Terminological data banks - Terminological applications and software <p>Applied terminology</p> <ul style="list-style-type: none"> - Writing technical texts: terminology and phraseology - Terminology and translation 	<p>Purpose</p> <p>Some experts in terminology and institutional representatives will discuss these aspects of terminology:</p> <p>Terminological research</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminology of current terminology - Terminology of institutional - Terminology and lexicography <p>Terminological work</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminology and neology - Terminological data banks - Terminological applications and software <p>Applied terminology</p> <ul style="list-style-type: none"> - Writing technical texts: terminology and phraseology - Terminology and translation
<p>Objeto</p> <p>Divers experts en terminologie et des représentants d'institutions travaillant dans ce domaine au niveau international traiteront les sujets qui suivent:</p> <p>La recherche terminologique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologie des termes d'aujourd'hui, les principes courants - Terminologie et lexicographie <p>Les travaux terminologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologie et néologie - Bases de données terminologiques - Les applications informatiques et les logiciels <p>Terminologie appliquée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de textes spécialisés: terminologie et phraseologie - Terminologie et traduction 	<p>Objeto</p> <p>Divers experts en terminologie et des représentants d'institutions travaillant dans ce domaine au niveau international traiteront les sujets qui suivent:</p> <p>La recherche terminologique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologie des termes d'aujourd'hui, les principes courants - Terminologie et lexicographie <p>Les travaux terminologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologie et néologie - Bases de données terminologiques - Les applications informatiques et les logiciels <p>Terminologie appliquée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de textes spécialisés: terminologie et phraseologie - Terminologie et traduction 	<p>Languages of the congress</p> <p>The working languages will be Basque, Spanish, French and English.</p>
<p>Objeto</p> <p>Durante los tres días estarán expuestas las exposiciones de trabajos más recientes para la práctica terminológica</p>	<p>Exposition</p> <p>Au cours des trois jours les dernières applications de la terminologie seront exposées</p>	<p>Exhibition</p> <p>During the three days of the congress the latest applications for terminology will be on show</p>
<p>Objeto</p> <p>Las lenguas de trabajo son euskera, español, francés e inglés</p>	<p>Languages du congrès</p> <p>Les langues de travail seront le basque, l'espagnol, le français et l'anglais</p>	<p>Languages of the congress</p> <p>The working languages will be Basque, Spanish, French and English.</p>
<p>Objeto</p> <p>Durante los tres días para la recepción de los resúmenes de las comunicaciones</p> <p>Calendario</p> <p>30-05-1997 Último día para la recepción de los resúmenes de las comunicaciones</p> <p>30-06-1997 Último día para dar respuesta a los autores</p> <p>31-07-1997 Último día para hacer la matrícula reducida</p> <p>10-09-1997 Último día para la recepción de las comunicaciones aceptadas</p> <p>31-10-1997 Último día para la matrícula</p>	<p>Calendrier</p> <p>30-05-1997 Date limite pour la réception des résumés des communications</p> <p>30-06-1997 Dernier jour pour répondre aux auteurs</p> <p>31-07-1997 Dernier jour d'inscription réduite</p> <p>10-09-1997 Date limite pour la réception des communications acceptées</p> <p>31-10-1997 Dernier jour d'inscription</p>	<p>Calendar</p> <p>30-05-1997 Last day to receive the papers' abstracts</p> <p>30-06-1997 Last day to answer to the authors</p> <p>31-07-1997 Last day to register with the reduced fee</p> <p>10-09-1997 Last day to receive the accepted papers</p> <p>31-10-1997 Last day of registration</p>
<p>Objeto</p> <p>Las lenguas de trabajo son euskera, español, francés e inglés</p>	<p>Languages du congrès</p> <p>Les langues de travail seront le basque, l'espagnol, le français et l'anglais</p>	<p>Languages of the congress</p> <p>The working languages will be Basque, Spanish, French and English.</p>

IMPRESOS I FORMULARIS ADMINISTRATIUS

Un imprès o formulari, en llenguatge administratiu, és un document de l'administració, redactat de manera sintètica, que s'adreça generalment als ciutadans i en el qual es deixen espais en blanc perquè l'usuari, de manera guiada, els empleni només amb la informació que interessa a l'administració.

La confecció de formularis es regeix per patrons basats en criteris de racionalització i normalització acceptats com a norma i que relacionen tota la documentació d'una mateixa administració.

Un imprès ben dissenyat estalvia treball memorístic (en la redacció) i mecànic (en la classificació i extracció de la informació), i contribueix a difondre una imatge corporativa unificada, per tal com segueix mètodes d'elaboració basats en raonaments sistemàtics (racionalització) i els aplica com a norma (normalització).

Els formularis, com la resta de documents administratius, s'han de revisar periòdicament per actualitzar-los i adaptar-los a circumstàncies noves, per evitar duplicitats amb altres documents, per millorar el contingut i el disseny, per comprovar que compleixen la normativa legal...; en definitiva, per fer-los més eficaços.

La disposició gràfica dels continguts, i també l'ús coherent i no abusiu dels recursos tipogràfics (quadres, tipus de lletra, espais ombrejats, subratllats, colors...) són molt importants a l'hora de dissenyar un formulari entenedor i eficaç; així doncs, cal tenir en compte:

1. Disposar les dades de manera lògica i ordenada. Les més importants s'han de situar en un lloc preferent o remarcar-les tipogràficament.
2. Distingir visualment els diferents apartats o continguts.
3. Destriar els aspectes que no pertanyen estrictament al formulari, com ara les instruccions per emplenar-lo, i situar-los al peu o al revers del full.
4. Eliminar qualsevol element, gràfic o lingüístic, que no siga estrictament necessari per a l'eficàcia del formulari.
5. Preveure si l'imprès serà emplenat per mitjans mecànics o manuals, i reservar l'espai en blanc suficient perquè hi càpien les dades.
6. Optar pel sistema més senzill d'oferir informació i de demanar resposta, segons els casos: espais blancs, puntejats, quadres...
7. Programar un calendari de revisió i d'avaluació dels documents.

MARC LEGAL DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

1. Normativa general: el multilingüisme en els documents administratius

Al territori valencià, la legislació vigent estableix la cooficialitat del valencià i del castellà; ara bé, el valencià ha de ser considerat com a primera llengua oficial, atès el caràcter de llengua pròpia que li atorguen les lleis (**Estatut d'autonomia**, article 6.1 i 6.6; Llei d'ús i ensenyament del valencià, i estatuts de les universitats valencianes). Això implica que el valencià s'ha d'usar de manera preferent sobre l'altra llengua oficial, ja que, a més d'oficial, és pròpia.

Pel que fa als usos administratius del valencià, la **Llei 4/1983, d'ús i ensenyament del valencià** recull:

Article 2

El valencià és llengua pròpia de la Comunitat Valenciana i, en conseqüència, tots els ciutadans tenen el dret a conèixer-lo i a usar-lo oralment i per escrit tant en les relacions privades com en les relacions amb les instàncies públiques.

Article 3

(...) L'ús del valencià pels ciutadans en les relacions tant públiques com privades, produeix plens efectes jurídics, igual com si emprassen el castellà, sense que pugua derivar-se de l'exercici del dret a expressar-se en valencià qualsevol forma de discriminació o exigència de traducció.

Article 7

1. El valencià, com a llengua pròpia de la Comunitat Valenciana, ho és també de la Generalitat i de la seua administració pública, de l'administració local i de les altres corporacions i institucions públiques dependents d'aquelles.

2. El valencià i el castellà són llengües oficials a la Comunitat Valenciana.

Article 8

Les lleis que aproven les Corts Valencianes seran redactades i publicades en ambdues llengües.

Article 9

1. Seran vàlides i amb plena eficàcia jurídica totes les actuacions administratives realitzades en valencià a l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 10

Al territori de la Comunitat Valenciana, tots els ciutadans tenen el dret a adreçar-se i relacionar-se amb la Generalitat, amb els ens locals i altres de caràcter públic, en valencià.

Article 11

1. En les actuacions administratives iniciades a instància de part, i en les que havent-hi d'altres interessats així ho sol·licitassen, l'administració actuant haurà de comunicar-los tot allò que els afecte en la llengua oficial en què s'hagués iniciat.

2. De la mateixa manera, qualsevol que siga la llengua oficial usada, als expedients iniciats d'ofici, les comunicacions i altres actuacions es faran en la llengua indicada pels interessats.

Article 12

1. D'acord amb el que disposa la present llei, tots els ciutadans tenen el dret de poder adreçar-se a l'administració de justícia en la llengua oficial que creguen convenient d'usar, sense que se'ls puga exigir cap mena de traducció i sense que se'n puga seguir retard o demora en la tramitació de llurs pretensions.

2. Totes les actuacions, documents i escrits, realitzats o redactats en valencià davant els tribunals de justícia i les que aquests duguen a terme en la mateixa llengua tenen plena validesa i eficàcia.

Article 13

1. La redacció de tots els documents públics es farà en valencià o en castellà a indicació de l'atorgant i, si en són més, en la que elegiran de comú acord.

2. En tot cas, es redactaran en castellà les còpies o certificacions dels documents que hagen de tenir efecte fora del territori de la Comunitat Valenciana.

3. En la resta dels casos, les còpies i certificacions seran lliurades en la llengua sol·licitada per l'interessat o requeridor, i els notaris i altres fedataris públics hauran de traduir, quan s'escaiga, les matrius i els originals. En qualsevol cas, sempre es podran fer en les dues llengües.

Article 14

Els assentaments que s'hagen de realitzar a qualsevol registre públic es faran en la llengua oficial sol·licitada per l'interessat o els interessats de comú acord. Si no se sol·licitara cap llengua en particular, es farà en la que s'haja declarat, atorgat o redactat el document a assentar.

Article 16

Les empreses de caràcter públic, així com els serveis públics directament dependents de l'administració, han de garantir que els empleats que tenen relació directa amb el públic tinguen el coneixement suficient del valencià per a atendre amb normalitat el servei que els és encomanat.

Article 30

4. Els impresos, formularis i models oficials que hagen d'utilitzar els poders públics a la Comunitat Valenciana hauran de redactar-se de forma bilingüe.

La Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en l'article 36, fixa els usos de les llengües en els procediments:

1. La llengua dels procediments tramitats per l'administració general de l'estat és el castellà. No obstant això, les persones interessades que s'adrecen als òrgans de l'administració general de l'estat amb seu al territori d'una comunitat autònoma poden utilitzar també la llengua que hi és cooficial.

En aquest cas, el procediment s'ha de tramitar en la llengua elegida per la persona interessada. Si concorren diverses persones interessades en el procediment, i hi ha discrepància pel que fa a la llengua, el procediment s'ha de tramitar en castellà, si bé els documents o testimonis que requerisquen les persones interessades s'han d'expedir en la llengua que aquestes hagen elegit.

2. En els procediments tramitats per les administracions de les comunitats autònomes i de les entitats locals, l'ús de la llengua s'ha d'ajustar al que preveu la legislació autonòmica corresponent.

L'administració pública instructora haurà de traduir al castellà els documents, expedients o parts d'aquests que hagen de tenir efecte fora del territori de la comunitat autònoma i els documents dirigits als interessats que així ho sol·liciten expressament. Si han de tenir efecte al territori d'una comunitat autònoma on siga cooficial aqueixa mateixa llengua distinta del castellà, no hi caldrà la traducció.

2. Normativa particular dels documents administratius

Molts dels documents que usa l'administració han estat regulats legalment de manera específica; així, la Llei 30/1992 estableix el marc a partir del qual s'han d'elaborar concretament alguns documents. Per exemple:

- Les sol·licituds (l'article 70).¹
- Les convocatòries de reunions dels òrgans col·legiats i les actes (els articles del 22 al 27).
- Les notificacions (els articles 42, 58 i 59).
- Els recursos (els articles del 107 al 119, especialment l'article 110).
- Les resolucions (els articles 89 i 113, especialment; i també els 42, 43, 44, 55, 117, 119, 124 i 138).
- La compareixença (l'article 40).

No obstant això, la normativa legal només afecta els continguts mínims que han de recollir alguns documents, i deixa a les diferents administracions la possibilitat de dissenyar la seua documentació d'acord amb criteris pragmàtics que recullen, tant la singularitat de la pròpia imatge corporativa, com els avanços en la modernització del llenguatge administratiu (llenguatge igualitari, tipografia, comprensibilitat, precisió, brevetat, senzillesa, claredat, coincidència amb normes internacionals, informatització...).

3. Altra normativa

La Llei 30/1992 estableix els principis que emmarquen l'elaboració de documentació administrativa de manera telemàtica i els requisits que cal complir:

- a) Garantir l'autenticitat del document i fer-ne impossible la falsificació o manipulació.
- b) Garantir la unitat del document i fer-ne impossible l'escurçament o eliminació d'alguna part.
- c) Garantir la conservació del document i evitar-ne el deteriorament o destrucció.
- d) Garantir la recepció pel destinatari, per a la qual cosa aquest ha de disposar dels mitjans tècnics suficients.
- e) Garantir que quede constància de la recepció del document.

¹ La normalització dels documents administratius, i especialment l'ampliació d'aquest article de la Llei 30/1992, ha estat regulada posteriorment, en l'àmbit de l'administració general de l'estat, pel Reial decret 1465/1999, de 17 de setembre (BOE núm. 230, de 25 de setembre).

Això es concreta en els articles següents:

Article 19. Comunicacions entre òrgans

2. Les comunicacions entre òrgans administratius poden efectuar-se per qualsevol mitjà que assegure la constatació de la seua recepció.

Article 45. Incorporació de mitjans tècnics

1. Les administracions públiques han d'impulsar la utilització i aplicació de les tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics, per a desenvolupar la seua activitat i exercir les seues competències, amb les limitacions que estableixen la Constitució i les lleis a la utilització d'aquests mitjans.

2. Quan siga compatible amb els mitjans tècnics de què disposen les administracions públiques, els ciutadans s'hi poden relacionar per a exercir els seus drets amb tècniques i mitjans electrònics, informàtics o telemàtics respectant les garanties i els requisits previstos en cada procediment.

3. Els procediments que es tramiten i s'acaben en suport informàtic han de garantir la identificació i l'exercici de la competència per part de l'òrgan que l'exerceix.

4. Els programes i les aplicacions electrònics, informàtics i telemàtics que hagen de ser utilitzats per les administracions públiques per a l'exercici de les seues potestats han de ser prèviament aprovats per l'òrgan competent, el qual n'ha de difondre públicament les característiques.

5. Els documents emesos, siga quin siga el seu suport, per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per les administracions públiques, o els que aquestes emeten com a còpies d'originals emmagatzemats per aquests mateixos mitjans, gaudeixen de la validesa i eficàcia del document original sempre que en quede garantida l'autenticitat, integritat i conservació i, si s'escau, la recepció per la persona interessada, i també el compliment de les garanties i els requisits exigits per aquesta o altres lleis.²

La preocupació per modernitzar el llenguatge i la documentació de l'administració pública té la fita més específica en l'Ordre de 7 de juliol de 1986

² Aquest article ha estat desplegat pel Reial decret 263/1996, de 16 de febrer, pel qual es regula la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques per l'administració general de l'estat.

de Presidència del Govern (BOE número 174, de 22 de juliol), la qual, després de caracteritzar el llenguatge administratiu tradicional com un obstacle per a la comunicació eficaç i fluida entre els ciutadans i l'administració, regula diversos aspectes de la redacció administrativa, limita l'ús dels tractaments protocol·laris, fixa els continguts d'alguns documents, estableix criteris per a l'ús de material imprès, etc.

Més recentment, el Reial decret 1465/1999, de 17 de setembre (BOE núm. 230, de 25 de setembre), que deroga la citada Ordre de 7 de juliol, fixa, per als òrgans de l'administració general de l'estat i, amb caràcter supletori, per a les altres administracions públiques, conceptes i criteris per al disseny de documentació administrativa: unificació de la imatge de l'administració, simplificació d'impresos, contingut dels documents formalitzats, disseny bilingüe de la documentació, etc.

Encara que la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal estableix els procediments d'informar els ciutadans dels seus drets sobre l'ús de les seues dades personals.



ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

DEFINICIÓ

L'acta de reunió és un document mitjançant el qual es deixa constatació dels fets esdevinguts durant una reunió d'un òrgan col·legiat, dels acords presos, de les deliberacions, de les intervencions, etc.

CARACTERÍSTIQUES

La redacció de les actes exigeix atendre amb especial atenció la concisió, la selecció i la síntesi dels continguts, la claredat narrativa i també l'estructuració visual del document. Cal abandonar, doncs, l'anacrònic retoricisme que caracteritzava la redacció tradicional d'actes, en les quals se seguia un esquema d'escriptura narrativa, cronològica i farcida d'elements lingüístics superflus i també de contingut irrellevant.

S'ha d'usar el present d'indicatiu, encara que la redacció del document siga posterior a la reunió. Pel que fa al tractament personal del secretari o la secretària, que és qui escriu l'acta, 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; la referència als altres membres de la reunió s'ha de fer en tercera persona del singular.

La data de l'acta correspon al dia en què es va reunir l'òrgan, independentment de la data de redacció.

Els paràgrafs s'han d'alinear tots a l'esquerra i, doncs, no s'hi ha de fer cap entrada de línia. Tampoc s'usen els tractaments protocol·laris en documents habituals i de tràmit com aquest.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de l'òrgan que redacta l'acta s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de la reunió

Cal fer-hi constar:

El nom de l'organisme.

El número de la sessió.

La data.

L'horari.

El lloc.

2. Assistents

De primer cal indicar el nom i els cognoms de les persones que hi assisteixen. En el cas del president i del secretari es fa constar, després d'una coma, el càrrec corresponent. Si assisteixen altres persones en representació d'algun organisme, també s'hi pot fer constar el nom d'aquest.

Després, en un paràgraf a banda, s'indiquen les persones absents, que es poden introduir per *S'han excusat d'assistir-hi o, simplement, Absents.*

3. Ordre del dia

En aquest apartat es reproduïx l'ordre del dia de la convocatòria de reunió. Si n'hi ha hagut cap modificació, també s'hi fa constar.

4. Desenvolupament de la sessió

S'hi explica l'evolució de la sessió, amb el nom de les persones que hi intervenen, les rèpliques, les discussions i altres incidències.

Aquest apartat, que és optatiu, pot ser substituït pel següent, tot i que també es pot fer una redacció conjunta, de manera que els acords presos es vinculen més directament als fets esdevinguts en la sessió.

5. Acords

En aquest apartat es detallen els acords presos i el resum de les votacions; convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i numerat, i que l'ordre de presentació dels acords es corresponga amb el de l'ordre del dia. També s'hi pot fer constar els desacords.

6. Temes pendents

Aquest apartat és opcional; si hi ha temes pendents, s'han d'enumerar breument. Són temes pendents aquells que figuren en l'ordre del dia i no s'han pogut tractar, per exemple, per falta de temps, i també els punts de l'ordre del dia que els membres de l'òrgan col·legiat decideixen ajornar.

7. Fórmula final

Sol ser sempre la mateixa: *El/la president/a alça la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.*

8. Signatura

Normalment hi ha dues signatures: la del secretari, a l'esquerra, i la del president, a la dreta i una mica més avall que l'anterior, precedida del vistiplau:

El secretari

*Vist i plau
El president*

En algunes actes, com ara les de les meses de negociació sindical, sol aparèixer la firma de totes les persones assistents a la reunió.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

9. Annexos

Aquest apartat inclou la relació de documents annexos a l'acta.

TERMINOLOGIA

abstenció f

Acció i efecte de no prendre part en una votació.

acord administratiu m

Decisió de l'administració pública, adoptada per un òrgan col·legiat.

alçar (la sessió) v tr

Donar per acabada la sessió.

assumpes de tràmit m pl

Punt de l'ordre del dia, habitual en les reunions, que es dedica al tractament de qüestions reglamentades d'importància menor.

dictamen m

Opinió escrita i motivada que emet un facultatiu sobre un assumpte de la seua especialitat.

dur a terme v tr

Tenir lloc, fer, realitzar. Aquesta expressió i els seus sinònims, per precisió terminològica, no s'han d'usar com a equivalents de *celebrar*; aquest verb implica actes solemnes o festius, no administratius. No s'ha d'emprar,

doncs: *la reunió *celebrada pels vicerectors sobre gestió econòmica... sinó, per exemple, la reunió que van tenir els vicerectors sobre... o la reunió dels vicerectors sobre...*

esborrany de l'acta m

Text de l'acta abans de ser aprovada i susceptible de modificacions.

esmena f

Proposta de modificació d'un text.

estendre acta v tr

Redactar una acta.

Sinònim: *alçar acta*

informar v intr

Aquest verb, en l'accepció intransitiva, se sol usar de manera incorrecta, en llenguatge administratiu, com a transitiu: **Informar favorablement la proposta...* Cal dir, doncs: *Emetre informe favorable sobre la proposta...* o també: *Informar favorablement sobre la proposta.*

quòrum m

Nombre mínim de membres presents en una assemblea, necessari per a la validesa dels acords que hi són presos.

torn obert de paraules m

Fórmula emprada per designar el darrer punt de l'ordre del dia. En aquesta part de la sessió les persones presents poden plantejar preguntes, manifestar opinions, donar informació, etc., sobre assumptes d'interès de l'òrgan col·legiat. Per poder sotmetre a votació una proposta no prevista en l'ordre del dia cal que estiguen presents tots els membres de l'òrgan i que, per majoria, decidisquen la urgència de l'assumpte.

A l'àmbit municipal s'empra la fórmula *precis i preguntes*.¹

vot de qualitat m

Vot que, pel fet de ser d'una persona de major autoritat, decideix una qüestió en cas d'empat.

¹ Aquesta fórmula s'utilitza per designar la part d'una junta o reunió de persones en què els membres inter-
pel·len a qui presideix la sessió sobre qüestions del seu interès.

Un *prec* és "la formulació d'una proposta d'actuació adreçada oralment o per escrit a algun dels òrgans de govern municipal. Els precis formulats en un ple poden ser objecte de debat, però no poden ser sotmesos a votació".

Una *pregunta* és "qualsevol intervenció plantejada a un òrgan col·legiat en un ple, per escrit o oralment".

Vistiplau m

Verificació i conformitat d'un certificat, d'una actuació, etc.

El certificat ha de dur el vistiplau del president

Aquest substantiu equival al castellà *visto bueno*.

Vist i plau

Locució que s'usa per introduir la signatura del càrrec que dona l'aprovació del document amb el significat de visar, verificar, donar conformitat.

Vist i plau

El president

Aquest sintagma equival al castellà *visto y conforme*.

vot particular m

Vot expressat en sentit diferent del que ha resultat majoritari i que s'expressa per escrit justificant-ne els motius.

votació nominal f

Votació en la qual en cada vot consta el nom de la persona que l'ha emès.

votació tàcita f

Aprovació d'una proposta sense formulació expressa de la votació. Sol ser més usual la forma equivalent *votació per assentiment*.

FRASEOLOGIA

- La presidenta alça la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.
- S'alça la sessió de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.
- El senyor Blanes informa sobre els punts següents:
- L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat.
- S'excusen: / S'excusen d'assistir-hi: / S'han excusat d'assistir-hi: / Han excusat la seua absència:
- Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Assumptes de tràmit.
- Torn obert de paraules.
- La senyora Mestre demana que conste en l'acta la seua intervenció.

REMARQUES

- Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc., dels òrgans col·legiats estan establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, concretament en el capítol II, articles del 22 al 27 (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992).

Aquesta Llei, que atribueix al secretari la funció de redactar l'acta, marca els continguts bàsics que cal recollir-hi: els assistents, l'ordre del dia, les circumstàncies del lloc i del temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats (article 27.1).


En tot cas, els òrgans col·legiats poden dotar-se d'un reglament propi que pot fer variar el seu funcionament respecte d'altres òrgans.

- És habitual l'ús de les oracions impersonals en la redacció de les actes i, com a conseqüència, apareixen oracions gramaticalment incorrectes com la passiva pronominal amb subjecte agent:
 - **S'aprova l'acta pels membres presents.*
 - **Pels consellers es tramitarà l'acord pres a l'assemblea.*

Normativament:

- *Els membres presents aproven l'acta.*
 - *Els consellers tramitaran l'acord.*
 - *L'acta és aprovada pels membres presents.*
 - *L'acord serà tramitat pels consellers.*
 - *L'acta, l'aproven els membres presents.*
 - *L'acord, el tramitaran els consellers.*
- La redacció administrativa exigeix l'absència de qualsevol mena de discriminació lingüística, especialment la discriminació per raó de sexe; per tant, a l'hora de redactar una acta, i qualsevol altre document, cal tenir present que el càrrec s'ha d'escriure en el gènere que correspon a la persona que l'exerceix: *la presidenta* o *el president*, *el secretari* o *la secretària*, etc.
 - En la redacció de les actes s'ha d'usar de manera generalitzada el tractament personal *senyor/senyora*, tot i que en el cas de persones que actuen en representació del seu càrrec es pot expressar aquest, però sense el nom o cognom a continuació. Exemples:
 - *El rector informa sobre...*
 - *La senyora Prior pregunta sobre...*
 - *El representant del professorat afirma que...*

EXEMPLE



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

ACTA DE LA REUNIÓ DE LA JUNTA DE SUPERVISIÓ D'ESTUDIANTS

Núm. de la sessió: 25
Data: 24 de gener de 2001
Horari: de les 12 a les 15 hores
Lloc: despatx 123

Assistents
Isabel Sanahuja Ripoll, presidenta
Pere López García, secretari
Encarna Fuster Micó
Josep M. Pasqual i Casanova

Absents
Immaculada Feliu Tomàs
Andreu Casaus i Llop

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Anàlisi de la Memòria de la Junta de Supervisió d'Estudiants.
3. Assumptes de tràmit.
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió


1. La presidenta obri la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. La presidenta demana a Encarna Fuster que expose el contingut de la Memòria de la Junta de Supervisió d'Estudiants. Després d'una breu descripció de la Memòria, s'enceta un debat sobre la conveniència d'incloure-hi uns apartats nous referents a la taxa dels estudiants que repeteixen el primer cycle. Es comenta també la possibilitat de publicar la Memòria al llarg del curs actual.
3. Pere López reparteix una còpia de l'escrit tramès al Deganat en què sol·licita un despatx per a les reunions de la Junta.
4. No hi ha intervencions.

Acords

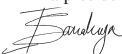
1. L'acta de la sessió s'aprova per unanimitat dels assistents.
2. S'inclou en la Memòria un apartat sobre l'estudiantat que no aprobe el primer cycle, que ha de redactar Pere López. El secretari ha de fer les gestions oportunes per tenir enllestida la Memòria abans que finalitze el curs.

La presidenta alça la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari



Vist i plau
La presidenta



ESQUEMA

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

TÍTOL

IDENTIFICACIÓ
DE LA REUNIÓ

ASSISTENTS

ORDRE
DEL DIA

DESENVOLUPAMENT
DE LA SESSIÓ

ACORDS

FÒRMULA FINAL

SIGNATURA

VISTIPLAU
SIGNATURA

DEFINICIÓ

L'anunci és un document mitjançant el qual es comunica públicament una informació de caràcter general.

CARACTERÍSTIQUES

El contingut dels anuncis pot ser molt variat; en general, els anuncis dels organismes oficials fan referència a convocatòries públiques d'interès per al conjunt de la població i solen inscriure's en el marc d'un procediment administratiu.

Pel que fa als temps verbals, s'hi usa la tercera persona del singular en present d'indicatiu.

És important que el text siga breu i que l'estructura visual permeta fer-ne una lectura ràpida i clara.

El format del document depèn del mitjà de publicació (diaris, revistes, taulells d'anuncis...) i de les normes d'identitat visual de cada organisme.

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució que publica l'anunci s'ha de fer d'acord amb les pròpies normes d'identitat corporativa, i ha de contenir el logotip i el nom de l'organisme.

Si l'anunci parteix d'alguna facultat o escola, vicerectorat o secretaria general, es pot indicar a sota del nom de la universitat; en la resta de casos la referència al departament emissor sols ha de figurar al peu del document.

1. Títol

Aquest apartat conté l'objecte de l'anunci: convocatòria de llocs de treball, períodes de matriculació, terminis de reclamacions, etc.

En la part superior, i encapçalant el text, cal posar, en majúscules i en negreta, la paraula *ANUNCI* o, si escau, *AVÍS*.

2. Cos de l'anunci

S'hi explica detalladament la informació que es vol donar a conèixer: objectius, característiques, requisits, llocs, horaris, terminis, etc. El contingut pot variar, doncs, segons el tipus d'anunci.

3. *Peu*

Cal incloure-hi, si pertoca, l'adreça i l'horari d'atenció al públic.

Segons les característiques dels anuncis, aquests poden incloure també la signatura i el càrrec de la persona responsable, a més de la datació.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- Es comunica que aquest anunci es publica també en...
- Amb motiu de...
- D'acord amb...
- La presentació d'ofertes s'ha de fer abans de...
- Convocatòria pública per proveir les places de...
- El curs consta de...
- La durada és de...
- Les condicions i les bases del concurs s'exposen al tauler d'anuncis de...
- El termini de presentació de sol·licituds és...
- La documentació que cal presentar és...
- Les persones interessades poden recollir...
- La llista de persones admeses es farà pública...
- Es poden presentar reclamacions...
- Per a més informació...
- Es posa en coneixement dels estudiants i estudiantes...
- S'informa que...
- La Universitat Politècnica de València informa que...

REMARQUES

No s'ha de confondre l'anunci amb l'avís; aquest, que sol ser de caràcter més breu i informal, tramet informació d'interès únicament per a un grup concret de persones, que hauran de prendre'n coneixement i actuar en conseqüència.


En general, el contingut dels avisos fa referència a interrupcions o alteracions de normes o costums fixats al si d'un organisme: tancament d'instal·lacions, suspensió de classes, canvis d'horari i llocs d'examen, etc.

L'avís no és un document previst en el procediment administratiu.

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
TítOL
COS
PEU

EXEMPLE 1



ANUNCI

Convocatòria de 2 places de professorat contractat per al curs 2001-2002

La Universitat Jaume I de Castelló de la Plana convoca concurs públic de mèrits per cobrir 2 places de professorat associat a temps parcial de 6 hores en les àrees de:


1. Dret Penal.
Perfil: docència de matí i de vesprada en Dret Penal.
2. Filologia Alemanya.
Perfil: Llengua i Literatura Alemanyes.

El tipus de places convocades i les bases de la convocatòria estan exposades als taulers d'anuncis del Servei de Recursos Humans de la Universitat i a les secretaries de les facultats. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de la Universitat Jaume I.

Termini de presentació de sol·licituds: des del 20 de setembre fins a les 14 hores del dia 27 de setembre de 2000.

Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Professorat

EXEMPLE 2




**UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA**

AVÍS

Es comunica a tota la comunitat universitària que el pròxim dia 22 de setembre, i amb motiu de l'obertura del curs 1999-2000, els autobusos intercampus reduiran el servei i només en circularan dos al matí i un a la vesprada.

El vicerector d'Infraestructures i Serveis



València, 18 de setembre de 2000

ESQUEMA

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME


TÍTOL

COS

SIGNATURA

DATAÇIÓ

EXEMPLE 3



**Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante**

AVÍS

Les persones que abans del dia 7 de maig de 2001 no hagen presentat la sol·licitud corresponent no podran accedir a les beques del Servei d'Esports.

Alacant, 4 d'abril de 2001

ESQUEMA

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

TÍTOL

COS

DATAÇIÓ

DEFINICIÓ

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

CARACTERÍSTIQUES

La carta és la forma més usual de comunicació escrita i reflecteix el caràcter i la personalitat de qui l'escriu, no únicament per allò que hi diu i la manera com ho diu, sinó també pel tipus de paper, l'estil de la redacció, la fórmula d'acomiadament, etc. Cal tenir-hi en compte, especialment, el destinatari; així, convindrà modificar el registre lingüístic, el tractament personal, el nivell de formalitat, etc., segons es tracte d'un estudiant, d'un professor o d'una altra persona de fora de la Universitat.

El document administratiu més afí a la carta és l'ofici. La principal diferència és que l'ofici conté estrictament informació oficial i és monotemàtic, es refereix a un expedient en què s'integra i concreta documentalment una actuació administrativa prevista legalment; en canvi la carta permet tractar diversos temes i comporta un procés més lliure d'elaboració formal i de domini de la tècnica de redacció; a més hi conté fórmules de salutació i comiat.

Hi ha tres tipus bàsics de carta segons el tema de què es tracte i del destinatari: la privada, la comercial i l'administrativa. A més, es parla de circular per designar les cartes que, amb una mateixa redacció, s'envien a moltes persones diferents. Els criteris de redacció de cartes que ací es donen afecten especialment les cartes administratives, però també es poden aplicar a les comercials.

Pel que fa al tractament personal, cal distingir l'emissor del receptor. Per al primer es pot triar entre la primera persona del singular (*jo*, més directe i personal) o la primera del plural (*nosaltres*, de caràcter més impersonal o col·lectiu). Per al receptor, la forma preferent és el tractament de *vós*; el tractament de *vostè* (tercera persona del singular) estableix una relació distant, i el de *tu* (segona persona del singular) només és adequat en la correspondència privada o en casos de gran amistat i confiança mútua.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

Per aconseguir claredat, rigor i concisió en la redacció administrativa cal estructurar el text de manera lògica. Aquest propòsit s'assolirà si es delimita clarament les tres parts bàsiques de què consta la carta: l'entrada, el cos i el tancament.

1. Entrada

1.1 Capçalera

Sol estar impresa en el paper. Es troba situada a la part superior esquerra del document i identifica, normalment amb el logotip, el nom i l'adreça amb el telèfon, la institució o l'organisme que tramet la carta. La capçalera també pot aparèixer a la part dreta del paper i, en alguns casos, al centre.

1.2 Identificació del destinatari

Els destinataris d'una carta poden ser particulars i institucions; la identificació s'ha de situar al marge superior esquerre del paper. La informació bàsica és:

a) Particulars:

Nom i cognoms.
Adreça.
Codi postal i població.

b) Institucions:

Nom de l'organisme.
Secció, departament, etc., o càrrec a qui s'adreça la carta.
Nom i cognoms.
Adreça.
Codi postal i població.

1.3 Salutació

La carta conté una fórmula de salutació que ha d'estar d'acord amb el to general que expressa el text i amb la relació que hi ha entre l'emissor i el receptor.

Per a comunicacions solemnes i de màxima consideració es pot fer servir *Distingit senyor, Distingida senyora*. En ocasions en què no es coneix personalment el destinatari, la fórmula que s'hi usa, neutra però alhora respectuosa, és *Senyor, Senyora*. Quan el redactor i el destinatari es coneixen personalment, i si hi ha una relació d'amistat o si mantenen correspondència habitualment, es pot usar una fórmula més pròxima i afectuosa: *Benvolgut senyor* (o *amic, company, etc.*), *Benvolguda senyora* (o *amiga, companya, etc.*).

Gràficament si s'usa més d'una paraula, s'han de posar en línies diferents:

<i>Distingit professor,</i>	<i>Benvolguda companya,</i>
<i>Distingida professora,</i>	<i>Benvolgut company,</i>

Immediatament després de la fórmula de salutació es posa una coma, ja que aquest signe de puntuació s'adiu més que altres (com ara els dos punts o el punt) amb l'essència de vocatiu que tenen la major part de les salutacions inicials; després, i a banda, es redacta el contingut del document.

2. *Cos de la carta*

Abans de redactar una carta, cal seleccionar la informació que ha d'incloure i organitzar-la en blocs homogenis, de manera que cada idea, cada informació diferent, aparega, a la vista del lector, independent; açò es pot aconseguir fàcilment si s'estructuren els diferents continguts en paràgrafs breus i separats.

Els continguts s'han d'organitzar de manera lògica:

- Presentació de l'assumpte.
- Desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- Conclusió: síntesi, petició, etc.

Segons el grau de formalitat (que ja s'ha establert amb la fórmula de salutació), s'ha de resoldre la redacció dels continguts que es vol comunicar i el tractament personal que s'hi utilitza.

3. *Tancament*

3.1 *Comiat*

Comprèn el comiat, la signatura, la datació i, si n'hi ha, la informació ocasional.

Reflecteix el grau de formalitat de la carta, i ha de mantenir una correlació directa amb la fórmula de salutació i estar d'acord amb el to general del text.

Fórmules de comiat més usuals ordenades de major a menor cortesia:

- Us salude/saludem amb respecte
- Aprofite/aprofitem l'ocasió per saludar-vos atentament
- Ben atentament
- Atentament
- Cordialment
- Una salutació cordial
- Ben cordialment

Després del comiat es posa una coma, si el sentit de la frase s'enllaça amb la signatura; altrament, un punt.

3.2 *Signatura*

La carta, com que és un document interpersonal, dóna preferència a la persona sobre el càrrec; aquest se situa al final i, a diferència de l'ofici, no porta article determinat. L'estructura és, doncs, la següent:

- (Signatura.)
- Nom i cognoms.
- Càrrec.

3.3 Datació

Ha d'anar després de la signatura. Si el paper de carta duu impresa l'adreça i la localitat ja hi consta, se'n pot prescindir i la datació es pot reduir a expressar el dia, el mes i l'any. Si no és així, cal indicar, en primer lloc, la localitat i, després d'una coma, la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). Tampoc es posa punt i final a la datació.

Les cartes poden tenir una doble datació; d'una banda, la data que correspon a la redacció del text i, d'una altra, la del registre; amb caràcter general, aquesta és la que té autèntic valor administratiu.

3.4 Informació ocasional

Aquest tipus d'informació s'introdueix per mitjà de les sigles PD (*post data*, quan l'afegit es fa en una data posterior a la de l'escrit), PS (*post scriptum*, simplement després de l'escrit) o NB (*nota bene*, quan es vol insistir sobre algun aspecte que ja s'ha tractat en la carta).

Aquestes notes afegides al text de les cartes no són recomanables en la correspondència administrativa. S'introdueixen fora del cos de la carta, al peu de l'escrit, i són informacions addicionals com ara les referències a documents, annexos, relació de persones a les quals s'ha tramès una còpia de la carta, etc.

En aquest apartat final també es pot fer constar, si escau (normalment per a control intern), la identificació de l'emissor; així, s'hi pot trobar les inicials de qui redacta –en majúscules– i les de qui transcriu el text –en minúscules– separades per una barra inclinada; per exemple: *FPM/jab*.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

Pel caràcter de la carta, que pot tractar qualsevol tema, la terminologia és l'específica del llenguatge administratiu i la pròpia de la llengua general. L'expressió narrativa del text, però, fa que certs elements lèxics hi tinguen una major rellevància; els principals són els connectors i la fraseologia relacional.

- En resposta a la vostra carta...
- Ens plau comunicar-vos que...
- Us fem saber que...
- Us comuniquem...
- A fi de... us demanem que...
- Com que tenim el propòsit de...
- Ens permetem demanar-vos...
- Acusem rebuda de la carta...
- Pel que fa a la vostra carta de data...

- Us agraïm la confiança que...
- Rebeu la nostra sincera felicitació.
- Us agraïsc per endavant...
- Confiem que...
- Us done les gràcies per...
- Agraïm el vostre escrit...
- Esperem la vostra resposta.
- Rebeu una afectuosa enhorabona.
- Lamentem haver-vos d'informar...
- Us avisem que hem rescindit...
- Ens veiem obligats a negar-vos...
- A partir del dia... donarem per cancel·lat el compromís.

REMARQUES

- La distribució del text en una carta obeeix a unes condicions estètiques i pràctiques. La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos seguint l'eix vertical que dibuixen les línies del logotip o de la denominació de l'organisme. Cal separar els paràgrafs amb un doble espai i no fer-hi cap entrada o sagnat.

Alguns elements que configuren el disseny dels documents (amplada dels marges, situació del logotip i de l'adreça, etc.) ja vénen determinats pels programes d'identificació visual de cada organisme; en tot cas, i com a criteri orientatiu:

- Entre el marge superior del paper i la primera ratlla escrita es pot deixar un espai en blanc de tres centímetres aproximadament.
 - Entre l'última ratlla escrita i el marge inferior, uns dos centímetres.
 - Entre el marge esquerre del paper i el començament de cadascuna de les ratlles, tres centímetres.
 - El marge de la dreta pot ser de dos centímetres.
- En els sobres de les cartes, l'adreça del destinatari s'ha d'escriure en l'espai corresponent al quadrant inferior dret.
Les dades del remitent s'han d'escriure en la part superior del sobre per la banda de darrere, tot i que hi ha casos en què ja figuren impreses en la part inferior esquerra de l'anvers. En tot cas s'hi ha de posar la identificació completa de l'emissor i expressar-hi clarament el departament, la secció, el negociat, etc., i l'adreça completa de qui trameta el document.
 - La circular, a més d'una modalitat de carta, també és una disposició administrativa dictada pels òrgans superiors de l'administració sobre l'organització interna i el funcionament dels serveis que en depenen.

EXEMPLE 2

ESQUEMA



Institut de Formació Professional Ramon Llull
Sra. Laura Gisbert i Navarro
C/ Pintor Castell, 3
03080 Alacant

Senyora Gisbert,

Us agraïsc, primer de tot, la col·laboració demostrada pel personal del vostre centre, per l'orientació i les facilitats que ens va donar a l'hora de consultar la bibliografia de què disposeu en aqueix institut.

El Servei de Normalització Documental de la Universitat d'Alacant ha iniciat recentment la publicació d'un *Manual de normalització documental* que ha de servir de guia i de norma per als funcionaris d'aquesta administració a l'hora d'elaborar documents administratius i de fixar-hi criteris de redacció i d'estil. Pel caràcter general d'aquesta publicació —vàlida tant per al català com per al castellà— i com que l'estudi del disseny documental forma part d'algunes matèries impartides al vostre institut, d'acord amb la conversa mantinguda, us en tramet un exemplar.

Al llarg de l'any eixiran publicats els fascicles posteriors que ja us farem arribar. Espere que siga d'utilitat tant al professorat com a l'alumnat del vostre centre. En tot cas ens resultaria molt interessant qualsevol aportació de la vostra experiència.

Atentament,

Jaume Altava Bellmunt
Cap de Normalització Documental

Alacant, 24 de gener de 2001

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ
DEL DESTINATARI

SALUTACIÓ

COS

COMIAT


SIGNATURA

DATAÇIÓ

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIó DEL DESTINATARI
SALUTACIó
COS
COMIAT
SIGNATURA
DATAció

EXEMPLE 2



UNIVERSITAT
JAUME I

Conselleria de Cultura i Educació
Sra. Carme Pla i Betoret
Avinguda de Campanar, 32
46015 València

Senyora consellera,


En primer lloc, us vull agrair la vostra presència en l'acte de presa de possessió de Josep Pons i Llorens com a gerent de la Universitat i el suport que vau atorgar al Pla d'inversions 2001-2004 d'aquesta Universitat, en la reunió del dia 1 de març de 2001 de la Comissió Universitària de les Corts Valencianes.

Així mateix, i per complir el que es preveu en els Estatuts de la Universitat Jaume I, us comuniquo que avui mateix s'ha tramès al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la normativa que, amb l'aprovació unànime del Claustre i del Consell Social, regula la figura de la Sindicatura de Greuges de la Universitat.

Pel que fa a la vostra proposta de data per a la reunió dels rectors de les universitats valencianes, us agrairia que la traslladàreu a la setmana següent, ja que altrament obligacions de docència universitària m'impedirien assistir-hi.

Per acabar, aprofite l'ocasió per invitar-vos a l'acte d'investidura dels nous doctors honoris causa per la Universitat Jaume I que tindrà lloc el pròxim dia 6 d'abril de 2001, a les 10 h, a la sala d'actes Alfons el Magnànim, de la Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques, del campus del Riu Sec.

Atentament,



UNIVERSITAT
JAUME I
RECTORAT

Felip Palau Morellà
Rector

Castelló de la Plana, 13 de març de 2001

DEFINICIÓ

El certificat és un document mitjançant el qual es reconeix oficialment un fet administratiu del qual hi ha constatació.

CARACTERÍSTIQUES

La funció del certificat és la de donar fe del contingut d'un document, d'un fet o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc. La matèria objecte de certificació pot ser, doncs, ben diversa. Cada àmbit de l'administració té la seua regulació específica a l'hora de certificar fets relatius a la seua competència: del certificat mèdic al d'estudis i del certificat de bona conducta al de treball, qualsevol àmbit administratiu pot tenir la necessitat d'expedir-ne. En general, són els funcionaris públics competents o les persones autoritzades legalment (secretaris, gerents, vicerectors, directors tècnics, caps de secció...) els qui tenen capacitat per expedir certificats. En aquest sentit, en la normativa de procediment administratiu només es troben directrius generals, i aquestes seran aplicables quan hi haja mancança de normes més específiques.

El tractament personal adient és, per a l'emissor del certificat, la primera persona del singular (*jo*), tot i que de vegades també es pot emprar la tercera persona del singular (*ell/ella*); el text del certificat s'ha de redactar en forma impersonal i les referències al destinatari s'han de fer en tercera persona.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

La gran quantitat de supòsits que demanen la redacció de certificats i la constatació de dades de diversa naturalesa obliga a adaptar els models de certificat a cada cas. Ací se n'exposen dos models; el primer, el més usual dins l'administració, per als casos en què el text de la certificació és curt; el segon, que permet expressar de manera més esquemàtica les dades, per als casos de major complexitat textual.

0. Capçalera

La identificació de l'organisme que expedeix el certificat s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui signa el certificat

S'hi fa constar el nom i els cognoms de la persona que emet el certificat i, separat per una coma, el càrrec en funció del qual l'expedeix.

Després de la coma, i abans del càrrec, també es pot posar una locució explicativa com *en qualitat de...* o *com a...*

2. Cos del certificat

S'inicia amb la forma de la primera persona del present d'indicatiu **CERTIFIQUE**, en majúscules i negreta, després dos punts i *Que*, conjunció completiva que introdueix la frase amb la qual se certifiquen els fets. A continuació, si s'ha de certificar alguna cosa d'una persona, s'hi ha d'escriure el nom corresponent i allò que hom reconeix oficialment mitjançant la certificació, la qual es pot introduir amb construccions del tipus de *Que dels antecedents que hi ha en aquest (organisme) es dedueix/es desprèn que...* (vegeu l'apartat de fraseologia).

L'ordre d'aquests elements es pot alterar: *Que d'acord amb els antecedents...* (nom i cognoms, i els fets que s'hi certifiquen).

Per identificar clarament la persona a la qual fa referència el certificat, a més del nom i dels cognoms, caldrà fer-hi constar el número del document d'identitat (o passaport) i també, si escau, la relació que aquesta persona té amb la institució que lliura el document o qualsevol altra dada (...*funcionari d...* amb el NRP...; ...*contractat laboral d'aquesta universitat*, etc.).

En els casos en què s'haja de certificar més d'un fet convindrà no introduir l'oració amb la conjunció *Que* i posar directament darrere del mot **CERTIFIQUE** dos punts i, numerats (*1r, 2n, 3r, 4t, 5è...*) i separats per paràgrafs, els diversos fets que s'hi certifiquen.

Resulta convenient, per remarcar visualment el cos de la certificació, deixar un marge a partir de l'acabament de la paraula **CERTIFIQUE** (vegeu l'esquema); també es pot expressar a part, en un paràgraf diferent.

3. Fórmula de certificació

Normalment es pot mantenir la mateixa estructura neutra o adaptar-la segons el tipus de certificat (vegeu l'apartat sobre terminologia i fraseologia).

4. Signatura

Cal expressar-hi la signatura de qui fa el certificat.

En els casos en què, si escau, hi haja de figurar el vistiplau, aquest s'ha de situar a la dreta i una mica més avall que l'altra signatura; els seus components són:

Vist i plau.

Càrrec.

(Signatura.)

Nom i cognoms.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

5. *Datació*

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). No es posa punt i final a la datació.

TERMINOLOGIA

Vistiplau m

Verificació i conformitat d'un certificat, d'una actuació, etc.

El certificat ha de dur el vistiplau del president.

Aquest substantiu equival al castellà *visto bueno*.

Vist i plau

Locució que s'usa per introduir la signatura del càrrec que dóna l'aprovació del document amb el significat de visat, verificat, donar conformitat.

Vist i plau

La presidenta

Aquest sintagma equival al castellà *visto y conforme*.

Lliurar v tr

Entregar, posar en mans, en poder, a la discreció d'algú.

Encara no ens ha lliurat les mercaderies que li hem comprat.

Aquesta quantitat, la lliurareu al tresorer.

Expedir v tr

Estendre per escrit, amb les formalitats habituals, documents oficials.

Expedir un document oficial.

Estendre v tr

Posar per escrit en forma acostumada una acta, una factura, etc.

El secretari ha d'estendre les actes de les sessions.

FRASEOLOGIA

- Que, dels informes que posseïm en aquest servei, resulta que...
- Que, dels antecedents que hi ha als nostres arxius, es desprèn que...

- I perquè conste signe aquest certificat.
- I perquè conste signe aquest certificat amb el vistiplau del vicerector.
- **CERTIFIQUE**: La conformitat d'aquestes dades amb els documents originals que hi ha en aquest (organisme) de què sóc responsable.
- I perquè així conste, i a l'efecte d..., expedisc aquest certificat.
- ...d'acord amb els antecedents de què disposem en aquest Departament, resulta que...
- ...amb el vistiplau d...
- ...per ordre i amb el vistiplau d...

REMARQUES

- No s'ha d'escriure en una mateixa frase la datació i la fórmula de certificació; així mateix, en la datació de la documentació administrativa, el topònim i la data no s'han d'introduir amb cap preposició, ni cal escriure la data amb lletres.

Exemple:


Alacant, 24 de gener de 2001

No recomanable: *I perquè conste, expedisc aquest certificat a Alacant a vint-i-quatre de gener de 2001*

- Resulta innecessari remarcar en majúscules o en negreta el nom o els cognoms de qui fa el certificat o a qui es fa el certificat.
- Cal fer constar sempre el càrrec en l'exercici del qual es fa el certificat.
- S'hi ha de prescindir de qualsevol fórmula de tractament protocol·lari.

EXEMPLE 1



ESQUEMA

 **Universitat d'Alacant**
Universidad de Alicante

Carme Vendrell Pitarch, cap de l'Àrea de Recursos Humans de la Universitat d'Alacant,

CERTIFIQUE: Que, d'acord amb els antecedents que hi ha en aquesta administració, Josep Bellés Ripollés forma part del personal laboral contractat temporal d'aquesta Universitat, com a assessor lingüístic, des del dia 3 de febrer de 1992.

I perquè conste expedisc aquest certificat.

Vist i plau
El vicerector de Docència

Ignasi Granell i Safont

Alacant, 24 de gener de 2002

CAPçalERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIó DE QUI
SIGNA EL CERTIFICAT

COS

FóRMULA
DE CERTIFICACIó

SIGNATURA




VISTIPLAU
SIGNATURA

DATAció

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
SOL·LICITUD DE CERTIFICAT
IDENTIFICACIó DE QUI SIGNA EL CERTIFICAT
COS
SIGNATURA
DATAció

EXEMPLE 2

 <p>UNIVERSITAT JAUME·I</p>
<p>Nom i cognoms: Neus Andreu i March Document d'identitat: 18345986 Domicili: Cronista Muntaner, 25, 4t, G Telèfon: 964260114 Localitat: Castelló de la Plana Codi postal: 12005 Centre on treballa/estudia: Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques Tipus de certificat: Certificat d'estar matriculada en aquesta Universitat. Altres dades:</p> <p></p> <p>Castelló de la Plana, 6 d'abril de 2001</p>
<p>Maria Josep Carbó Vidal, secretària general de la Universitat Jaume I,</p> <p>CERTIFIQUE: Que Neus Andreu i March està matriculada en segon curs de la diplomatura en Ciències Empresarials des del 20 de setembre de 2000.</p> <p></p> <p>Castelló de la Plana, 10 d'abril de 2001</p>

DEFINICIÓ

La citació és un document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc, un dia i una hora determinats a fi de dur a terme un tràmit administratiu.

CARACTERÍSTIQUES

La citació, document que adreça l'administració al ciutadà, segueix un esquema fix, amb un llenguatge formal i concís que pretén, en últim terme, l'eficàcia de l'actuació administrativa. No s'ha de confondre la citació amb altres documents que tenen una funció específica en el procediment administratiu, especialment l'ofici, la convocatòria, la notificació o la carta.

El tractament personal que cal usar-hi és, per a l'emissor, la primera persona del singular (*jo*) i per al receptor la segona persona del plural (*vós*).

El temps verbal que s'usa en les resolucions és el present d'indicatiu.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució que emet la citació s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de l'organisme, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació del destinatari

La informació que identifica el destinatari s'ha de situar al marge superior esquerre davall de la capçalera de l'organisme que emet el document (excepte si s'usen sobres amb finestra), i consta de:

Nom i cognoms.

Adreça.

Codi postal i ciutat.

2. Cos de la citació

S'hi ha de fer constar les dades bàsiques següents:

Assumpte objecte de la citació.

Dia, hora i lloc. / Termini, horari i lloc.

Segons els casos, també ha de constar-hi:

- La referència a les disposicions legals que s'hi apliquen.
- La documentació que cal aportar-hi.
- Les conseqüències per a la persona citada si no compareix.

Aquestes dades, convé posar-les en paràgrafs diferents per facilitar-ne la identificació.

3. *Signatura*

S'hi ha d'expressar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que firma la citació; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

4. *Datació*

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). No es posa punt i final a la datació.

TERMINOLOGIA

Citació a dia cert (en castellà: *citación a comparecencia*), si es demana la presència d'una persona un dia i una hora determinats.

Citació a termini (en castellà: *emplazamiento*), si la persona disposa d'un termini i un horari per presentar-s'hi.

No és correcte emprar el mot *emplaçar* amb el significat de 'donar un termini perquè una persona es presente davant de l'administració'; en aquest cas s'ha d'usar *citar*. Així cal escriure: "us citem perquè comparegueu", en lloc de: "us emplacem perquè comparegueu".

També és preferible l'ús de *presentar-se* o *compareixer* en lloc de *personar-se*.

FRASEOLOGIA

- D'acord amb la resolució...
- Us cite perquè comparegueu...
- Us demane que us presenteu en...
- Us requerisc perquè comparegueu...
- Heu de presentar-hi...

- Documentació que cal aportar-hi...
- Si no us presenteu...
- Si no compareixeu...


REMARQUES

- La Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el punt 2 de l'article 40, fixa els continguts mínims de la citació: lloc, data, hora, objecte de la compareixença i efectes de no atendre-la.
- La data que es té en compte en la tramitació administrativa és la del registre, que pot coincidir o no amb la de redacció del document.
- Si la citació es fa dins de la mateixa administració, el destinatari es pot posar al peu del document.
- La citació s'anomena *compareixença* en l'àmbit jurídic.

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIó DEL DESTINATARI
COS
SIGNATURA
DATAció

EXEMPLE


UNIVERSITAT
JAUME I

Sra. Agnès Blasco i Marí
Carrer de Dalt, 4
12550 Almassora

D'acord amb la Normativa sobre matriculació d'alumnes de tercer cicle de la Universitat Jaume I, i com que us heveu matriculat de manera condicional com a becària, us cite perquè comparegueu a la Secretaria d'Estudiants d'aquesta Universitat i hi feu efectiu l'import corresponent de 500 euros.

Termini: de l'1 al 15 d'octubre de 2001.
Horari: de 9 h a 14 h.
Lloc: edifici Rectorat.

La incompareixença comportarà l'anul·lació de la vostra matrícula.

El cap de l'Àrea



Maties Planelles i Sorlí

Castelló de la Plana, 14 de setembre de 2001

DEFINICIÓ

El conveni és un document mitjançant el qual dues parts o més estableixen un o diversos acords per aconseguir uns objectius en benefici mutu.

CARACTERÍSTIQUES

El conveni sempre manté un alt grau de formalitat; en alguns casos fins i tot s'hi poden usar fórmules protocol·làries de tractament.

Les parts que signen un conveni (organismes, institucions, entitats, empreses) han de complir, amb caràcter obligatori, els acords signats.

En la redacció dels convenis cal emprar la primera persona del plural del present d'indicatiu: *les nostres institucions, ens comprometem, establim*; però també s'hi pot usar la tercera persona del plural: *les seues institucions, es comprometen, estableixen*, sempre que no es barregen en el mateix text.

El format del document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

La gran varietat de tipus de convenis que hi ha obliga a considerar aquest model com una proposta general que es pot adaptar en cada cas concret.

0. Capçalera

En la capçalera del paper cal situar els logotips de les institucions que firmen el conveni d'acord amb les seues normes d'identitat corporativa.

1. Títol del conveni

S'hi expressen les dades que identifiquen el tipus de conveni, com també les institucions o els organismes que hi participen; també hi sol constar l'objectiu principal que es vol assolir.

Habitualment es redacta en majúscules i negreta:

**CONVENI DE COEDICIÓ ENTRE L'INSTITUT
D'ESTUDIS CATALANS I LA UNIVERSITAT JAUME I**

2. Participants

Cal identificar les parts firmants del conveni amb les dades següents:

Nom i cognoms de qui signa.

Càrrec en qualitat del qual signa el conveni.

Institució o empresa que representa.

Hi ha altres dades opcionals com són la condició amb què s'actua (en propi nom, en representació d'alguna altra persona o entitat, etc.) i el tractament protocol·lari.

S'hi fa constar també que les persones que signen tenen la capacitat legal necessària per subscriure el conveni.

Aquest apartat comença amb la fórmula: *D'una part... I de l'altra...*

Normalment s'introdueix amb el participi *REUNITIS* o altres formes com *PARTICIPANTS*, *INTERVENEN*, *ACTUEN*, *PARTS*.

3. Cos del conveni

3.1 Exposició de voluntats i antecedents

Aquest punt s'inicia amb els verbs *MANIFESTEM*, *EXPOSEM* o també *ANTECEDENTS*; a continuació es descriu la voluntat de les parts, els antecedents del conveni i la legislació que s'hi aplica.

El contingut s'ha de redactar en paràgrafs ben diferenciats, alineats a l'esquerra i numerats. A continuació es fa l'exposició del contingut, que es pot introduir per la conjunció *Que*. Es pot acabar el darrer paràgraf amb una frase que enllace amb l'apartat següent: *per la qual cosa, per això*.

3.2 Clàusules o acords

Aquest apartat s'inicia amb la paraula *PACTEM*, *ACORDEM*, *CONVENIM* o també amb els substantius corresponents *PACTES*, *ACORDS*, *CLÀUSULES*; el text, cal distribuir-lo en paràgrafs numerats i ben diferenciats.

En lloc de la primera persona del plural, també s'hi pot emprar la tercera persona del plural: *MANIFESTEN*, *EXPOSEN*, *PACTEN*, *ACORDEN*, *CONVENEN*.

Exemple a:

EXPOSEM:

1. *Que les dues entitats tenen objectius...*
2. *Que les universitats són institucions...*
3. (...). *Per la qual cosa...*

ACORDEM:

1. *Que anualment es farà...*
2. *Que de manera conjunta...*

Exemple b:

ANTECEDENTS

Primer. *Que...*

Segon. *Que...*

Tercer. *Que...*

CLÀUSULES

Primera. *Anualment es farà...*

Segona. *De manera conjunta...*

En alguns casos, especialment en l'apartat de les clàusules, el text de cada paràgraf s'introdueix amb un títol, a continuació del numeral, que resumeix el contingut que el segueix; per remarcar-lo, es pot posar en negreta.

4. Fórmula final

Aquesta expressió, que segueix un esquema molt fix, fa constar el compromís de les parts que signen el conveni per complir els acords. Optativament es pot fer referència a la datació.

Exemple:

I en prova de conformitat de tot el que s'hi ha exposat, firmem per duplicat aquest document, al lloc i en la data indicats.

5. Signatures

Cal fer-hi constar la signatura, el nom i el càrrec de les persones que signen el conveni.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

6. Datació

La datació s'estructura de la manera següent: la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). Tampoc es posa punt i final a la datació.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- MANIFESTEM/MANIFESTEN o ANTECEDENTS
- EXPOSEM/EXPOSEN o ACORDS
- ACORDEM/ACORDEN o CLÀUSULES
- PACTEM/PACTEN o CONVENIM/CONVENEN
- D'una part... i de l'altra...
- D'una part... en nom i representació d...
- D'una part..., que actua com a representant d...
- Ambdues parts ens reconeixem mútuament la competència per formalitzar aquest conveni.
- En prova de conformitat, signem aquest conveni al lloc i en la data esmentats més avall.
- I en prova de conformitat amb tot el que s'hi ha exposat, signem per duplicat aquest document, al lloc i en la data indicats.
- Després que totes les parts lligen l'acord, i com a prova de conformitat amb el que s'hi expressa, el signem per quadruplicat.
- Acord de col·laboració entre l'Institut de Tecnologia Ceràmica i l'empresa Cincler.
- Conveni específic entre l'Ajuntament de Vila-real i la Universitat Jaume I per a activitats de normalització lingüística.
- Acord marc multilateral de col·laboració entre les universitats de València-Estudi General, d'Alacant, la Jaume I i la Politècnica de València.
- Signar un conveni en doble exemplar.
- Signar un conveni en dos exemplars.

REMARQUES

- Si s'opta per emprar els tractaments protocol·laris en la redacció del conveni caldrà usar els verbs en la tercera persona del plural.
- La numeració dels diferents paràgrafs es pot fer amb nombres cardinals (1., 2., 3.) o amb nombres ordinals (*Primer, Segon, Tercer*).
- De vegades, i per simplificar la denominació dels organismes i institucions, s'expressa, al principi del text, que a partir d'aqueix punt s'emprarà una designació més breu; per exemple:

...en representació de la Universitat Politècnica de València (a partir d'ara, Universitat).





- Totes les pàgines del conveni han d'estar signades per les parts i ha d' haver-hi una còpia original per a cada un dels signataris. A més de la firma completa al final del document, les parts solen posar la rúbrica respectiva al marge de cada un dels fulls que integren el text complet del conveni.
- A vegades els convenis prenen el nom d'acords, pactes, etc.; exemple: *ACORD DE COOPERACIÓ ENTRE...*
- Els articles 6 i 7 de la Llei 4/1999, de modificació de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, fixen el contingut dels convenis de col·laboració entre l'administració general de l'estat, i els organismes públics que en depenen, i els òrgans corresponents de les administracions autonòmiques.

Aquesta Llei també fixa la denominació de diferents tipus de convenis: el conveni de conferència sectorial (article 5.5) o el protocol general (article 6.4).

ESQUEMA

CAPçalERA
TítOL
PARTICIPANTS
COS

EXEMPLE

CONVENI ENTRE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA-ESTUDI GENERAL, LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA, LA UNIVERSITAT D'ALACANT I LA UNIVERSITAT JAUME I DE CASTELLÓ PER A L'HOMOLOGACIÓ DELS CERTIFICATS DE VALENCIÀ EXPEDITS PELS RESPECTIUS SERVEIS LINGÜÍSTICS

REUNITS

D'una part, el Sr. Pedro Ruiz Torres, rector de la Universitat de València-Estudi General.
D'una altra part, el Sr. Justo Nieto Nieto, rector de la Universitat Politècnica de València.
D'una altra part, el Sr. Andrés Pedreño Muñoz, rector de la Universitat d'Alacant.
I d'una altra part, el Sr. Fernando Romero Subirón, rector de la Universitat Jaume I de Castelló de la Plana.

Les quatre parts es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària per a aquest acte i

EXPOSEN

1. Cada universitat, per la seua banda, a través del seu servei lingüístic, organitza cursos de reciclatge de valencià per al personal universitari, PAS i PDI, i per als estudiants. Aquests cursos estan inclosos en el pla de formació particular de cada universitat i tenen una diversa valoració interna.

2. En les reunions de coordinació dels serveis lingüístics universitaris s'ha detectat la necessitat d'establir un pla de formació homogeni i, per tant, un reconeixement de la validesa més general, no tan sols interna, dels certificats que s'expedeixen en cada universitat.

Per tot això, les quatre parts acorden la formalització d'aquest conveni, d'acord amb les següents

CLÀUSULES

1. Els certificats oficials de coneixements de valencià que expediran les universitats valencianes són els següents:

- Certificat de coneixements orals de valencià.
- Certificat de grau elemental de coneixements de valencià.
- Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià.
- Certificat de grau superior de coneixements de valencià.

2. Els programes corresponents a cadascun dels certificats són els que figuren en l'annex I d'aquest conveni.

3. La competència lingüística que s'haurà d'acreditar per a l'obtenció dels certificats esmentats en el punt primer és la següent:

- Certificat de coneixements orals de valencià: correcta comprensió i expressió oral en valencià.

EXEMPLE

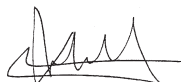
- b) Certificat de grau elemental de coneixements de valencià: correcta comprensió i expressió oral i escrita en valencià.
- c) Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià:
- Domini oral i escrit del valencià.
 - Coneixement de l'estructura fonètica, morfosintàctica i lèxica del valencià.
 - Coneixements bàsics del marc social i històric de la llengua.
- d) Certificat de grau superior de coneixements de valencià:
- Domini oral i escrit del valencià.
 - Coneixement de nivell superior de lingüística.
 - Domini de l'estructura fonètica, morfosintàctica i lèxica del valencià.
 - Coneixement de nivell superior del marc social i històric de la llengua.
4. Els certificats oficials universitaris esmentats en el punt primer, acreditatius de posseir la competència lingüística que es descriu en el punt anterior, s'obtidran després d'haver superat les corresponents proves organitzades pels diferents serveis lingüístics universitaris.
5. El servei lingüístic de cada universitat organitzarà i desenvoluparà aquests cursos segons les seues necessitats, sempre respectant-ne la denominació, el programa i el nombre d'hores, que haurà de ser de 80.
6. Igualment, cada universitat es reserva també el dret de donar a aquests certificats la validesa administrativa o acadèmica que considere pertinent.
7. En el moment que se signe aquest conveni entrarà en vigor el reconeixement mutu de la validesa dels certificats expedits per les universitats amb data posterior a la d'aquest document. L'homologació de la validesa dels certificats universitaris anteriors a la signatura del conveni és un dret que es reserva cada una de les quatre universitats.
8. Cada universitat es reserva el dret d'organitzar altres tipus de cursos més específics que no tenen reconeixement d'equivalència en aquest conveni.
9. Una comissió formada per membres dels serveis lingüístics de les quatre universitats serà l'encarregada d'analitzar i avaluar l'aplicació del que s'acorda en el conveni, i de proposar, si escau, modificacions i interpretacions dels acords.
- I en prova de conformitat i d'acceptació, les quatre parts signen aquest document, per quadruplicat, al lloc i en la data esmentats.



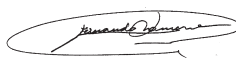
Pedro Ruiz Torres
Rector de la Universitat de València



Andrés Pedreño Muñoz
Rector de la Universitat d'Alacant



Justo Nieto Nieto
Rector de la Universitat
Politécnica de València



Fernando Romero Subirón
Rector de la Universitat
Jaume I de Castelló

València, Alacant, Castelló de la Plana, març de 1996

ESQUEMA

COS

FÓRMULA FINAL

SIGNATURES

DATAÇIÓ

DEFINICIÓ

La convocatòria de reunió és un document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en algun lloc, en una data i en una hora determinats, per assistir a una reunió.

CARACTERÍSTIQUES

El text de la convocatòria ha de mantenir el to formal propi del llenguatge administratiu, i alhora la claredat visual de l'estructura i la brevetat en la redacció.

Els tractaments personals que s'hi han d'usar són: per al redactor, la primera persona del singular, preferentment, ja que és el president qui signa la convocatòria (o el secretari, per ordre del president); i per al receptor, la segona del plural (*vós*).

El format és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

La convocatòria de reunió segueix una estructura molt constant pel que fa als elements que la integren.

0. Capçalera

Normalment hi apareix imprès el nom de l'entitat o institució i cal seguir el disseny específic que marquen les normes d'identitat corporativa de cada organisme.

1. Dades del destinatari

- Nom i cognoms.
- Adreça.
- Codi postal i ciutat.

A continuació del nom i els cognoms es pot posar el càrrec, si l'assistència a la reunió és per raó de la seua representació en l'organisme.

En les convocatòries externes cal seguir el model de l'esquema 2 (pàg. 82), amb la destinació immediatament després de l'òrgan convocant, i amb expressió completa de la seua adreça. En les convocatòries internes la destinació també es pot situar al peu del document, i n'hi ha prou amb el nom i els cognoms.

2. Salutació i comiat

Les fórmules de salutació i comiat són optatives. Només es poden posar en les convocatòries externes i han de ser *Senyor* o *Senyora* per a la salutació i *Ben atentament* o *Atentament* per al comiat.

3. Identificació de la reunió

En aquest apartat apareix el nom de l'òrgan que fa la convocatòria: ...*reunió del Consell Interuniversitari Valencià corresponent a...*; la indicació, si escau d'acord amb la normativa, del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió i el lloc, la data i l'hora de la primera convocatòria, i de la segona, si n'hi ha.

Si es vol fer constar l'autoritat de qui fixa la reunió, aquest paràgraf pot començar amb frases de l'estil *Com a president de...*, *us convoque...*; *Per encàrrec de la presidenta, us convoque...*, si és el secretari qui fa la convocatòria.

4. Ordre del dia

Aquest apartat, llevat de les sessions constitutives, s'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior* i acaba amb el *Torn obert de paraules*, període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat. En tot cas, l'ordre del dia ha de figurar obligatòriament en les convocatòries.

5. Signatura de qui convoca

Càrrec.

(Signatura.)

Nom i cognoms.

La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant (president o secretari) i s'ha d'introduir per l'article determinat corresponent.

6. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

7. Informació ocasional

En aquest apartat, que és opcional, s'afegeix informació d'interès per als assistents: durada aproximada de la reunió, si s'ha de portar algun tipus de material, si hi ha documentació annexa a la convocatòria, etc.

FRASEOLOGIA

- Per ordre del rector, us convoque a la reunió ordinària d...
- Complint l'acord pres en l'última sessió, us convoque a la pròxima reunió...
- Us convoque a la propera reunió de la Comissió...
- Per indicació de la presidenta, us convoque a...
- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
- Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Assumptes de tràmit.
- Torn obert de paraules.


REMARQUES

Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc., dels òrgans col·legiats estan establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992). Per la seua importància n'esmentem les següents:

- És funció del president dels òrgans col·legiats convocar les sessions, ordinàries i extraordinàries, i fixar l'ordre del dia, tenint en compte, si s'han expressat amb la suficient antelació, les peticions dels altres membres (article 23).
- Per ordre del president, el secretari pot convocar les reunions, com també citar els membres de l'òrgan (article 25).
- La convocatòria haurà d'arribar a cada destinació amb una antelació mínima de 48 hores. Els destinataris també hauran de tenir en el mateix termini la informació corresponent sobre els temes que figuren en l'ordre del dia (article 24).
- Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries, si aquest no està previst per les seues normes de funcionament. Aquest règim podrà preveure una segona convocatòria i especificar-hi el nombre de membres necessaris per constituir vàlidament l'òrgan (article 26).
- La redacció d'actes usa moltes vegades abreviacions que substitueixen noms complets d'organismes, lleis, etc. La primera vegada que apareix una abreviació cal explicar-ne el significat.

EXEMPLE 1

ESQUEMA




UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Oficina de Recerca
i Investigació (ORI)

D'acord amb els Estatuts, us convoque a la reunió ordinària de la Comissió de Recerca i Investigació (CRI), que tindrà lloc el dia 24 de gener de 2001, a les 9 h, a la sala d'actes de la Facultat de Ciències Experimentals, camí de Vera, s/n, amb aquest ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta de reciclatge formatiu del personal administratiu.
3. Situació financera de l'ORI.
4. Torn obert de paraules.

El secretari



Josep Giner i Casanova

València, 17 de gener de 2001

SRA. CLARA BOIX I AMIGUET

CAPçalera
DE L'ORGANISMEIDENTIFICACIÓ
DE LA REUNIÓORDRE
DEL DIA

SIGNATURA

DATAció

DESTINACIÓ

EXEMPLE 2

ESQUEMA



UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Departament d'Informàtica

Sr. Pere Gisbert i Valero
C/ Maestrat, 23
46003 València

Senyor,

Per indicació del president, us convoque a la pròxima reunió ordinària del Consell Assessor del Tercer Cicle del Departament d'Informàtica.

Dia: dimecres, 9 de febrer

Hora: 10 h (1a convocatòria), 10.30 h (2a convocatòria)

Lloc: seminari del Departament

Ordre del dia:

1. Proposta d'aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Informe del president sobre el conveni amb la Universitat de les Illes Balears.
3. Balanç econòmic de la Gerència.
4. Torn obert de paraules.

Atentament,

El secretari del Departament

Antoni Altava Sanfeliu

València, 17 de gener de 2001

CAPçalera
DE L'ORGANISME

DESTINACIÓ

SALUTACIÓ

IDENTIFICACIÓ
DE LA REUNIÓ

ORDRE
DEL DIA

COMIAT

SIGNATURA

DATAció

DEFINICIÓ

El currículum és un document que conté, bàsicament, les dades personals, acadèmiques i professionals d'una persona.

CARACTERÍSTIQUES

El currículum és un document que no genera l'administració, sinó que són els ciutadans i ciutadanes els qui el redacten; en conseqüència, pot adoptar la forma que cadascú li vulga donar. Normalment, com que es presenta per aconseguir un lloc de treball, un premi, una beca, etc., les característiques d'aquests podran condicionar la forma del document, de manera que condrà remarcar alguns aspectes més que altres.

El currículum consta de la relació sintètica, però completa, de les dades personals i dels mèrits acadèmics i professionals assolits per la persona interessada fins al moment de la presentació.

Les dades expressades en un currículum han de poder ser comprovades fàcilment; normalment es presenta acompanyat de les fotocòpies, en molts casos confrontades o compulsades, dels documents originals.

Com que es tracta d'expressar esquemàticament una relació de dades, no s'hi ha d'emprar cap tractament personal ni s'hi fa una redacció lingüística que impliqui l'ús de verbs, perífrasis verbals, etc. Si en algun cas s'ha de fer, cal evitar especialment el tractament de primera persona del singular i emprar-hi la tercera del singular, per tal d'evitar una autopresentació subjectiva i mantenir així un to impersonal i neutre.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

L'esquema que proposa aquest MANUAL pot variar segons la destinació i les funcions finals del document. De les diferents formes d'ordenació de la informació (retrocronològica, temàtica...), la cronològica progressiva és la més acceptada.

1. Dades personals

- Nom i cognoms.
- Número del document d'identitat.
- Data de naixement.
- Adreça i telèfon de contacte.

S'hi poden afegir altres dades d'acord amb les característiques de la petició que es pretén obtenir o les circumstàncies personals: lloc de naixement, nacionalitat, situació militar, adreces i telèfons alternatius, horari de localització, etc.

2. Dades acadèmiques

S'hi expressen els títols obtinguts, l'organisme d'expedició i la data, per ordre cronològic o, si es vol, de major a menor nivell (llicenciatura, diplomatura...). També s'hi pot afegir, si escau, la qualificació obtinguda.

Si algun títol ja pressuposa l'existència d'algun altre, aquest no cal esmentar-lo (per exemple, si una persona presenta el títol de batxillerat no cal que esmente el de graduat escolar).

També s'hi pot fer constar els estudis que s'estan cursant, encara que no s'hagen acabat encara.

3. Dades professionals

S'hi descriuen de manera cronològica els llocs de treball ocupats fins al moment. Cada experiència ha de contenir el nom i l'activitat de l'empresa, la faena desenvolupada o el càrrec exercit i les dates. S'hi poden afegir els motius de cessament.

Convé singularitzar l'experiència professional més rellevant d'acord amb l'objectiu que es pretén aconseguir.

4. Formació

Aquest apartat, que conté els estudis no reglats, es pot desglossar en blocs homogenis, com ara cursos de formació específica, cursos generals, assistència a congressos, jornades, seminaris, estatges, etc.; en aquest cas cal especificar si s'hi ha assistit d'oient o de ponent, i sempre se n'ha de fer constar les hores de durada, el lloc de realització, les dates i l'organisme o l'empresa organitzadors.

5. Altres dades

S'hi afegeixen dades rellevants de la biografia i de la formació de la persona que presenta el currículum i que no es poden encabir en els apartats anteriors. En molts casos caldrà crear-hi epígrafs específics.

Exemples:

- Idiomes.

Cal expressar-hi el nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita que es té de cadascun dels idiomes. També cal indicar els centres on s'han estudiat i els títols o certificats assolits. S'hi poden afegir les estades a països estrangers per estudiar idiomes, fent esment dels centres organitzadors, de les institucions on s'ha estudiat i de les dates.

- Informàtica.

S'hi ha d'expressar si els coneixements d'informàtica són com a usuari, com a programador, com a analista, etc., a més d'especificar els centres on s'ha estudiat, els títols obtinguts i l'experiència amb diferents sistemes operatius i programes informàtics (processadors de textos, bases de dades, fulls de càlcul, etc.).

- Publicacions.

Caldrà identificar el tipus de publicació: creació, investigació, compilació, traducció, etc., i remarcar si és una obra compartida amb altres autors o individual.

En molts casos, a la referència bibliogràfica completa (llibre o article, any d'edició, editorial, localitat, pàgines, edicions i, si és un article, la publicació on va aparèixer) es pot afegir fotocòpia o original de la publicació.

- Organismes de rellevància a què es pertany.

- Premis i distincions obtinguts.

6. Signatura

Com que les dades identificadores de la persona que presenta el currículum ja consten al principi del document, en aquest apartat no cal repetir-ne el nom ni els cognoms, n'hi ha prou amb la signatura.

En alguns casos s'opta per no signar els currículums.

7. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

REMARQUES

- En resposta a anuncis d'oferta d'ocupació, el currículum sol anar adjunt a una carta de presentació, personalitzada i adaptada a les característiques del treball ofert. La carta de presentació ha de tenir una extensió màxima d'un full i s'estructura, bàsicament, en tres apartats: un primer paràgraf de presentació, on s'explica que s'envia, adjunt, el currículum; un segon, per destacar-ne els aspectes més rellevants i la idoneïtat del perfil propi per al lloc sol·licitat, i un tercer, de comiat, on es mostra la disposició a una entrevista i es convida a la lectura del currículum (vegeu «La carta», dins d'aquest volum del MANUAL DE DOCUMENTS I LENGUATGE ADMINISTRATIUS).
- Si el currículum es presenta sol, es pot expressar la destinació al peu i en majúscules. A més, se sol expressar el lloc de treball que es pretén obtenir com a primer punt del document.
- De vegades no es pot justificar documentalment alguna dada, com ara el coneixement d'idiomes (*bé, molt bé*) o d'informàtica; en aquest cas s'usa la fórmula *a nivell d'usuari*.
- Així mateix, s'hi pot fer esment d'activitats extraacadèmiques o extraprofessionals (culturals, esportives, de pertinença a associacions diverses o altres, com per exemple tenir el carnet de conduir i vehicle propi, etc.) que poden tenir interès per al lloc de treball sol·licitat o per a la beca que es vol aconseguir.
- El currículum ha de contenir totes les dades rellevants sobre la persona que el redacta, però alhora cal parar atenció a no posar-n'hi cap de redundant o d'accessòria, i més encara, a tenir cura que la redacció siga clara i concisa; si hi ha informació que no és convenient donar a conèixer, es pot ometre.
- És important que les dades més rellevants apareguen remarcades respecte de les que tenen menys valor; això es pot fer amb recursos tipogràfics, l'ús mesurat dels quals també ha de permetre una visualització més clara dels diferents apartats.
- Segons la destinació del currículum s'hi pot incloure el nom, l'adreça i el telèfon de persones que poden donar referències del treball exercit.
- Hi ha empreses que demanen els currículums escrits a mà; en tot cas caldrà fer-ne una presentació acurada i tenir en compte elements com ara el tipus de lletra, la distribució de l'espai, els marges, l'interlineat, els títols dels apartats, la qualitat del paper, l'escriptura en una sola cara, etc.
- És preferible l'ús dels termes normalitzats *currículum/currículums* que els llatínisms *curriculum vitae/curricula vitae*.

EXEMPLE

CURRÍCULUM

DADES PERSONALS

Nom i cognoms: Marta Jover i Sesplanes
 Document d'identitat: 18961940
 Data de naixement: 22 de març de 1967
 Domicili: plaça de Pere Cornell, núm. 5, pis 4t, porta 2A
 Localitat i codi postal: Almassora (la Plana Alta) 12550
 Telèfon: 964561021
 Telèfon alternatiu: 964553656

DADES ACADÈMIQUES

—Llicenciatura en Traducció i Interpretació per la Universitat Autònoma de Barcelona, juny de 1990.
 —Cursos de doctorat del programa 0601 "Anàlisi del discurs" del Departament de Filologia de la Universitat Jaume I, durant els anys 1992-93, amb la qualificació mitjana de notable.
 —Treball d'investigació (9 crèdits), l'any 1993: *Proposiciones pedagógicas para el aprendizaje de los conectores argumentativos*, amb la qualificació d'excel·lent. D'acord amb el RD 185/1985, cada crèdit equival a 10 hores lectives.
 —Certificat dels cursos d'aptitud pedagògica (cicles I i II) organitzats per la Universitat de València l'any 1990. D'acord amb l'Ordre de 2 de juliol de 1981 (BOE núm. 192, de 12-8-1971) cada cicle té una durada de 150 hores.
 —Certificat de grau superior de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV).
 —Certificats de capacitació tècnica de la Junta Qualificadora de Coneixements de València: ensenyament de valencià a adults i correcció de textos.

DADES PROFESSIONALS

—Pràctiques docents com a professora d'anglès a l'Institut Francesc Ribalta de Castelló de la Plana, durant el curs 1991-92.
 —Traductora de llengües comunitàries (italià, anglès i francès) de l'empresa Sati, polígon industrial El Millars, Almassora, durant els anys 1992-94.
 —Professora dels cursos de valencià per a funcionaris de l'administració pública organitzats per la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, durant el curs 1995-96, amb un total de 270 hores lectives.

ESQUEMA

TÍTOL

DADES PERSONALS

DADES ACADÈMIQUES

DADES PROFESSIONALS

ESQUEMA

FORMACIÓ
IDIOMES
ALTRES DADES
SIGNATURA
DATAció

EXEMPLE

FORMACIÓ

- Curs sobre *Correcció de textos jurídics*, organitzat per la Generalitat de Catalunya, l'any 1991, amb una durada de 20 hores.
- Curs de *Terminologie ponctuelle*, organitzat per la Universitat de Marsella, l'any 1992, amb una durada de 20 hores.
- Jornades sobre *Communication, Strategy and Language Learning*, organitzades per la Universitat de Cambridge, els dies 18, 19 i 20 de febrer de 1993, amb un valor de 20 hores lectives.
- Curs d'estiu de la Universitat de Pisa: *La parole nelle poesie di Giacomo Leopardi*, l'any 1995, amb una durada de 50 hores.

IDIOMES

- Comprensió i expressió oral i escrita d'anglès, de francès i d'italià; molt bé.
- Primer, segon i tercer cursos d'alemany de l'Escola Oficial d'Idiomes de València, durant els anys 1987-90.
- Estades d'aprenentatge d'idiomes: anglès, organitzat per l'Irish Association of Applied Linguistics de Dublín, els anys 1986, 1987 i 1990; francès, organitzat pel Lycée Victor Hugo de Lió, l'any 2000.

ALTRES DADES

- Coneixement a nivell d'usuària del programa de tractament de textos Word i de la base de dades Access 97.
- Realització, en l'actualitat, de la traducció al català de l'obra d'Antonio Tabucchi *Sostiene Pereira* (1994) per a Edicions Altarriba, d'Alacant.



Castelló de la Plana, 6 d'abril de 2001

DEFINICIÓ

La declaració jurada és un document amb què, per voluntat pròpia o a requeriment d'una autoritat administrativa o judicial, es manifesta un fet sota jurament o promesa.

CARACTERÍSTIQUES

Com que l'emissió del document, la fa un ciutadà, no és preceptiu encapçal·lar-lo per cap logotip que identifique l'administració que l'ha de rebre.

No obstant això, cada organisme pot dissenyar models que faça servir en el seu àmbit de gestió i, en aquest cas, sí que es pot posar la identificació corporativa de la institució.

La declaració s'ha de redactar en primera persona del singular i amb els verbs en present d'indicatiu.

El format del document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

Si l'organisme ofereix el model de declaració, la capçalera que l'identifica s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui declara

Qui emet el document s'ha d'identificar amb el nom i els cognoms, el document d'identitat i les dades que requerisca la naturalesa de la declaració. A més, s'hi pot afegir informació personal o professional que siga rellevant.

2. Normativa

Aquest apartat no és fix; conté, si n'hi ha, la normativa legal que regula la declaració; aquesta referència ha de ser succinta i només s'hi ha d'incloure quan siga procedent. També s'hi pot esmentar la finalitat de la declaració.

3. Cos de la declaració

Aquest apartat s'introdueix amb l'estructura **DECLARE** (**SOTA JURAMENT/PROMESA**), en majúscules i negreta; després, dos punts i una frase que expose, de manera resumida, la declaració que es fa. Si es vol declarar més d'un fet, aquests s'han d'escriure en paràgrafs diferenciats i, preferiblement, identificats per un número.

La frase introductòria també pot ser: *JURE/PROMET (SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT)*.

4. Signatura

Només s'hi ha de posar la signatura, ja que el nom i els cognoms ja consten en l'apartat de les dades de qui fa la declaració.

5. Datació

La datació s'estructura de la manera següent: la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). No es posa punt final a la datació.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- Declare sota jurament/promesa...
- Jure/Promet sota la meua responsabilitat...
- ...prometre sota la pròpia responsabilitat...
- ...fent ús del dret que m'atorga l'article...
- ...d'acord amb el que disposa l'article...
- ...que no he rebut cap quantitat a càrrec de...
- ...no exercir cap activitat que...
- ...en relació amb l'expedient tramitat per...

REMARQUES

- Quan la declaració es fa per iniciativa d'una persona i no pel requeriment d'una autoritat administrativa, cal posar al peu del document l'àmbit administratiu al qual s'adreça.
- Hi ha una classe especial de declaració, anomenada *declaració simple*, en què se substitueix la fórmula *declare sota jurament/promesa* per simplement *declare* o *faig constar*.
- Altres tipus de declaracions administratives: declaració de caducitat, declaració de lesivitat.
- Declaracions de l'àmbit judicial: declaració de fallida, declaració de rebel·lia, declaració d'hereus, declaració d'utilitat pública o d'interès social.

EXEMPLE 1

ESQUEMA



Joan Pons i March, amb DNI núm. 08453980, domiciliat a Alacant, carrer de Cavallers, núm. 6, pis 8è, CP 03080,

DECLARE SOTA JURAMENT / PROMESA:

Que acataré la Constitució, l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana i les lleis, i que no he estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni estic inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.



Alacant, 6 d'abril de 2001

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ
DE QUI DECLARA

COS


SIGNATURA

DATAIÓ

ESQUEMA

CAPÇALERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIÓ DE QUI DECLARA
COS
SIGNATURA
DATACIÓ

EXEMPLE 2

	SERVEI DE RECURSOS HUMANS	Declaració d'incompatibilitat
Dades personals		
Nom i cognoms:		DNI:
Adreça:		Localitat:
Codi postal:		Telèfon:
Cos/Escala/Categoria:		
<input type="checkbox"/> Funcionari/ària de carrera	Presa de possessió per:	
<input type="checkbox"/> Funcionari/ària inter/ina	<input type="checkbox"/> Nou ingrés	
<input type="checkbox"/> Funcionari/ària eventual	<input type="checkbox"/> Excedència voluntària	
<input type="checkbox"/> Contractat/ada eventual	<input type="checkbox"/> Serveis especials	
<input type="checkbox"/> Contractat/ada administratiu/iva	<input type="checkbox"/> Excedència forçosa	
<input type="checkbox"/> Personal estatutari	<input type="checkbox"/> Altres	
D'acord amb l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i amb l'article 13.1 del Reial decret 589/1985, de 30 d'abril,		
DECLARE: 1. Que no exercisc cap lloc de treball o activitat en el sector públic, ni realitze activitats privades incompatibles o que requerisquen reconeixement de compatibilitat.		
2. Que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.		
(Firma)		
Castelló de la Plana, d de 200...		

DEFINICIÓ

La diligència és un document que, internament, acredita l'execució d'un tràmit administratiu.

CARACTERÍSTIQUES

La diligència constata únicament la realització d'un tràmit en el decurs d'un procediment administratiu. Per mitjà de la diligència es pot deixar constància del desglossament d'un document, d'una presa de possessió, de la modificació d'una situació laboral, d'actes que consten en arxius, en expedients, etc.

El text de la diligència s'ha de redactar en forma impersonal (exemple 1), o usar la primera persona del singular si cal identificar l'emissor (exemple 2).

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm), tot i que a vegades s'integra, fins i tot mitjançant la impressió amb un segell, en un altre document.

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La capçalera que identifica l'organisme s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Cos de la diligència

S'inicia amb les fórmules:

- *DILIGÈNCIA per fer constar que...*
- *FAIG CONSTAR: Que...*

A continuació, el fet que s'acredita.

2. Signatura

S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec; després, la signatura i, per acabar, el nom i els cognoms.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

3. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- **FAIG CONSTAR:** Que el dia... es va resoldre la denúncia presentada per...
- Que el document presentat per... conté informació sobre...
- **DILIGÈNCIA** per fer constar que en el dia d'avui ha declarat... sobre l'expedient...
- ... que contra els acords de la Junta de Govern del dia... no s'hi ha presentat cap recurs.


REMARQUES

La Llei orgànica del poder judicial estableix, en el seu àmbit, diferents tipus de diligències: de constància, d'ordenació, de comunicació o d'execució (art. 280.2), i fixa que són responsabilitat dels secretaris judicials, tot i que poden habilitar altres funcionaris per autoritzar diligències de constància i de comunicació.

Les diligències d'ordenació (regulades a partir de l'article 288) tenen per funció donar als actes judicials el curs ordenat per la llei i impulsar formalment el procediment en els diversos tràmits d'acord amb les lleis processals i s'han de limitar a l'expressió del que es dispose amb el nom del secretari que les dicte, la data i la signatura d'aquest.

EXEMPLE 1



ESQUEMA



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

DILIGÈNCIA per fer constar que Lluís Gisbert i Navarro ha pres possessió com a funcionari de carrera d'aquesta Universitat el dia 6 d'abril de 2001.

La cap del Servei de Recursos Humans



Marta Huguet i Ripollès

València, 27 d'abril de 2001

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

Cos


SIGNATURA

DATAÇIÓ

ESQUEMA

CAPÇALERA DE L'ORGANISME
COS
SIGNATURA
DATAÇIÓ


EXEMPLE 2



**UNIVERSITAT
JAUME I**

FAIG CONSTAR: Que en el balanç econòmic de l'exercici 2000 que el Departament de Química Orgànica i Inorgànica ha presentat a la Gerència d'aquesta Universitat no consten les despeses de telèfon produïdes en aquest període.

El cap del Servei de Gestió Pressupostària



**SERVEI DE
GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**
**UNIVERSITAT
JAUME I**

Jaume Vilanova i Llorenç

Castelló de la Plana, 18 de maig de 2001

DEFINICIÓ

L'informe és un document que emet una opinió autoritzada, especialment de l'àmbit jurídic o tècnic, per tal de basar la resolució que, sobre un tema concret, ha de dictar l'òrgan administratiu, judicial, etc.

CARACTERÍSTIQUES

L'informe, que pot rebre també altres noms (anàlisi, estudi, nota informativa...), no es genera d'ofici, sinó que ha de ser sol·licitat en el decurs d'un procediment administratiu.

Hi ha diferents tipus d'informes:

- **Preceptius:** els que exigeix la normativa legal. Es classifiquen en determinants, si són imprescindibles per poder dictar una resolució, o no determinants; només en el primer cas es paralitza el procediment administratiu.
- **Facultatius:** aquells que, sense obligació legal, demana l'òrgan administratiu competent.
- **Vinculants:** aquells que determinen la decisió que pren l'òrgan que ha de resoldre.
- **No vinculants:** aquells que assessoren l'òrgan sol·licitant, independentment de la decisió que s'hi adopte.

Des d'un punt de vista textual hi ha informes descriptius i valoratius, i, si s'atén estrictament el contingut, hi ha informes lliures, el contingut dels quals excedeix la qüestió concreta que en justifica l'elaboració, i vinculats, que recullen únicament allò que se'ls demana.

D'acord amb la Llei 30/1992, els informes habituals del procediment administratiu són facultatius i no vinculants.

S'anomena dictamen l'informe que no és merament descriptiu, sinó que conté valoracions i opinions de les persones que el redacten, i proposta de resolució el que proposa les decisions que s'haurien de prendre, a la vista dels arguments recollits en l'informe.

La gran quantitat d'elements diversos que intervenen en la redacció dels informes implica, doncs, la dificultat de fixar-ne un model invariable que es pugui aplicar sistemàticament; en tot cas, aquest MANUAL proposa un esquema que estructura la informació mínima que ha de contenir un informe.

Pel que fa als verbs, cal usar la primera persona del singular, si és un òrgan unipersonal el que redacta l'informe, i la tercera del singular si l'informe parteix d'un òrgan col·legiat; si hi ha més d'un redactor també es pot usar la primera persona del plural. En tot cas els verbs s'han d'escriure en present d'indicatiu.

L'informe s'ha de redactar de manera clara, neutra i concisa; no s'hi ha de fer constar dades que ja conté l'expedient corresponent o que siguen innecessàries, i el càrrec de la persona que redacta l'informe només s'ha de fer constar en la signatura, no en l'interior del text (*aquest vicerector, que subscriu aquest document, opina que...*).

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La capçalera que identifica l'organisme emissor de l'informe s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació

En la part superior del document cal esmentar el número de l'expedient en què s'inscriu l'informe, el departament o persona que el sol·licita i l'assumpte que analitza.

Segons els casos la identificació de l'informe consta de l'òrgan que l'emet i del motiu.

Si es tracta d'informes preceptius determinants o informes vinculants, caldrà fer-ho constar.

2. Cos de l'informe

Segons el contingut es diferencien dos tipus d'informes:

a) Uns més senzills, en què, després una frase introductòria, es fa l'exposició d'arguments introduïts per la paraula **INFORME**, en majúscules i negreta, seguida de dos punts; i a continuació, de manera numerada o introduïts per la partícula *Que* o altres signes numèrics o tipogràfics, els paràgrafs que estructurin el contingut.

b) Uns altres més extensos i complexos, que solen separar el contingut en dos apartats:

- Relació de fets: explicació, de manera clara i concisa, dels precedents que motiven la redacció de l'informe.

- Fonaments normatius: enumeració dels arguments legals i d'altre tipus que basteixen les conclusions de l'informe.

En ambdós casos convé presentar cada argumentació en paràgrafs numerats.

3. Conclusió

Aquest apartat, que s'omet en els informes descriptius, recull les conclusions a què s'ha arribat; d'acord amb el tipus d'informe la conclusió podrà ser una proposta de resolució, una valoració, un resum dels aspectes més importants del punt anterior, etc.

4. Signatura

S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que redacta l'informe; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

En ocasions es posa l'òrgan que l'emet.

5. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

6. Annexos

Aquest apartat recull, si cal, la documentació, degudament numerada, que apareix citada en l'informe; en uns casos és la que ha servit de base per redactar-lo i, en uns altres, els documents que aporten informació complementària.

La documentació inclosa en els annexos és prescindible per a qui rep l'informe, però de vegades pot resultar útil per precisar aspectes o continguts de l'informe.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

Cal remarcar l'ús incorrecte que es fa del verb *informar* (vegeu la pàgina 42).

- Propose que... Es proposa que... Proponem que...
- Considere que... Es considera que... Considerem que...
- Després de tenir en compte les disposicions legals escaients...
- Aquesta Comissió considera que...
- Després de seguir tots els tràmits que exigeix la normativa legal, aquest Servei de... emet el següent

INFORME: Que...
 Que...
 Que...

- Després de seguir tots els tràmits que exigeix la normativa legal, aquest Servei de... emet el següent

INFORME: 1r. D'acord amb la normativa...
2n. Atès que...
3r. Si es té en compte...

REMARQUES

- Referència legal: Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, capítol III, secció 3a, articles 82-83.
- La gran quantitat de tipus d'informes obliga a considerar les directrius exposades en aquest MANUAL com a orientacions que poden ser modificades segons els casos; així, per exemple, en un informe molt extens o complex es pot estructurar el contingut en capítols i aquests en seccions, amb un títol i un índex que en resumisca el contingut.

EXEMPLE 1

ESQUEMA



UNIVERSITAT
JAUME·I

Núm. d'expedient: 0956/96

Òrgan que sol·licita l'informe: Secretaria General
Òrgan que emet l'informe: Servei de Llengües i Terminologia
Assumpte: el tractament amb minúscula dels càrrecs públics

INFORME

EXPOSICIÓ DE FETS

La funció bàsica d'un text és assegurar la comunicació, i la lletra majúscula és un recurs més que hi contribueix.

María Moliner, en el *Diccionario de uso del español* afirma: «La cuestión del uso de la letra mayúscula en la inicial de ciertas palabras es la más caótica de la ortografía (...) El desconcierto que reflejan las normas anteriores es debido, naturalmente, a que el uso de la mayúscula tiene más valor reverencial que gramatical; puede decirse que es un signo psicológico. Podría despojarse a las letras mayúsculas de todo valor ortográfico y dejarlas convertidas en otro tipo de letra más y, como tal, restringir su uso al principio de los escritos y detrás de punto, y, gramaticalmente, no pasaría nada».

De les dues funcions que poden exercir les majúscules, la demarcativa i la distintiva, la primera no presenta cap problema; és en l'ús distintiu on es plantegen els dubtes i les vacil·lacions. En principi, i com a criteri general, es reserven les majúscules per als noms propis; i en cap cas es pot considerar un càrrec (secretari, president, rector) com a nom propi en el sentit d'únic i distingible —seguint María Moliner— dels altres de la seua espècie; també el *Diccionari de la llengua catalana* de l'Enciclopèdia Catalana defineix el nom propi com aquell que «designa un individu (en oposició a nom comú, que designa una espècie)».

La publicació de la Generalitat de Catalunya *Majúscules i minúscules* afirma en la introducció: «sembla adequat (...) tractar els càrrecs com a noms comuns sense tenir en compte consideracions jeràrquiques o reverencials que a vegades també es corresponen amb el fet que siguin càrrecs únics (president, secretari, etc.) o que no ho siguin (tinent d'alcalde, vocal, etc.), tot i que no sempre es manté la majúscula per als primers i la minúscula per als segons».

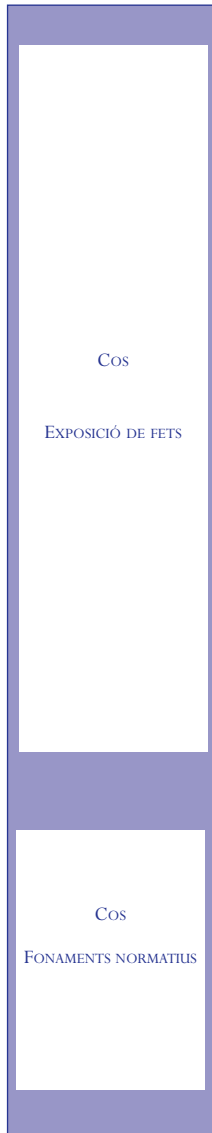
CAPçalera
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ

COS

EXPOSICIÓ DE FETS

ESQUEMA



EXEMPLE 1

La pretensió d'atorgar més importància a qualsevol càrrec per posar-li una lletra majúscula al començament no deixa de ser, al capdavant, una discriminació (ortogràfica) envers els altres treballadors públics; així, ¿posarem en majúscula president, ministre, director general, secretari, cap de servei, cap de negociat, administratiu, auxiliar, ordenança (...) agent urbà, policia, notari, conductor, dependent, etc.? o alguns sí i uns altres no? Els usos reverencials de les majúscules són, alhora, arbitraris i discriminatoris.

El Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona en la publicació *Proposta d'ús de majúscules i minúscules*, 1990, constata que en el «llenguatge administratiu hi ha hagut un abús de les majúscules».

L'abús de les majúscules ha crescut els últims anys per l'ús expressiu que en fa el llenguatge publicitari i per la resistència al canvi dels sectors més tradicionals de l'administració. La modernització que es pretén aplicar a totes les administracions públiques els últims anys també ha de comportar la modernització i l'actualització dels aspectes lingüístics recollits, per exemple, en el llibre *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, fet pel Ministeri per a les Administracions Públiques, pel que fa a l'espanyol i per publicacions com *Llengua i Administració* per al català.

La mateixa opinió manifesta Josep Ruaix i Vinyet en la seua gramàtica *El català/1*, on, en la pàgina 134, afirma: «Una falsa idea del respecte fa escriure amb la inicial majúscula noms de càrrecs i títols: *senyor, doctor, mossèn, duc, marquès, president, alcalde, rei*, etc., però només caldria recórrer-hi en les abreviatures, si és que hom jutja útil de servir-se'n».

Les convencions referents a l'ús de les lletres majúscules no formen part, almenys en aparença, dels assumptes lingüístics crucials. En canvi, és evident que un sistema d'escriptura ben establert i coherent no es pot donar per acabat sense convencions d'aquesta mena. Totes les persones que escriuen o revisen textos han de seguir els mateixos criteris de referència per usar de manera homogènia les majúscules i minúscules.

FONAMENTS NORMATIUS

1. El *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, del Ministeri per a les Administracions Públiques, Madrid, 1990, en la pàgina 55 diu: «Se escribirán con mayúscula (...) los tratamientos personales cuando van en abreviatura. Si van completos, se escriben con minúscula».

2. La revista *Llengua i Administració*, editada per la Generalitat de Catalunya i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, en el número 38, de març de 1990, subscriu l'ús de les minúscules i de les majúscules que es proposa en les pàgines 14-15 de *Mayúscules*

EXEMPLE 1

ESQUEMA

i minúscules: «Càrrecs oficials... S'escriuen amb minúscules inicials, tant si amb la designació del càrrec designem la persona concreta que el té com si no és així. Exemples: *el president de la Generalitat va arribar...*, *el Parlament té un president i una vicepresidenta primera...*, *el governador civil de Barcelona...*, *el conseller de Cultura...*, *el director general de Política Lingüística*».

I encara: «Formes de tractament o de designació genèrica de les persones que precedeixen els noms propis. S'escriuen amb minúscula inicial. Exemples: *santa Marta*, *sant Antoni*, *sor Caritat*, *fra Ginebró*, *mossèn Alcover*, *el senyor Serra*, *el professor Carreter*, *el general Escofet*, *el bisbe Jubany*, *el ministre Serra*, *el conseller Cullell*, *el rei Joan Carles*, *el lletrat senyor Pau Vallhonrat*, *la magistrada de l'Audiència*».

3. El *Libro de estilo de la redacción* del Servei de Relacions Informatives de Presidència de la Generalitat Valenciana, de desembre de 1985, en l'apartat 2.40 diu: «Los nombres de cargos y tratamientos no castellanos llevarán minúscula inicial sea cual fuere la forma con que se escriban en sus respectivos idiomas ('premier', 'her', 'sir', 'lord')»; i en el punt 2.37 diu: «(...) se emplean minúsculas en los cargos, salvo que se trate de dignidades de carácter único, y aun en este caso siempre que no precedan al nombre de su titular».

4. La *Proposta d'ús de majúscules i minúscules* del Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, Barcelona 1990, en les pàgines 9-10 indica: «Càrrecs oficials (...) S'escriuen amb minúscula inicial. Ex.: *el vicerector d'Economia i Administració*, *els presidents de les divisions*, *la viceregana Sra. Rosa Solé*, *el cap del Servei d'Esports*, *el conseller d'Ensenyament*, *l'alcalde de...*

»Formes de tractament o de designació genèrica de les persones que precedeixen els noms propis... S'escriuen amb minúscula inicial.

Ex.: *la professora titular d'universitat Rosa Camí*, *l'advocat Joan Puig*, *l'auxiliar administratiu Ramon Vidal*, *el doctor honoris causa Ramon Puig*, *la professora emèrita Carme Pous*, *el comte Ramon Berenguer*, *santa Apol·lònia*».

5. El llibre d'estil de l'editorial Tres i Quatre, en la pàgina 18, diu: «Cal bandejar el criteri d'escriure amb majúscula determinats mots amb la vana voluntat de conferir-los una major importància. Així, doncs, s'hauran d'escriure amb minúscula tota mena de càrrecs, de títols i de dignitats, siga quina siga la seua importància jeràrquica: *rei*, *papa*, *pontífex*, *emperador*, *soldà*, *president*, *ministre*, *conseller*, *marquès*, *comte*, etc.».

6. El llibre d'estil del *Diari de Barcelona*, en la pàgina 51, punt 6.7 afirma: «Qualsevol forma de tractament i tota mena de càrrecs van en minúscula: *senyor*, *sant* (excepte quan forma part d'un topònim), *bisbe*, *abat*, *president*, *ministre*, *director general*, *catedràtic*, *director*, *doctor*, *síndic de greuges*, *síndic de comptes*, *defensor del poble*».

Cos

FONAMENTS NORMATIUS

ESQUEMA



EXEMPLE 1

7. El llibre d'estil del diari *Avui*, en la pàgina 17, punt 4.3.3 diu: «Escriurem amb minúscula:

»a) Els càrrecs i les formes de tractament: *rei, papa, president* (de la Generalitat, del govern, del FC Barcelona), *director general, conseller, ministre, alcalde, doctor*».

8. El llibre d'estil de la Radiotelevisió Valenciana (edició fotocopiada), en la pàgina 42, punt B) expressa que cal escriure en minúscula «els càrrecs i els tractaments: *ministre, conseller, president, rei, papa, director general*, etc.».

9. El *Diccionari de la llengua catalana* de l'Enciclopèdia Catalana quan defineix el terme *honorable* diu: «(...) El president de la Generalitat i el del seu Parlament reben el tractament de *molt honorable*».

10. El *Manual de documentació per a l'administració municipal* de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana fa un ús generalitzat dels càrrecs amb minúscules: *alcalde-president, secretari*, etc.

11. La pràctica quotidiana de quasi tots els mitjans de comunicació escrits fan ús de les lletres minúscules a l'hora d'escriure els càrrecs: *Levante, Castellón Diario, El País, El Temps, Mediterráneo...*

PROPOSTA

En la documentació escrita que genere la Universitat Jaume I s'ha d'usar sempre la minúscula en els càrrecs i els tractaments personals.

S'han d'usar les majúscules per escriure les abreviatures dels càrrecs només quan aquests van acompanyats dels tractaments protocol·laris.

Excel·lentíssim i Magnífic Rector
Excel·lentíssima Vicerectora
la documentació presentada per la senyora Broch
com va afirmar l'alcalde en la reunió

Excm. i Mgfc. Rector
Excma. Vicerectora

Servei de Llengües i Terminologia
L'assessor lingüístic



Andreu Prior i Fandos

Castelló de la Plana, 20 d'agost de 1996

EXEMPLE 2

ESQUEMA



INFORME DEL VICERECTORAT DE RELACIONS INSTITUCIONALS I INTERNACIONALS SOBRE EL SERVEI DE VIATGES

1. Com indica la carta fundacional, la Societat de Relacions Internacionals va ser creada l'any 1995 amb l'objectiu de promoure i incentivar la mobilitat internacional de la comunitat universitària, però especialment amb la intenció d'oferir un servei a la Universitat d'Alacant. En tan sols 4 anys, hem aconseguit: a) 4.000 estudiants (nacionals i estrangers) durant l'any 1999; b) 2.000 congressistes previstos per a l'any 2000; c) 600 participants en el programa de viatges organitzats pel territori espanyol; d) El servei de projectes institucionals amb caràcter internacional (Projecte Havana, Oficina 0,7, etc.).

2. Per tal de contribuir a aquesta tasca, l'agència de viatges de la Societat de Relacions Internacionals ha esdevingut un servei imprescindible. En vista de les necessitats creixents dels departaments i dels professors, la creació d'un servei de viatges a la Societat de Relacions Internacionals es va considerar un projecte positiu, que havia de ser extensible a tota la comunitat universitària i tenir caràcter gratuït.

Una comissió d'avaluació integrada pel Vicerectorat de Relacions Institucionals i Internacionals; la Vicegerència de la Universitat d'Alacant; el Servei Jurídic de la Universitat d'Alacant, i la Societat de Relacions Internacionals, va determinar que la millor opció, a favor de l'interès general de la Universitat d'Alacant, era encomanar a la Societat de Relacions Internacionals la gestió de viatges i allotjament; aquesta proposta va ser presentada a la Junta de Govern (amb data de 14/10/1999) i va ser aprovada per unanimitat.

2. La Societat de Relacions Internacionals, juntament amb Viatges Hispània, té previst un equip humà de professionals integrat per dues persones a temps complet, dedicades exclusivament a ocupar-se de les necessitats de gestió de reserves i tramitació de bitllets amb el suport de Viatges Hispània i la Societat de Relacions Internacionals.

3. El nostre esperit és optimitzar tots els recursos que tenim per tal d'assolir eficàcia i eficiència en el nostre treball. Per tot això, hem establert un procediment administratiu obert a tots els suggeriments que redueix les tasques burocràtiques i facilita la rapidesa i seguretat en el servei.

Els beneficis immediats que ja tenim a l'abast són:

- a) Targeta GEBTA d'assistència 24 hores.
- b) Pàgina web per informar dels horaris i dels trajectes més habituals, en la qual apareixeran publicades totes les promocions i també la informació bàsica per reservar viatges les 24 hores del dia.
- c) Bústia de suggeriments i reclamacions, que podeu enviar les 24 hores del dia per correu electrònic: viajes@sri.ua.es

El secretari del Vicerectorat



Alexandre Soriano Ferrer
Alacant, 5 de febrer de 2002

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ

COS

SIGNATURA

DATAIÓ

DEFINICIÓ

La invitació és una convocatòria per mitjà de la qual es demana a algú l'assistència a un acte públic, com ara una conferència, una inauguració, una exposició, etc.

CARACTERÍSTIQUES

La invitació pertany, juntament amb la convocatòria de reunió i la citació, al grup de documents que podem aplegar sota el terme convocatòria.

En general, les invitacions són impreses i, tant per l'estructura com pel tractament personal i el grau de formalitat, s'acosten més al model del *saluda*. En el cas que no se'n vulga fer un tiratge imprès o s'haja d'enviar a un nombre reduït de persones es pot seguir el model de l'ofici.

Pel que fa al tractament personal, en la invitació se sol emprar la tercera persona del singular, tant per a l'emissor com per al receptor. No obstant això, s'utilitza el tractament de *vós* en el cas d'invitacions no personalitzades.

Com en el *saluda*, s'hi pot usar els tractaments protocol·laris, perquè es tracta d'un document molt formal; en tot cas, però, és preferible prescindir-ne.

Els temps verbals que cal emprar-hi són el present d'indicatiu i el futur.

Les invitacions es poden fer amb formats molt diversos i ben diferenciats de l'estàndard ISO A4 dels documents administratius.

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució que emet la invitació s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de l'organisme, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui convida

L'emissor s'identifica amb el nom, els cognoms i el càrrec o bé només amb el càrrec.

2. Cos de la invitació

Aquest apartat inclou:

Fórmula d'invitació: *...invita..., ...es complau a convidar-vos...*

Identificació de l'acte a què es convida.

Data.

Lloc.

Hora.

3. Datació

La invitació és un document que no s'ha de registrar, per tant només duu una única datació, que s'estructura com segueix: la població, el nom del mes escrit en lletres minúscules, la preposició *de* i l'any escrit en xifres.

4. Informació ocasional

Aquest tipus d'informació, com ara la confirmació de l'assistència, si s'hi ha de portar la invitació, les personalitats que assistiran a l'acte, etc., s'ha de posar després de la datació, i amb un cos de lletra menor.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

Els verbs *invitar* i *convidar* són sinònims.

- ...té l'honor de convidar-vos...
- ...es complauen a convidar-vos...
- ...es complau a invitar-vos...
- ...us convida a...
- ...us invita a...
- ...l'acte serà presidit per...
- ...sota la presidència de...
- ...a càrrec de...
- ...cal confirmar l'assistència...
- ...que tindrà lloc a...
- ...en acabar l'acte, se servirà un còctel...


REMARQUES

- La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat; tampoc no s'ha de signar.
- Si la invitació s'adreça a una persona determinada, cal recordar que en valencià no s'ha de posar davant del nom la preposició *a*, ja que tant el verb *invitar* com *convidar* són transitius. Exemple: *El rector de la Universitat de València / invita / Ia senyora Gràcia Marquès...*
- El disseny de la invitació pot ser molt diferent, segons el tipus d'acte, la destinació, etc.

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIÓ DE QUI CONVIDA
COS
DATAció

EXEMPLE 1



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

El rector de la Universitat Politècnica de València


Es complau a convidar-vos a l'homenatge que es farà a Joan Fuster, en el qual inter-
vindrà el president de la Generalitat.

L'acte tindrà lloc el dia 9 d'octubre, a les 11 h, a la sala d'actes del campus del camí
de Vera, s/n.

València, setembre de 2000

EXEMPLE 2

ESQUEMA



UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Carrer de la Nau, 2
València
Telèfon 963864100

El vicerector de Cultura de la Universitat de València invita Carme Falcó i Negre a la inauguració de la nova sala d'exposicions d'aquesta Universitat.

L'acte serà presidit pel rector i, en acabat, s'hi servirà un còctel.

Dia: 23 de febrer de 2001
Hora: 20 h
Lloc: c/ la Nau, 2

València, gener de 2001

CAPÇALERA
DE L'ORGANISMEIDENTIFICACIÓ
DE QUI CONVIDAINFORMACIÓ
OCASIONAL

Cos

DATACIÓ

DEFINICIÓ

La notificació és un document amb què es comunica una resolució o qualsevol altre acte administratiu a la persona interessada.

CARACTERÍSTIQUES

És un document altament formalitzat i d'estructura ben fixada. No s'ha de confondre, doncs, amb una altra mena de documents que, si bé també traslladen informació de l'administració als ciutadans, tenen una naturalesa diferent, per contingut i per funció: cartes, oficis, circulars, citacions, etc.

El tractament personal que cal usar-hi és, per a l'emissor, la primera persona del singular (*jo*) i, per al receptor, la segona persona del plural (*vós*). Segons els casos també es pot usar, per a l'emissor, el plural (*nosaltres*), si es vol representar la institució o unitat administrativa en lloc de la persona concreta que fa la notificació.

Pel que fa a l'ús verbal, si la notificació i la resolució tenen la mateixa data, la referència al moment que es dicta la resolució s'ha de fer en pretèrit indefinit: *ha dictat*. Si porten data diferent, en pretèrit perfet perifràstic: *va dictar*.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució que trasllada la notificació s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de l'organisme, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació del destinatari

Les dades del destinatari s'han de posar al marge superior esquerre del paper davall de la capçalera (excepte si s'usen sobres amb finestra) i cal que s'hi expresse:

Nom i cognoms.

Adreça.

Codi postal i ciutat.

2. Fórmula de notificació

Comença amb l'estructura *Us notifique que...* i, a continuació, la informació bàsica, que sol replegar la referència a l'expedient o recurs sobre el qual es resol, i la data i l'òrgan que dicta la resolució.

3. *Cos de la resolució*

S'hi ha de reproduir el text íntegre de la resolució, entre cometes. En alguns casos, i per raons d'extensió, es pot trametre, adjunt, el text de la resolució.

4. *Recursos pertinents*

Cal que hi conste obligatòriament si la resolució és definitiva o no en la via administrativa, els recursos que la persona interessada pot interposar-hi, l'òrgan davant del qual s'han de presentar i el termini de presentació.

5. *Signatura*

S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que trasllada la resolució; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

6. *Datació*

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- Us notifique que...
- Us notifiquem que...
- ...contra aquesta resolució podeu interposar recurs...
- ...dins del termini d'un mes comptador des de la data de la notificació...
- ...també podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent...
- ...recurs de... davant...


REMARQUES

- La notificació, que és un tipus especial d'ofici, ha de ser cursada en el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte haja estat dictat; això s'ha de fer per qualsevol mitjà que permeti tenir constatació que la persona interessada l'ha rebuda, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació efectuada s'ha d'incorporar a l'expedient.
- Cal tenir en compte la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, especialment els articles 42, 58 i 59, i la Llei 4/1999, que la modifica.

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI
FóRMULA DE NOTIFICACIÓ
COS
RECURSOS
SIGNATURA
DATAció

EXEMPLE



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Josep Miró i Pladevall
Avinguda del Port, 23, 2n
46003 València

Us notifique que la rectora de la Universitat va dictar, el passat dia 24 de maig de 2001, la resolució següent:

«Vista la sol·licitud presentada per Josep Miró i Pladevall el dia 18 de maig de 2001, amb el número de registre 3423, en què demana la convalidació de les matèries següents:

Reactors Químics i Processos Industrials
Introducció al Laboratori Químic
Termodinàmica dels Processos Industrials



Atès que dels informes preceptius de la Comissió Assessora de Convalidacions d'aquesta Universitat es dedueix que no és procedent la convalidació demanada, ja que no hi ha una correspondència exacta de continguts i de crèdits,

Aquest Rectorat

RESOL no concedir la convalidació sol·licitada.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos comptadors a partir del dia següent al de la notificació».

La cap del Gabinet del Rectorat

M. Josep Benavent i Vilar
València, 25 de maig de 2001

DEFINICIÓ

L'ofici és una comunicació escrita que emet un organisme oficial i que s'integra en la tramitació d'un procediment administratiu.

CARACTERÍSTIQUES

L'ofici té un caràcter estrictament oficial i un to formal, neutre, objectiu i impersonal. El contingut és monotemàtic, es refereix a un expedient en què s'integra i concreta documentalment una actuació administrativa prevista legalment. L'estructura d'aquest document està molt fixada.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- L'ofici intern: s'adreça a un altre òrgan de la mateixa administració i té una redacció més concisa i impersonal.
- L'ofici extern: s'adreça a òrgans d'unes altres administracions, empreses privades o particulars.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de l'òrgan que redacta l'ofici s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació del destinatari

La disposició d'aquestes dades és la següent:

Nom i cognoms/Càrrec.

Adreça: c/, núm., pis, etc.

Codi postal i ciutat.

Els oficis externs s'han d'adreçar individualment a una persona designada pel seu nom. Els oficis de caràcter intern, cal adreçar-los al càrrec de l'òrgan administratiu, no a la persona que l'ocupa, o bé directament a l'organisme.

2. Salutació

En les comunicacions oficials internes no es posa cap fórmula de salutació.

Els oficis externs es poden introduir amb una fórmula de salutació formal, com ara *Senyor/a*.

3. Cos de l'ofici

L'ordenació lògica del contingut és:

Presentació de l'assumpte.

Desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.

Conclusió: síntesi, petició, etc.

4. Comiat

No s'ha de posar cap fórmula de comiat en els oficis interns.

En els oficis de caràcter extern sovint no s'usa, però quan s'utilitza és notablement formal, per exemple *Atentament*.

5. Signatura

S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms.

La disposició dels elements és la següent:

Càrrec (amb article).

(Signatura.)

Nom i cognoms.

Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

6. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). Tampoc es posa punt al final de la datació.

TERMINOLOGIA

adjuntar v tr

Enviar juntament amb una carta, ofici, etc., altres documents.

Us adjunte les llistes d'alumnes de tercer curs.

Com a adjectiu s'usa generalment entre comes, concordant amb la paraula a la qual es refereix.

Us tramet, adjunt, l'informe...

Us tramet, adjuntes, les sol·licituds...

acompanyar v tr

Adjuntar una cosa a una altra considerada com la principal.

Heu d'acompanyar la sol·licitud amb la documentació requerida.

annexar v tr

Adjuntar alguna cosa a una altra de manera que aquella depenga d'aquesta, li servisca de complement.

Annexem els informes a l'acta de la reunió.

trametre v tr

Fer anar algú o alguna cosa a la seua destinació, enviar.

Us tramet els informes que vau demanar.

FRASEOLOGIA

- En relació amb..., us comuniquem que...
- Per tal que/de..., us demane que...
- Us tramet, adjunt, l'informe
- Us trametem, adjunta, la carta
- Us trametem, adjunts, els informes
- Us tramet, adjuntes, les cartes
- Us faig arribar la llista de...
- En resposta a..., us comuniquem que...
- Per tal que en tingueu coneixement...
- Perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que corresponga, us tramet...
- D'acord amb el que disposa l'article... del..., us comuniquem...
- Us enviem, perquè en prengueu coneixement, ...
- En data..., ens ha arribat...
- En resposta al vostre escrit...
- Pel que fa a...
- Us comuniquem...
- Us demanem que...

REMARQUES

- Alguns oficis tenen imprès un quadre en la part superior dreta, on s'indica:
 - La data (que es representa numèricament).
 - Els números de referència (número d'identificació de l'expedient o el número d'eixida o d'entrada), tant per a l'òrgan emissor (referència nostra: r/n) com per a l'òrgan receptor (referència vostra: r/v).
 - Una descripció succinta de l'assumpte a què es refereix la comunicació.
 - L'adreça del receptor, que se sol situar en un quadre a part, ajustat a l'espai que correspon a la finestreta en els sobres que en porten.
- En els oficis externs, quan se cita per primera vegada les disposicions administratives, cal fer-hi constar el número, la denominació i la data, i el diari oficial en què apareguen publicades. També han de contenir una informació detallada sobre els fonaments legals, les vies de recurs, els terminis, etc., que facilite a la persona destinatària el coneixement dels efectes i les circumstàncies de la comunicació rebuda.

EXEMPLE 1

ESQUEMA



Vicerector d'Ordenació Acadèmica
Campus del Riu Sec
12071 Castelló de la Plana

Us trametem, adjunta, una còpia de la sol·licitud rebuda en aquest Deganat referent a la petició d'avaluació presentada per Manuela Bernat i Broch, de la titulació de Psicologia, i us demanem que ens trameteu informació sobre la normativa que s'hi aplica a la Universitat Jaume I, per tal de portar endavant el procés de la revisió.

El degà de la Facultat
de Ciències Humanes i Socials



Ferran Peirats i Altava

Castelló de la Plana, 20 de març de 2001

CAPçalERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ
DEL DESTINATARI

COS


SIGNATURA

DATAció

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME	ASSUMpte
IDENTIFICACIó DEL DESTINATARI	
SALUTACIó	
COS	
COMIAT	
SIGNATURA	

EXEMPLE 2




- València, 6-4-2001
- R/n JAB/gmi
- R/v
- Assumpte Impagament de factures

•
Serveis DSL •
Sr. Vicent Carceller i Bosc
C/ Alboraià, 33, 3r, 2a
46010 València •

Us trametem, adjuntes, les còpies de les factures que han estat impagades per la vostra empresa per tal que feu les gestions oportunes a fi de satisfer el deute que heu contractat amb aquesta Universitat.

El gerent de la Universitat de València



Jaume Traver i Roig

DEFINICIÓ

En l'àmbit administratiu, el recurs és un document mitjançant el qual la persona interessada demana a una autoritat que anul·le o modifiqui una resolució o un acte administratiu que considera perjudicial per als seus interessos o contrari als seus drets.

CARACTERÍSTIQUES

El recurs es pot redactar amb els mitjans gràfics que es considere oportú, però s'hi ha de mantenir l'estructura bàsica que fixa la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999 (BOE núm. 12, de 14 de gener). L'administració, però, pot facilitar un model unificat per a la interposició de recursos.

La persona que interposa el recurs ha d'usar-hi la primera persona del singular (*jo*), que respon a un estil més directe de redacció administrativa i identifica clarament l'emissor. La referència a la destinació es pot fer de manera impersonal o, si es prefereix, emprar-hi la segona persona del plural (*vós*).

El temps verbal que s'usa en els recursos és el present d'indicatiu.

El format del document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de l'organisme que ofereix el model de recurs s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui presenta el recurs

Cal identificar de manera obligatòria la persona que recorre o, si és el cas, el seu representant, amb les dades següents:

Nom i cognoms.

Document d'identitat.

Adreça postal completa o lloc i mitjà a l'efecte de notificacions.

Sempre que es consideren rellevants per al procediment s'hi poden afegir dades opcionals, com ara el telèfon, la professió, etc.

2. Formulació del recurs

Consta d'una exposició en què es concreta l'acte que és objecte de recurs. Es pot obrir amb una al·lusió a la normativa legal corresponent i, a continuació, després de la fórmula de recurs (**FORMULE RECURS...** o **INTERPOSE RECURS...**), en majúscules i negreta, cal que hi consten les dades següents:

El càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució i la data.

La identificació de l'expedient.

La data de la notificació.

L'al·lusió a la normativa també es pot posar després de la fórmula de recurs.

3. Al·legacions

Aquest apartat comença amb el títol **AL·LEGACIONS**, en majúscules i negreta. Després s'hi exposen els fonaments de dret i els motius en què es basa la interposició del recurs. També s'hi fa constar, si escau, la documentació que es presenta adjunta.

Les al·legacions s'han de redactar de manera sintètica i en paràgrafs diferenciats.

4. Sol·licitud

S'introdueix amb la paraula **SOL·LICITE** (o **SOL·LICITUD**), en majúscules i negreta. Després, dos punts i, introduïda per la conjunció *Que* (en majúscula inicial), la petició concreta que es fa: la revocació o modificació de la resolució objecte de recurs.

Les altres peticions o remissions que es puguin fer a les al·legacions s'han de redactar en paràgrafs diferents i introduir-les també per la conjunció *Que*.

5. Signatura

Com que les dades que identifiquen la persona que signa el recurs ja consten al principi del document, no cal repetir-ne en aquest apartat el nom i els cognoms; n'hi ha prou amb la signatura.

6. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

7. Destinació

Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça el recurs. Normalment s'expressa al peu del document i en majúscules.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- ...que visc al carrer de Jaume Roig, número 14, pis 4t, de València...
- D'acord amb l'article 115 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú...
- ...contra la resolució dictada pel rector de la Universitat d... el dia 5 de febrer de 2002, en l'expedient instruït sobre..., en el qual sóc persona interessada...
- La resolució em va ser notificada el dia 8 de gener de 2002.
- ...i presente, adjunta a aquest recurs, la documentació que prova...
- ...la qual cosa acredite amb els documents annexos que indique tot seguit.
- ...d'acord amb la declaració presentada per...
- ...d'acord amb el que estableixen el Reial decret... i els Estatuts de...
- ...en aplicació de..., sobre...
- **SOL·LICITE**: Que es dicte resolució per revocar la resolució.
- **SOL·LICITE**: Que dicteu resolució per revocar la que és objecte de recurs.
- Demane que es modifiqui la resolució que és objecte d'aquest recurs en els termes següents:
- ...fent ús del dret que em confereix l'article...
- ...d'acord amb els criteris generals establerts per... i la normativa aprovada...

REMARQUES

- Els tipus de recursos administratius, el procediment, els terminis i també altres aspectes sobre el seu contingut i estructura estan fixats per la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (especialment el capítol II, que comprèn de l'article 107 al 119) i per la Llei 4/1999 que la modifica.

Segons aquesta Llei, hi ha tres tipus de recursos: el *recurs d'alçada*, que s'interposa davant del titular de l'òrgan superior jeràrquic del que va dictar l'acte, quan aquest no posa fi a la via administrativa, en el termini d'un mes; el *recurs potestatiu de reposició*, que es presenta contra actes que posen fi a la via administrativa davant del mateix òrgan que els va dictar, en el termini d'un mes, i el *recurs extraordinari de revisió*, que es presenta contra els actes fermes en la via administrativa, davant de l'òrgan administratiu que els va dictar i només en els supòsits que preveu l'article 118 de la Llei 30/1992.

Un altre cas ben diferenciat de recursos administratius és el dels anomenats *recursos contenciosos administratius*, que regula la Llei 29/1999, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, i amb els quals es plantegen accions judicials contra actuacions de l'administració pública o relacionades amb normes de rang inferior al de llei.

En tot cas no hem de confondre el *recurs* amb la *reclamació*; aquesta és una acció que la persona interessada ha de formular com a requisit previ a l'exercici davant de la jurisdicció civil o laboral de tota classe de demandes contra l'administració fonamentades en el dret privat o laboral.

EXEMPLE

Joan Castellet i Pons, tècnic de manteniment de la Universitat Jaume I, amb el DNI número 18679940, amb domicili a Castelló de la Plana, plaça del Bisbe Pont i Gol, número 6, codi postal 12002 i telèfon 964240322,

D'acord amb l'article 114 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

FORMULE RECURS D'ALÇADA

Contra la resolució dictada pel gerent de la Universitat Jaume I de Castelló el dia 6 d'abril de 2001, en l'expedient instruït sobre la concessió d'un permís, per realitzar funcions sindicals, en el qual sóc la persona interessada.

La resolució em va ser notificada el dia 9 d'abril de 2001.

AL-LEGACIONS

La resolució no respecta la normativa vigent pel que fa a la legislació sindical, ja que l'article 10, apartat h, del Conveni col·lectiu per al personal laboral de les universitats públiques valencianes, el qual m'és d'aplicació, diu que "es concediran permisos per realitzar funcions sindicals, de formació i/o representació de personal, en els termes que reglamentàriament es determinen per als funcionaris públics".

En aquest mateix sentit, l'article 10, de la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, en l'apartat 2 estableix que les seccions sindicals constituïdes legalment poden nomenar, en empreses de 750 fins a 2.000 treballadors, 2 delegats sindicals; i en l'apartat 3 d'aquest mateix article es preveu que aquests delegats sindicals tinguen les mateixes garanties que les establertes legalment per als membres del comitè d'empresa o dels òrgans de representació que s'establisquen en les administracions públiques.

La documentació que us vaig presentar per sol·licitar el permís justificava el nomenament que em va fer la secció sindical per a la tasca encomanada.

SOL·LICITE

Que es revoque la resolució que és objecte de recurs.



Castelló de la Plana, 16 d'abril de 2001

RECTORAT DE LA UNIVERSITAT JAUME I

ESQUEMA

CAPçalera
DE L'ORGANISME
(SI ESCALI)

IDENTIFICACIÓ DE QUI
PRESENTA EL RECURS

RECURS

AL-LEGACIONS

SOL·LICITUD

SIGNATURA

DATAció

DESTINACIó

DEFINICIÓ

La resolució és un document amb què un òrgan de l'administració expressa la decisió que ha pres sobre un assumpte i que generalment comporta l'acabament del procediment administratiu.

CARACTERÍSTIQUES

La redacció de les resolucions pot seguir dos models:

El primer presenta una estructura amb apartats ben diferenciats que s'introdueixen amb epígrafs identificadors (**RELACIÓ DE FETS, FONAMENTS DE DRET, RESOLUCIÓ**), en majúscules i negreta, i usa oracions independents per expressar els continguts. És el model cada vegada més usat, especialment en les sentències judicials, i preserva millor els principis de simplicitat i comprensibilitat del llenguatge administratiu.

Un altre model, usat només per a resolucions curtes, s'estructura com una única frase que comença amb oracions subordinades, unes introduïdes per *vist/a* (part expositiva) i altres, després de punt i a part, introduïdes per *atès/a* (part argumentativa); a continuació, i en un paràgraf diferent, l'oració principal (part dispositiva) introduïda per **RESOLC**, en majúscules i negreta.

El tractament personal que cal usar-hi és, per a l'emissor, la primera persona del singular (*jo*), si es tracta d'un òrgan unipersonal, o la tercera persona del singular (*ell/ella*), si dicta la resolució un òrgan col·legiat; per al receptor, tot i que la resolució és un acte del procediment administratiu en el qual no s'expressa el destinatari, cal emprar, si s'escau, la segona persona del plural (*vós*).

El temps verbal que s'usa en les resolucions és el present d'indicatiu.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució que dicta la resolució s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de l'organisme, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de l'expedient

Cal expressar-hi les dades que permeten a l'emissor identificar el document i classificar-lo amb la resta de documentació generada pel procediment.

Aquest apartat és opcional.

2. Relació de fets

També anomenada *part expositiva*; s'hi ha de fer constar els diferents fets i accions seguits des de l'inici de l'expedient.

Per facilitar la visualització i la comprensió del contingut convé expressar-lo en paràgrafs diferenciats i de manera sintètica; l'epígraf introductorí és: **RELACIÓ DE FETS**.

En el model més senzill aquest apartat comença per *Vist/a...*

3. Fonaments de dret

En aquest apartat, també anomenat *part argumentativa*, es fa referència de manera succinta a les disposicions legals en què es basa la resolució; l'epígraf introductorí és: **FONAMENTS DE DRET**.

En el model més curt el text s'introdueix per *Atès/a...*

Si no es tracta de resolucions motivades, aquest apartat es pot ometre.

4. Resolució

També anomenada *part dispositiva*, és una exposició de la decisió presa, encapçalada per una fórmula lingüística com ara: **RESOLC**, *Aquesta Comissió ACORDA* o **HE RESOLT**; també es pot introduir o concloure amb frases i connectors com ara: *Fent ús de les atribucions que m'han estat atorgades*, *Per això*, *En conseqüència*, etc.

5. Recursos

Cal expressar els recursos que siguin procedents contra la resolució, l'òrgan administratiu o judicial davant del qual s'han de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que les persones interessades en puguin exercir qualsevol altre que consideren oportú.

6. Signatura

S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que dicta la resolució; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.

Si la resolució s'emet per delegació, cal fer-ho constar (*p. d.*, a més d'expressar la disposició o acte en què es fonamenta la capacitat de resoldre).

7. Datació

La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- ...amb data... hem rebut una sol·licitud...
- ...fou examinat l'informe de...
- ...ha presentat la documentació exigida...
- ...després d'estudiar la proposta...
- ...a proposta de la comissió de...
- ...d'acord amb la proposta presentada per...
- ...la Llei 30.../l'article... atorga competències a... per emetre resolucions...
- ...d'acord amb el que fixa el Decret... i la normativa de...
- ...en aplicació de..., sobre...
- Vist/a...
- Vist que...
- Atès/a...
- Atès que...
- ...fent ús de les atribucions que em confereix l'article...
- ...d'acord amb els criteris generals establerts per... i la normativa aprovada...
- Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs... davant d... en el termini d..., sense perjudici que pugueu fer ús de qualsevol altre recurs que considereu oportú.

REMARQUES

- El contingut i l'estructura de les resolucions administratives estan ampleament establerts per la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (especialment pels articles 42, 43, 44, 55, 89, 93, 113, 117, 119, 124, 138), i per la Llei 4/1999 (BOE 14-1-99), que la modifica.

Ja en van fixar els requisits formals l'Ordre de 10 de gener de 1981 (BOE 14-1-81) i l'Ordre de 7 de juliol de 1986 (BOE 22-7-86). I tot i que aquestes dues disposicions han estat derogades pel Reial decret 1465/1999, de 17 de setembre (BOE 25-9-99), el contingut resulta suficientment rellevant i actual com per considerar-les de referència obligada.

D'acord amb l'article 13.2 de la Llei 30/1992 no es poden delegar competències sobre la resolució de recursos en els òrgans administratius que hagen dictat els actes objecte de recurs. A més, en les resolucions administratives que s'adopten per delegació cal indicar expressament aquesta circumstància i es consideraran dictades per l'òrgan delegant.

- La comunicació de les resolucions a les parts interessades es fa mitjançant un document específic anomenat *notificació* (vegeu aquest document en la pàgina 125).
- En alguns casos s'usa la *proposta de resolució*, document intern generat per l'òrgan inferior al que ha de resoldre i que conté el text que es proposa per a la resolució definitiva.

ESQUEMA

CAPçalERA DE L'ORGANISME
IDENTIFICACIÓ DE L'EXPEDIENT
RELACIÓ DE FETS
FONAMENTS DE DRET
RESOLUCIÓ
RECURSOS
SIGNATURA
DATACIÓ

EXEMPLE 1



Expedient núm. 9887 de la Universitat d'Alacant.

RELACIÓ DE FETS

1. El dia 2 d'abril de 2001 Antònia Vizcarro Llopis va presentar un escrit, amb el número de registre 1223, en què recorria contra la denegació de l'ajuda assistencial que havia sol·licitat per al curs 2000-2001.
2. La Comissió Econòmica ha revisat les dades aportades per la interessada dels mèrits aportats i ha comprovat que hi va haver un error en la baremació.

FONAMENTS DE DRET

1. La legislació vigent atorga la competència en aquests afers a la Comissió Econòmica, amb el vistiplau del rector.
 2. La disposició 1998/99 del Rectorat d'aquesta Universitat estableix els requisits mínims que cal reunir per aconseguir ajudes assistencials.
- Per tant,

RESOLC

Acceptar la reclamació de referència i ordene que siga pagada la quantitat concedida a partir del dia 2 de maig de 2001.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada, davant del Rectorat, en el termini d'un mes comptador a partir del dia següent al de la notificació.

La vicerectora de Docència
(p.d. Resolució de 23-9-2000)

M. Josep Benavent i Vilar

Alacant, 6 d'abril de 2001

EXEMPLE 2

ESQUEMA



Vista la sol·licitud presentada per Josep Miró i Pladevall el dia 20 d'abril de 2001, amb el número de registre 3423, en què demana la convalidació de les matèries següents:

Introducció al Laboratori Químic
Reactors Químics i Processos Industrials
Termodinàmica dels Processos Irreversibles

Atès que dels informes preceptius de la Comissió Assessora de Convalidacions d'aquesta Universitat es dedueix que no és procedent la convalidació demanada, ja que no hi ha una correspondència exacta de continguts i de crèdits,

Aquesta Comissió de Convalidacions

RESOL

No concedir la convalidació sol·licitada.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos comptadors a partir del dia següent al de la notificació.

La presidenta de la Comissió de Convalidacions



Isabel Bellver i Guardiola
València, 24 d'abril de 2001

CAPçalERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ
DE L'EXPEDIENT

FETS

RAONS

RESOLUCIÓ

RECURSOS

SIGNATURA

DATAció

DEFINICIÓ

El saluda és un document formal de caràcter protocol·lari usat per a comunicacions breus (agraïments, felicitacions, salutacions) que no forma part ni de la gestió ni del procediment administratiu.

CARACTERÍSTIQUES

El saluda és un document d'estructura i continguts molt establerts, que només s'ha d'emprar en casos molt concrets d'alta formalitat. Només l'usen els alts càrrecs de l'administració i pot ser fàcilment substituït per altres documents com la carta, la invitació, etc.

El tractament personal que cal utilitzar-hi és la tercera persona del singular, tant per a l'emissor (*ell/ella*) com per al destinatari (*vostè*).

L'estabilitat dels diferents elements que configuren el saluda fa que, quasi sempre, només calga emplenar el contingut, el nom del destinatari i la data sobre el model fet a la impremta.

El caràcter diferenciat del saluda entre els altres documents de qualsevol procediment administratiu, afegit al caràcter formal i protocol·lari que el caracteritza, permet disposar el text centrat; a més, si es considera oportú, s'hi pot anteposar als càrrecs els tractaments protocol·laris que hi escaiguen.

El format d'aquest document és, generalment, ISO A5 (148 mm x 210 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de la institució a la qual pertany el càrrec que saluda s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de l'organisme, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui saluda

S'hi ha de fer constar el càrrec i el nom de l'organisme al qual representa. En aquest document es pot introduir el càrrec amb el tractament protocol·lari que hi corresponga, encara que, generalment, és aconsellable prescindir-ne.

2. Fórmula de salutació

La fórmula de salutació es redueix a la paraula **SALUDA** impresa en un paràgraf independent, en majúscules i negreta.

3. Cos del saluda

En aquest apartat es fa constar el nom i els cognoms del destinatari i la informació sobre el motiu de la salutació (agraïment, felicitació, etc.), per mitjà d'un text breu. Els diferents verbs que estructuren les oracions s'enllacen amb la conjunció *i*.

4. Signatura

En el cas del saluda, la signatura es redueix a posar la rúbrica a sota del nom de la persona que fa la salutació, i que ja apareix imprès en el document.

5. Fórmula de comiat

Les estructures que serveixen de fórmules de comiat en el saluda són molt similars i, convencionalment, es redueixen a les següents: *es complau a expressar-li el testimoniatge de la seua consideració*; o *aprofita l'ocasió per testimoniar-li la seua consideració*.

6. Datació

La datació s'estructura segons els components següents: la localitat (ja impresa), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). Optativament s'hi pot posar també el dia (en xifres).

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- **SALUDA** ... el seu bon amic... i li agraeix...
- **SALUDA** ... la senyora... i la felicita per...
- **SALUDA** ... el senyor... i es complau a invitar-lo a...

REMARQUES

- En valencià no s'ha de posar la preposició *a* davant del nom del destinatari, ja que el verb *saludar* és transitiu. Exemple: *La rectora de la Universitat d'Alacant / SALUDA / el senyor Maties Grau...*
- Cal usar els tractaments protocol·laris amb precisió, d'acord amb la legislació i els usos tradicionals. En tot cas s'han de restringir a casos d'estrict protocol.

síndic/síndica de Greuges

Il·lustríssim/Il·lustríssima

Il·lm. / Il·lma.

degà/degana de facultat

Il·lustríssim/Il·lustríssima

Il·lm. / Il·lma.

director/directora d'escola universitària

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

director/a d'institut universitari

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

gerent

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

president/presidenta del Consell d'Universitats

Excel·lentíssim/Excel·lentíssima Excm. / Excma.

rector/rectora

Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Excm. i Mgfca. / Excma. i Mgfca.

secretari/secretària general del Consell d'Universitats

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

secretari/secretària general d'universitat

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

vicedegà/vicedegana

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

vicegerent

Il·lustríssim/Il·lustríssima Il·lm. / Il·lma.

vicerector/vicereктора

Excel·lentíssim/Excel·lentíssima Excm. / Excma.

Aquests tractaments han d'anar units al càrrec (*l'Honorable Conseller d'Administració Pública*) i no a la persona (*l'Honorable Senyora Puig*) i el gènere dels termes s'ha d'adaptar al sexe de la persona a la qual pertany (*Il·lustríssim Degà/Il·lustríssima Degana*).

Així mateix, els càrrecs, que han d'anar sempre en minúscules, es posen en majúscules quan van acompanyats del tractament protocol·lari.


...l'Excel·lentíssim Vicerector de la Universitat de València.

la Molt Honorable Presidenta de la Generalitat Valenciana.

l'Excel·lentíssim i Magnífic Rector de la Universitat Jaume I, el senyor Carles Sos.

EXEMPLE


ESQUEMA



La secretària general de la Universitat Jaume I

SALUDA

el professor Francesc Herrero Prior i li agraeix la col·laboració
prestada per l'Institut de Tecnologia Ceràmica, que presideix,
en els actes d'obertura del curs acadèmic 2000-01.



Maria Planells i Verdeguer

aprofita l'ocasió per testimoniar-li la seua consideració.

Castelló de la Plana, novembre de 2000

CAPÇALERA
DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ
DE QUI SALUDA

SALUTACIÓ

COS

SIGNATURA

COMIAT

DATACIÓ

DEFINICIÓ

La sol·licitud (o instància) és un document per mitjà del qual una persona s'adreça a l'administració amb una demanda sobre una matèria reglada que inicia un procediment administratiu.

Quan la sol·licitud es fa sobre matèria que no ha estat legislada pels poders públics s'usa el document anomenat **petició**.

CARACTERÍSTIQUES

Habitualment les administracions públiques tenen models impresos de sol·licituds que els ciutadans només han d'emplenar; solen ser models diferents adaptats a la gestió concreta de la demanda que fa la persona que sol·licita i amb estructures molt diverses segons la matèria de què tracta, els arguments que s'hi exposen, etc.

Aquest MANUAL proposa dos models de sol·licitud, un de més esquemàtic, i un altre que conserva l'estructura tradicional de desenvolupament de l'ordre lògic d'una oració: subjecte (identificació de qui sol·licita), verbs (*EXPOSE* i *SOL·LICITE*) i complements (exposició dels continguts). No obstant això, cal adaptar el disseny del document a les necessitats de la gestió administrativa.

En les sol·licituds s'ha d'evitar les fórmules de tractament protocol·lari i de cortesia, especialment al començament i a l'interior del document.

La persona que redacta el document ha d'usar preferentment la primera persona del singular (*EXPOSE*, *DEMANE...*); si el document apareix subscript per més d'una persona, però, es pot usar la primera persona del plural (*EXPOSEM*, *SOL·LICITEM...*).

Per fer referència a la destinació del document cal emprar el tractament de *vós (...i us demane que...)*. Si qui sol·licita vol despersonalitzar el destinatari pot usar la tercera persona del singular (*SOL·LICITE: Que l'Ajuntament d... em concedisca...*).

A la sol·licitud es pot annexar documents que justifiquen la petició o que completen les dades de l'imprès.

El format d'aquest document és ISO A4 (210 mm x 297 mm).

ESTRUCTURA

0. Capçalera

La identificació de l'organisme que ofereix el model de sol·licitud s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar, doncs, elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. Identificació de qui sol·licita

El redactor o redactora s'ha d'identificar, obligatòriament, amb el nom i els cognoms, el document d'identitat, el domicili, el districte postal i la localitat on viu. A més pot posar-hi altres dades que puguen resultar d'interès d'acord amb la petició que fa: lloc i data de naixement, telèfon, professió, lloc de treball, etc.

Opcionalment es pot enllaçar aquest apartat amb el següent usant el pronom *us*.

2. Exposició de fets

Aquest apartat, on s'exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud, s'introdueix amb el mot **EXPOSE**, amb majúscules i negreta; després, dos punts i *Que*, conjunció completiva que introdueix (amb un verb conjugat) cada frase que es fa servir per exposar els fets. Aquestes frases s'han d'escriure deixant un marge fins a la posició de la partícula *Que*, per remarcar visualment el mot **EXPOSE** i el cos de l'exposició (vegeu l'esquema).

Si s'havia usat el pronom *us* com a enllaç entre els apartats 1 i 2, cal usar també alguna forma que connecte aquest apartat amb el següent; exemples: *per la qual cosa us*, *per això us*, *per tant us*, etc.

Segons els casos, el model esquemàtic de sol·licitud pot resultar més aclaridor; així, en lloc de redactar frases enllaçades amb el verb (**EXPOSE**) per la partícula *Que*, es pot encapçalar l'apartat amb la fórmula **EXPOSICIÓ DE FETS**; després, introduïts per numerals (*1r*, *2n*, *3r*, *4t*, *5è*...) i separats per paràgrafs, els fets.

En les **peticions** no cal posar aquesta part expositiva.

3. Sol·licitud

Aquest apartat s'introdueix amb el mot **SOL·LICITE** o **DEMANE**, amb majúscules i negreta; després, dos punts i *Que*, conjunció completiva que introdueix la frase (amb un verb en forma personal) que expressa la sol·licitud.

Aquestes frases s'han d'escriure deixant un marge fins a la posició de la partícula *Que*, per remarcar visualment el mot **SOL·LICITE** i el nucli de la sol·licitud (vegeu l'esquema).

Segons els casos n'hi ha prou a introduir-lo amb la fórmula **SOL·LICITUD**; després, el contingut corresponent expressat en paràgrafs independents i preferiblement numerats, si n'hi ha més d'un.

4. Signatura

Només s'hi ha de posar la signatura, ja que el nom i els cognoms ja consten en l'apartat de les dades de la persona que redacta la sol·licitud.

5. Datació

La data, situada després de la signatura i alineada al nivell del marge esquerre inicial establert per les dades de la persona que sol·licita, s'estructura de la manera següent: en primer lloc, la població; després, el dia (amb xifres), la preposició *de*, el nom del mes escrit en lletres minúscules, la preposició *de* i l'any escrit en xifres, i sense punt. La datació no porta punt final.

La sol·licitud és un document que s'ha de registrar; per tant, la data que té validesa, i a partir de la qual es considera iniciat el procediment, és la del registre d'entrada, no la data de redacció del document.

6. Destinació

Aquestes dades se solen escriure en majúscula i s'han de situar al peu mateix de l'escrit, independentment d'on haja quedat la datació.

Les sol·licituds, precisament per tractar-se de demandes sobre matèria reglada, no s'han d'adreçar a cap òrgan personal de l'administració, sinó a la unitat administrativa competent. No passa així en el cas de la **petició** que, a més de l'òrgan administratiu, també pot adreçar-se al càrrec responsable.

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA

- ...nascut/uda a...
- ...domiciliat/ada a...
- ...que visc a...
- ...amb domicili a...
- Per això us...
- ...i amb DNI núm. ...
- carrer d... , número..., pis..., porta...

- plaça d... , telèfon...
- Que s'han convocat unes...
- Que, tenint en compte que...
- ...i, com que reunisc els...
- ...d'acord amb el que estableix...
- ...com a...
- ...que treballa a...
- Que em siga concedida...
- Alacant, 24 d'abril de 2000
- *Primer*. La concessió d...
- Que accepteu aquesta petició...
- ...cosa que acredite amb la documentació annexa.
- ...circumstàncies que queden provades amb el document de l'annex.

REMARQUES

- Tot i que els diccionaris estableixen la sinonímia dels mots *instància* i *sol·licitud*, s'ha de considerar, d'acord amb la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (article 70, especialment), com a terme preferent *sol·licitud* i com a secundari *instància*.
- Cal redactar de manera clara i senzilla, i sistematitzar la informació en paràgrafs separats per facilitar la visualització del contingut. S'han de rebutjar les expressions tradicionals redundants o innecessàries, humiliants o afalagadores, i evitar frases de salutació i comiat, i fórmules de sol·licitud (*Mercè que espera obtenir perquè considera que és justa*, *Gràcia que demana de l'amabilitat de V.I.*, *Cosa que sol·licita perquè és de dret*, etc.).
- Si la persona que firma la sol·licitud actua mitjançant un representant, cal posar-hi també les dades d'aquest, com si fos la persona interessada.
- La Llei 4/1999, de modificació de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, regula, en l'article 43, el silenci administratiu en procediments iniciats amb la sol·licitud d'una persona interessada.

La normalització dels documents administratius, i especialment l'ampliació de l'article 70 de la Llei 30/1992, ha estat regulada posteriorment, en l'àmbit de l'administració general de l'estat, pel Reial decret 1465/1999, de 17 de setembre (BOE núm. 230, de 25 de setembre).

ESQUEMA

IDENTIFICACIÓ DE QUI SOL·LICITA
EXPOSICIÓ
SOL·LICITUD
SIGNATURA
DATACIÓ
DESTINACIÓ

EXEMPLE 1

Albert Fabregat March, amb document d'identitat núm. 18845673, amb domicili a València, codi postal 46045, carrer de l'Arquitecte Arnau, núm. 15, pis 1r, telèfon 963668675, com a auxiliar administratiu del Registre de la Direcció Territorial d'Educació i Ciència de València, us

EXPOSE: Que la Junta Qualificadora de Coneixements de València de la Generalitat ha convocat les proves per obtenir el certificat de grau elemental de valencià, el dia 2 de juny de 2001, a València.

SOL·LICITE: Que em concediu permís laboral el dia 2 de juny de 2001, de 8 h a 15 h, per poder presentar-me a les proves esmentades.




València, 2 de maig de 2001

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ I CIÈNCIA. VALÈNCIA

EXEMPLE 2

ESQUEMA



SERVEI DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS

Sol·licitud de certificat

Dades personals

Nom i cognoms: DNI:

Adreça: Telèfon:

Localitat: Codi postal:

Titulació: Curs:

Tipus de certificat

Certificat personal de notes.

Amb nota mitjana.

Sense nota mitjana.

Renovació del carnet de família nombrosa. (Gratuït)

Estar matriculat/ada. (Gratuït)

Pròrroga en el servei militar. (Gratuït)

Pròrroga en la prestació social substitutòria. (Gratuït)

Curs d'aptitud pedagògica (CAP).

Religió.

València.

24 crèdits.

40 crèdits.

Pla de formació lingüísticotècnica / Reciclatge del professorat.

Altres

Pagament (16,49 euros. Si sou família nombrosa: 8,25 euros)

Domiciliació bancària: entitat: sucursal: DC: c/c:

Universitat Jaume I: entitat: 2077 sucursal: 0580 DC: 42 c/c: 3104549646

(Signatura)

Castelló de la Plana, d de 200

CAPçalera
DE L'ORGANISME
(DESTINACIÓ)IDENTIFICACIÓ
DE QUI SOL·LICITA

SOL·LICITUD

SIGNATURA

DATAció


ESQUEMA

IDENTIFICACIÓ DE QUI SOL·LICITA
SOL·LICITUD
SIGNATURA
DATACIÓ
CÀRREC A QUÈ S'ADREÇA

EXEMPLE 3 [PETICIÓ]

Martí Granell i Camahort, amb document d'identitat núm. 23847679, amb domicili a Nàquera, codi postal 46113, carrer de la Pilota, núm. 8, pis 3r, telèfon 963860506, com a professor del *Taller de redacció i creació literària* que s'imparteix a la vostra Universitat durant els mesos de maig i juny de 2002 organitzat pel Vicerectorat de Cultura, us

DEMANE: Que ens concediu una quantitat de 500 euros per tal de comprar material bibliogràfic i informàtic per al curs.



València, 28 de juny de 2002

RECTOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA



PART II
EL LENGUATGE ADMINISTRATIU



DEFINICIÓN I ESTIL

DEFINICIÓ

El llenguatge administratiu és un registre lingüístic formal que es caracteritza per usar una terminologia (culta, tècnica i unívoca) i una fraseologia específiques, i en part compartides amb altres llenguatges d'especialitat com el jurídic, l'econòmic o l'informàtic, sobre la base de la llengua estàndard.

És el model de llengua que usa l'administració pública i amb la qual es confecciona la documentació administrativa, es redacten les lleis i normativa legal diversa, i es realitza la gestió pròpia de l'administració.

Com a registre, es defineix atenent els elements següents:

- a) Els comunicants són els ciutadans i els funcionaris, o els funcionaris entre si; són, doncs, persones que no es coneixen o que sols tenen una relació professional.
- b) El nivell de formalitat és alt, però amb variacions, segons la situació d'ús, que pot anar de la solemnitat de la concessió d'un doctorat honoris causa a la impersonalitat de la redacció d'un informe o a la tramitació d'un expedient.
- c) La matèria objecte de comunicació és la gestió de l'administració i dels interessos dels ciutadans com a col·lectivitat i individualment, a la qual s'ha d'aplicar el marc legal corresponent.
- d) El canal de comunicació predominant és l'escrit, en paper o en suport informàtic, però també pot ser oral.
- e) La situació d'ús s'esdevé a les dependències de l'administració.
- f) La intenció dels comunicants pot ser molt diversa: informar, reivindicar, justificar, argumentar, sol·licitar, felicitar, rectificar, negar, agrair...

La combinació diversa d'aquests elements també produeix variació lingüística dins del mateix tecnolecte: no és el mateix tipus de llenguatge administratiu el que s'usa en una universitat, en un jutjat, en una ambaixada, en un hospital, etc.

ESTIL

El lèxic i la fraseologia propis del llenguatge administratiu són, en gran part, producte d'una herència secular que ha permès conservar arcaïsmes i formes tradicionals, algunes anacròniques, que resulten desconegudes per a la llengua general.

Actualment també s'hi recull un cabal lèxic molt important procedent de les noves tecnologies, especialment a causa de la informatització de la gestió administrativa.

Cal tenir en compte que moltes formes del llenguatge administratiu tenen accepcions particulars, registrades o no pels diccionaris, que permeten una major precisió a l'expressió administrativa.

El llenguatge administratiu valencià, que durant molts anys ha estat substituït pel castellà i ha vist interrompuda la pròpia tradició, es defineix a partir de:

- a) El retrobament amb la tradició de la llengua, heretada especialment del model unitari de llengua creat per la Cancelleria Reial. El model actual ha quedat fixat des dels anys vuitanta, gràcies especialment a l'ús generalitzat que n'han fet les diferents administracions públiques, i ha sabut trobar un equilibri entre tradició i modernitat.
- b) La coherència amb les normes internacionals de llenguatge administratiu: criteris de normalització i disseny de documents (format del paper, expressió de dates...), solucions terminològiques coincidents, simplificació i transparència de la redacció administrativa..., que vinculen de la mateixa manera totes les llengües oficials i l'ús que se'n fa a les administracions públiques.
- c) L'administració on s'ha d'usar, amb una forta tradició monolingüe, i que actualment té dues llengües oficials. El valencià ha de superar els elements aliens procedents del castellà administratiu més ranci. A més, l'aparició del multilingüisme, cada vegada més palès en algunes administracions com ara l'acadèmica, obliga a trobar solucions homogènies i convergents aplicables a les diferents llengües en contacte.

CARACTERÍSTIQUES

UNITAT LINGÜÍSTICA I DOCUMENTAL

UNIFORMITAT

El llenguatge administratiu ha de mantenir, en conjunt, una homogeneïtat bàsica de la llengua, dels documents, de la terminologia, de les convencions, dels formats i qualitats del paper, etc., en tots els àmbits de la mateixa administració, amb independència dels serveis i de les persones que n'hagen de fer ús.

FUNCIONALITAT

Els textos administratius han de ser pràctics, i aconseguir que la transmissió d'informació siga eficaç i ràpida. Per assolir aquest objectiu s'ha d'actuar sobre dos aspectes bàsics: la llengua i el format dels documents.

La redacció, en benefici de l'agilitat en la lectura i de la millora de la comprensió, ha de ser clara i sense ambigüitats; convé evitar les oracions excessivament llargues i de difícil comprensió.

LLENGUATGE

CLAREDAT

Cal redactar les oracions seguint l'ordre lògic de la frase: subjecte, verb i complements. Aquesta estructuració de les frases facilita la comprensió, cosa que resulta especialment important en el llenguatge administratiu, en què ha de predominar la funció comunicativa.

ORDRE LÒGIC

- ✓ Que la Gerència tramite l'ordre d'anul·lació del pagament
- ✗ *Que per la Gerència es procedisca a portar a terme la remissió de l'oportuna ordre conduent a l'anul·lació del pagament*
- ✓ Aprofita l'ocasió per saludar-vos
- ✗ *Aprofita l'avinentsa per manifestar a vostè el testimoni de la seua més distingida consideració*
- ✓ El cap del Servei ha de firmar el certificat sobre convalidacions
- ✗ *Es procedirà a firmar, quan correspondrà, el certificat sobre convalidacions pel cap del Servei*
- ✓ Us envie, adjunta, la documentació corresponent a l'expedient X perquè en feu la tramitació pertinent
- ✗ *Perquè en feu la tramitació pertinent us adjunte, de l'expedient X, la documentació corresponent*

✓ PREFERIBLE

✗ NO RECOMANABLE

La fraseologia dels textos s'ha d'entendre sense dificultats; en redactar-los cal tenir present el nivell de coneixement de les persones destinatàries. Les oracions senzilles i directes són preferibles a les fórmules tradicionals, en alguns casos enreessades, arcaïtzants i redundants.

COMPRESIBILITAT

FRASEOLOGIA

- ✓ Us tramet, adjunta, una
- ✗ *Tinc l'honor d'adjunt acompanyar a V.I. una*
- ✓ Cosa que es fa pública
- ✗ *Cosa que es fa pública per al general coneixement*

✓ PREFERIBLE

✗ NO RECOMANABLE

Convé substituir frases fetes i nexes específics del llenguatge administratiu tradicional per enllaços oracionals i fraseologia d'ús més generalitzat i actual.

NEXES LINGÜÍSTICS

- ✓ Segons / D'acord amb
- ✗ *Atès el tenor de*
- ✓ Per
- ✗ *A instància de*
- ✓ Per a
- ✗ *A l'objecte de / A fi de*

✓ PREFERIBLE

✗ NO RECOMANABLE

PRECISIÓ SEMÀNTICA El llenguatge administratiu és un registre lingüístic que disposa de fórmules específiques i d'altres vinculades al llenguatge jurídic: terminologia (*ofici, meritat, resolució*), fraseologia (*he resolt, si escau*), tractament protocol·lari (*honorable, il·lustre diputada*), abreviacions (*r/n, fra.*), etc., amb l'objectiu d'aconseguir precisió i univocitat; per tant, cal usar la pròpia terminologia especialitzada d'una manera rigorosa, però no abusiva, i fer servir mots i expressions que no comporten ambigüitat de significats.

Per exemple, cal tenir en compte l'especialització semàntica d'alguns termes, com ara *exposar*, que s'empraria en una sol·licitud, i *fer saber*, que correspondria a un ban; o seleccionar els mots més entenedors per a diferents tipus de receptors: *buscar/cercar, entregar/lliurar, passat/proppassat*.

ASSEQUIBILITAT TERMINOLÒGICA En aquest sentit, l'ús d'una terminologia específica no pot comportar la incomunicació ni la confecció de textos de difícil comprensió per l'ús d'arcaïsmes, neologismes, etc., llunyans a la llengua estàndard; per tant, els termes i les fórmules fixes característics del llenguatge administratiu han de ser seleccionats amb l'objectiu d'aconseguir una comunicació efectiva i eficaç, sense perdre, però, el nivell formal propi d'aquest registre lingüístic.

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Abans de tot / Primer de tot
- ✗ D'antuvi
- ✓ No obstant això
- ✗ Nogensmenys
- ✓ L'adquisició de programari
- ✗ L'adquisició de software és

ESTIL DIRECTE
ORACIONS ACTIVES

L'estil directe es fa més entenedor per als ciutadans, facilita la comunicació i el text no perd objectivitat ni rigor: les frases actives, doncs, són preferibles a les passives i a les impersonals, i les positives, a les negatives.

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Decidisc
- ✗ Es decideix
- ✓ Decidim
- ✗ És decidit
- ✓ La carta s'enviarà dilluns
- ✗ La carta no s'enviarà fins dilluns

TEMPS VERBALS
PERÍFRASIS VERBALS

Cal usar rectament els temps verbals; així, s'ha de reservar el temps futur per a accions que encara no s'han esdevingut, i no per substituir fets del present

ni per expressar l'obligació, per a la qual cosa cal usar les perífrasis corresponents. Així mateix, en la redacció administrativa, són preferibles les formes personals dels verbs a les impersonals i el mode indicatiu al subjuntiu.

FORMES PERSONALS
DELS VERBS

- ✓ El rector comenta que en la reunió del dia [En una acta]
- ✗ *El rector va comentar que en la reunió del dia [En una acta]*
- ✓ L'estudiant ha d'emplenar la sol·licitud i l'ha de registrar
- ✗ *L'estudiant emplenarà la sol·licitud i la registrarà*

- ✓ PREFERIBLE
- ✗ NO RECOMANABLE

L'abundant ús de participis i gerundis caracteritzava el llenguatge administratiu tradicional, al qual conferia un estil retòric i barroc. És desaconsellable, doncs, l'ús absolut del participi per iniciar una oració.

PARTICIPIS

- ✓ Quan acabe el termini, cal presentar
- ✗ *Acabat el termini, es presentarà*

- ✓ PREFERIBLE
- ✗ NO RECOMANABLE

Així mateix, hi ha alguns usos del gerundi que resten espontaneïtat a l'expressió lingüística, ja que en ocasions són calcs d'altres llengües o no estan reconeguts per la normativa.

GERUNDIS

- ✓ La concessió del premi reconeix la tasca
- ✗ *La concessió del premi reconeixent la tasca*
- ✓ Resolució que concedeix la petició a
- ✗ *Resolució concedint la petició a*

- ✓ PREFERIBLE
- ✗ NO RECOMANABLE

També és incorrecte usar l'infinitiu amb valor imperatiu.

INFINITIVS

- ✓ Us demanem que confirmeu la vostra presència a la reunió
- ✗ *Us demanem confirmar la vostra presència a la reunió*
- ✓ Heu d'atendre les instruccions següents: llegiu el document, elaboreu la proposta i redacteu l'informe
- ✗ *Heu d'atendre les instruccions següents: llegir el document, elaborar la proposta i redactar l'informe*

- ✓ PREFERIBLE
- ✗ NO RECOMANABLE

No és aconsellable la substitució d'accions verbals per substantius, els quals accentuen l'estil nominalista que caracteritza el llenguatge administratiu; l'abús d'aquesta nominalització resta claredat a l'expressió i l'allunya de l'ús habitual de la llengua.

ESTIL NOMINAL

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Avisar
- ✗ *Donar avís*
- ✓ Usar
- ✗ *Fer-ne ús*
- ✓ Inscriure
- ✗ *Procedir a inscriure*
- ✓ Cursar
- ✗ *Donar curs*
- ✓ Això confirma
- ✗ *Això ve a confirmar*

TRACTAMENT
PERSONAL

L'emissor d'un escrit administratiu s'ha d'expressar en la primera persona dels verbs (*jo, nosaltres*) i el destinatari en la segona persona (*vós, vosaltres*).

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Aprofite l'ocasió per saludar-vos
- ✗ *Aprofite l'ocasió per saludar-lo/la*
- ✓ Us comuniqui que les seues ordres són
- ✗ *Li comuniqui que les seues ordres són*

RESPECTE
EDUCACIÓ

El llenguatge administratiu ha d'expressar sempre un respecte per l'interlocutor i emprar un tipus de llengua que defuja fórmules tradicionals que facen trobar-se al ciutadà en situacions d'humiliació o inferioritat respecte als càrrecs de l'administració pública.

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Sol·licite
- ✗ *Suplica / Prega*
- ✓ Sol·licite
- ✗ *Respectuosament preque que es dignen concedir-me*

BREVETAT

El llenguatge administratiu no ha de parafrasejar ni ser redundant; cal fer un llenguatge simple i sobri que evite els recargolaments i les repeticions innecessàries i defugir-hi els elements gràfics i lingüístics superflus. Així doncs, no s'ha de fer referència als títols ni als tractaments personals, especialment als protocol·laris, dins del text o en els encapçalaments (*En, Excma. Sra., etc.*); també convé evitar l'ús de parells de sinònims, que són clarament redundants.

- ✓ Aquest Rectorat, vist l'informe, considera que
- ✗ *Aquest Rectorat, vist i atès l'informe, considera i estima que*
- ✓ L'alumnat ha d'emplenar els impresos després de
- ✗ *Els alumnes i les alumnes procediran a omplir els impresos després de*
- ✓ Lliure aquest certificat a l'efecte de
- ✗ *I, perquè conste, i a petició de l'interessat, lliure aquest certificat*
- ✓ Cal exigir el justificant
- ✗ *Cal exigir el preceptiu i necessari justificant*

✓ PREFERIBLE
✗ NO RECOMANABLE

En els textos administratius, no pot haver-hi elements subjectius (expressions excessivament familiars o valoracions personals) que trenquen la relació purament formal i de caràcter públic de la comunicació administrativa, com ara l'ús de fórmules de salutació i de comiat amb paraules excessivament cordials, afectuoses o contradictòries.

OBJECTIVITAT

- ✓ *Senyor,*
- ✗ *Estimat amic,*
- ✓ Distingit senyor,
- ✗ *Distingit company,*
- ✓ Us salude atentament, [En una carta]
- ✗ *Aprofite aquest ofici per saludar-te afectuosament,*

✓ PREFERIBLE
✗ NO RECOMANABLE

La fraseologia i la terminologia administratives s'han d'usar amb propietat i no sotmetre la lògica del discurs a convencionalismes propis d'un llenguatge administratiu obsolet. Cal mantenir la coherència textual i atendre sempre el contingut, el destinatari, la matèria...

SENTIT COMÚ

- ✓ Us comuniquem que la vostra petició d'ajut econòmic ha estat denegada
- ✗ *Ens plau comunicar-vos que la vostra petició d'ajut econòmic ha estat denegada*

✓ PREFERIBLE
✗ NO RECOMANABLE

Els textos administratius han de ser gramaticalment correctes, tant en el lèxic com en l'ortografia, la morfologia i la sintaxi. S'ha de remarcar la necessitat d'accentuar correctament les paraules, de ser coherents en l'ús de majúscules i minúscules, de restringir l'aparició d'abreviacions, de puntuar adequadament...

GRAMATICALITAT

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Les sol·licituds s'han d'emplenar abans de l'acabament del termini
- ✗ *Les sol·licituds s'han de complimentar abans de l'acabament del termini*
- ✓ Les persones interessades han d'emplenar les sol·licituds
- ✗ *Les sol·licituds s'han d'emplenar pels interessats*
- ✓ Les persones interessades poden accedir als estudis de tercer cicle
- ✗ *Les persones interessades, poden accedir als estudis de tercer cicle*
- ✓ Si no és possible la inscripció
- ✗ *De no ser possible la inscripció*

NO OMISSIÓ
D'ELEMENTS ORACIONALS

Cal restituir al llenguatge administratiu partícules gramaticals (preposicions, articles, conjuncions) que tradicionalment s'ometien i configuraven un model lingüístic telegràfic i sense naturalitat.

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ Us tramet, adjunta, la fotocòpia de l'acta de la sessió número 23
- ✗ *Tramet adjunta fotocòpia acta sessió 23*
- ✓ Us demane que accediu a aquesta petició
- ✗ *Demane accediu a aquesta petició*

LLENGUATGE
IGUALITARI

En l'expressió lingüística, l'administració no pot fer distincions entre homes i dones; per tant, el llenguatge administratiu ha d'eliminar termes i expressions sexistes o amb connotacions discriminatòries.

PREFERIBLE ✓
NO RECOMANABLE ✗

- ✓ La persona interessada
- ✗ *L'interessat*
- ✓ Qui subscriu
- ✗ *El/La qui subscriu*
- ✓ El funcionariat
- ✗ *Els funcionaris*

IMPRESOS

Els impresos i formularis han de resultar fàcils d'emplenar. Cal defugir l'abús de quadres, trames gràfiques i acolorides, barreja de diferents tipus i cossos de lletres, etc., que dificulten la comprensió i, segons els casos, la resposta.

S'ha d'ordenar l'espai de manera racional i pensant en el lector, de manera que la distribució espacial de les parts del text permeta una primera informació visual i una posterior lectura àgil i eficaç, a més de facilitar la identificació del document i dels elements bàsics que l'integren.

CLARETAT VISUAL

SOL·LICITUD	CARTA
(DADES DE QUI SOL·LICITA)	(CAPçalera de l'ORGANISME)
EXPOSE: QUE	(DADES DEL DESTINATARI)
SOL·LICITE: QUE	(FÒRMULA DE SALUTACIÓ)
(SIGNATURA)	(Cos)
(DATACIÓ)	(FÒRMULA DE COMIAT)
(ORGANISME A QUÈ S'ADREÇA)	(SIGNATURA)
	(DATACIÓ)
	(ORGANISME A QUÈ S'ADREÇA)

Actualment hi ha una tendència molt estesa a l'esquematzació dels documents, de manera que s'hi facilita la replega d'informació, l'eliminació de conceptes innecessaris i el processament informàtic de les dades.

ESQUEMATITZACIÓ

Segons els casos, i per aconseguir la comprensió dels textos adreçats als ciutadans en què, per exemple, s'empren mots de terminologia administrativa de difícil comprensió (com ara *meritar*, *via de constrenyiment*, *marmessor...*), es pot recórrer a l'ús de recursos gràfics (notes al peu, crides al marge...), i lingüístics (sinònims, termes complexos...), de manera que s'assegure la comprensió dels continguts i la transmissió de la informació.

ACLARIMENTS

Els textos administratius s'han d'estructurar en paràgrafs separats, de manera que a cada un corresponga una idea diferent; convé evitar les frases i els paràgrafs massa llargs, i usar adequadament els signes de puntuació.

PARÀGRAFS

Com a criteri orientatiu, els paràgrafs no convé que tinguin més de tres frases, i que una frase no ocupe més de tres línies.

S'ha de tenir cura que els documents siguin nets, sense ratlladures ni esborralls, amb les paraules alineades als marges, etc. És a dir, s'ha d'evitar que un text sembli haver estat fet sense atenció i desordenadament.

PULCRITUD

CONVENCIONS En la redacció administrativa cal ser coherents en l'ús de convencions gràfiques, com ara les abreviacions o les majúscules; en el primer cas, no se'n pot abusar i, en tot cas, cal dir-ne el significat la primera vegada que apareguen; en el segon, cal usar-les d'acord amb els criteris establerts més difosos posant atenció a no barrejar els diferents usos.

<p>ABREVIACIONS</p> <p>PREFERIBLE ✓</p> <p>NÓ RECOMANABLE ✗</p>	<p>✓ El Punt d'Informació i Assessorament de Centre de la Unitat de Suport Educatiu ha presentat</p> <p>✗ <i>El PIAC de l'USE ha presentat</i></p> <p>✓ La Universitat Jaume I, la Universitat de Girona i la Universitat de les Illes Balears (a partir d'ara UJI, UdG i UIB, respectivament) han signat un conveni</p> <p>✗ <i>L'UJI, la UdG i la UIB han signat un conveni</i></p>
<p>MAJÚSCULES I MINÚSCULES</p> <p>PREFERIBLE ✓</p> <p>NÓ RECOMANABLE ✗</p>	<p>✓ La rectora, l'alcalde i el president del Tribunal Superior de Justícia van assistir a l'acte</p> <p>✗ <i>La Rectora, l'Alcalde i el President del Tribunal Superior de Justícia van assistir a l'acte</i></p> <p>✓ La consellera de Treball i el director general de Benestar Social van rebre les reivindicacions de l'administrativa i l'ordenança del Museu d'Art</p> <p>✗ <i>La Consellera de Treball i el Director General de Benestar Social van rebre les reivindicacions de l'administrativa i l'ordenança del Museu d'Art</i></p>

El llenguatge administratiu, doncs, no renuncia als trets que el caracteritzen com a llenguatge d'especialitat, però busca la naturalitat en l'expressió per tal de transmetre la informació de manera més eficaç i aproximar l'administració als ciutadans.



TRACTAMENT PERSONAL I PROTOCOL·LARI

TRACTAMENT PERSONAL

En la redacció d'un document administratiu participen un emissor, que el redacta, i un receptor, a qui se li adreça o qui el rep; depenent del tipus de document serà l'administració el subjecte (en una resolució, per exemple) o el ciutadà (en una sol·licitud), i, consegüentment, caldrà usar el tractament que millor s'adiga amb la naturalesa de l'acte administratiu; cal mantenir la mateixa persona verbal i el mateix tractament durant tot el document.

El tractament general que cal usar en llenguatge administratiu és *senyor* i *senyora*. Cal destriar els tractaments tradicionals valencians dels castellans i eliminar formes com *Señor Don* i la traducció literal *Senyor En*. Les formes de tractament no valencianes, si s'usen, s'escriuen amb majúscula: *Sir, Don, Monsieur, Frau*. També cal usar les majúscules en les formes abreujades dels tractaments en valencià: *Sr., Dra., Excma. i Magfca. Rectora*, etc., però cal tenir present que les designacions de càrrecs públics s'escriuen amb minúscula inicial: *rector/a, conseller/a, gerent, president/a...*

1. El redactor o redactora

Pot emprar, per a si mateix, tres tractaments diferents, segons les persones del verb: primera (*jo*) i tercera del singular (*ell/ella*) i primera del plural (*nosaltres*). Cal, però, diferenciar-les per donar a cada una el seu valor distintiu.

1.1 Primera persona del singular

És el tractament més habitual en documents administratius en què es vol individualitzar la persona que redacta. El seu caràcter directe s'adiu millor que la tradicional tercera persona en la major part dels documents unipersonals: certificat, ofici, resolució, sol·licitud i informe. Exemples: *Us tramet els documents que..., Us comuniquen que demà..., CERTIFIQUE: Que..., Us envie la invitació...*

1.2 Tercera persona del singular

Representa un predomini de l'objectivitat i dona un to d'impersonalitat a l'escrit, ja que allunya la persona dels fets i estableix un distanciament entre qui escriu i a qui s'escriu: reflecteix un grau màxim de formalitat. Actualment s'empra quasi exclusivament per al saluda: *L'alcalde de l'Ajuntament de Castelló saluda el president de la Generalitat i li fa saber que...*

1.3 Primera persona del plural

Aquest tractament es fa servir per remarcar el valor col·lectiu del centre o departament que tramet el document més que el sentit individual de qui

signa, però també s'usa en textos signats individualment per significar rellevància, elegància, modèstia (ofici, carta i sol·licitud). Exemples: *Us transmetem els documents que ens demanàreu...*, *Us comuniquem que pròximament...*, *El llibre que hem publicat...*

2. El receptor o receptora

Quant a la persona a qui s'escriu, es poden distingir tres tipus bàsics de tractament: *vostè*, *vós* i *tu*.

La forma *tu* no s'escau ben bé al llenguatge propi de la relació administrativa, que demana un distanciament respectuós entre qui remet i la persona destinatària; només és adequat en la correspondència privada o en casos de gran amistat i confiança mútua; el tractament de *tu* es pot utilitzar, doncs, en la correspondència no oficial quan hi ha una relació prèvia de confiança, encara que normalment es considera totalment fora de lloc dins de la documentació administrativa oficial.

Depenent del contingut (informal i extern al procediment administratiu) i dels destinataris (estudiants, per exemple), resulta convenient emprar el tractament de *tu* en la mesura que es pot fer més pròxim el missatge al receptor o receptora.

Els escrits no administratius admeten el tractament de *tu* per la relació més directa que estableixen.

2.1 Tercera persona del singular

El tractament de *vostè* estableix una relació distant entre qui escriu i a qui s'escriu, i manifesta una màxima formalització de la relació. És més freqüent en la comunicació oral que en l'escrita.

Amb l'ús de *vostè* els verbs i els possessius han d'anar en tercera persona, cosa que allunya l'interlocutor, i a més condueix a frases equívokes o sexistes; per exemple:

- *Ha arribat l'agent amb la seua documentació* (la que *vostè* li ha confiat o la d'ell mateix?).
- *El client ens ha confiat el seu nom* (el nom del client o el meu?).
- *Com ja saben...* (ells o *vostès*?).
- *Ens plau convidar-lo* (i si l'escrit s'adreça a una dona o a més d'una persona?).

Aquest tractament es reserva quasi exclusivament per al saluda. Altres exemples: *Crec que (vostè) voldrà actuar...*, *Li fem saber que...*, *Caldrà que aporte la documentació...*

2.2 Segona persona del plural

El tractament de *vós* és el més adequat en el llenguatge administratiu, ja que s'hi troba alhora un sentit de cordialitat i de respecte, a més d'haver estat emprat tradicionalment pel valencià.

Permet substituir en l'interior dels textos les titulacions recarregades pel pronom feble corresponent sense que hi haja cap minva de consideració: *Ens plau convidar-vos a...*

El fet que *vós* coincideix amb *vosaltres* en l'ús de la segona persona dels verbs (*us trametem*), en els pronoms febles (*porteu-nos*), en els possessius (*els vostres escrits*), etc., evita l'estranyesa que hom podria suposar a un ús no habitual del llenguatge oral actual.

La segona persona del plural dels verbs té l'avantatge que coincideix morfològicament en tot el domini lingüístic: *trameteu, disposeu...*, mentre que amb *vostè*, la tercera persona del singular té molta varietat diatòpica: *trameta/trameti, dispose/disposi...*

Sí que pot resultar afectat l'ús del pronom personal *vós*, pel poc ús que se'n fa actualment i la connotació arcaica que comporta, però en tot cas hi ha moltes possibilitats de construir les frases sense posar-l'hi: *Perquè Ø en prengueu coneixement...*

A més a més, l'ús de *vós* permet unificar el tractament a persones de sexe diferent, ja que s'ha de tenir en compte que la destinació de l'escrit pot ser un home o una dona; per exemple, les frases *Em permet de saludar-lo* (o *saludar-la*) o *Em plau convidar-la* (o *convidar-lo*) amb *vós* perden tota la càrrega sexista: *Em permet de saludar-vos* o *Em plau convidar-vos* (vegeu «Tractament igualitari», apartat 3.2).

Pel que fa a aquest aspecte, cal adaptar els tractaments, els càrrecs, etc., al sexe de la persona a qui es refereixen:

La presidenta, senyora Carme Cassany...

La jutgessa, la metgessa, la senyora degana...

Així doncs, en la documentació administrativa és recomanable seguir l'esquema següent d'ús dels pronoms i formes verbals, tant pel que fa a l'emissor com al receptor:

Persona que escriu el document:	1a persona del singular (<i>jo</i>)
	1a persona del plural (<i>nosaltres</i>)

Persona a qui va dirigit el document: 2a persona del plural (*vós*)

Exemples:

Us tramet (jo), adjunt, el certificat que ens vau demanar (vós)

Us comuniquem (nosaltres) que les vostres peticions han estat revisades

Us faig saber que...

Ens plau remetre-us...

TRACTAMENT PROTOCOL·LARI

S'entén per tractament protocol·lari el títol de cortesia que es dona a una persona per la seua dignitat, autoritat, càrrec o rellevància social.

Hi ha dos tipus de tractament protocol·lari: un s'atorga a títol personal (distinció, càrrec, herència, etc.), i un altre, segons el càrrec que s'exerceix en l'administració; mentre que aquest té un caràcter temporal, el primer és vitalici. En un llenguatge administratiu actual, modern i democràtic, cal reduir al màxim l'expressió dels títols i tractaments protocol·laris que corresponen a persones per raó del càrrec que ocupen; en tot cas no s'han d'usar per a càrrecs inferiors jeràrquicament a director o directora general.

La solució més raonable és tendir a fixar el tractament de *senyor* i *senyora* com a introductor universal i bàsicament únic dels càrrecs públics de l'administració.

Altres estaments socials tenen el seu tractament específic; així, *Monsenyor* és un títol donat als cardenals, arquebisbes i bisbes, i *Senyoria* s'empra en l'àmbit parlamentari i judicial.

Els tractaments *En/Na/N'* no són recomanables en un llenguatge administratiu modern, perquè tenen una distribució geogràfica desigual i, en l'actualitat, als llocs on s'utilitzen, no ho fan per expressar respecte i distància, sinó familiaritat pròpia d'un registre col·loquial.

Les titulacions específiques estan normalment regulades per la llei, i per tant cal ajustar-s'hi. No hi ha cap raó que justifique tan gran quantitat de tractaments i titulacions com s'usen en l'actualitat en llenguatge administratiu.

La reglamentació legal dels tractaments personals protocol·laris no n'abasta més que un nombre limitat. Per tant, l'ús de molts dels tractaments que habitualment apareixen en els documents administratius tenen el seu possi-

ble origen, més en el costum i la inèrcia administrativa, que en una regulació de caràcter legal.

Convé, doncs, eliminar aquests tractaments dels escrits administratius. Només es poden usar, i amb precisió, en documentació protocol·lària (invitació, saluda) i en actes solemnes de màxima representació pública.

Les lletres inicials d'aquestes fórmules s'escriuen amb majúscules, tant si es tracta de la forma plena com de l'abreujada. Cal tenir en compte que, quan el tractament protocol·lari va acompanyat del càrrec, aquest també s'expressa, de manera excepcional, amb majúscula. Exemple: *Molt Honorable President de la Generalitat*, però *senyor Jaume Ribés, president de la Generalitat*.

El tractament protocol·lari ha d'anar unit al càrrec (*l'Honorable Conseller*) i no a la persona (*l'Honorable Senyor Puig*), per tant cal emprar-hi la fórmula següent:

- 1r. Tractament.
- 2n. Càrrec.
- 3r. Nom de la persona (precedit per *senyor/senyora*).

Exemple: *Excel·lentíssim i Magnífic Rector de la Universitat Jaume I, senyor Carles Serrat i Climent*.

Alguns tractaments apareixen precedits pel possessiu *Sa*; aquest cas, atípic, exigeix la introducció de la partícula *el* entre el tractament protocol·lari i el càrrec: *Sa Santetat el Papa Joan Pau I, Sa Majestat el Rei d'Espanya, Sa Altesa Reial el Príncep d'Astúries*.

Aquesta mena de tractaments canvien el possessiu *Sa* per *Vostra* quan s'usen en segona persona: *Vostra Senyoria, Vostra Senyoria Il·lustríssima*.

Hi ha ocasions en què s'usen diferents tractaments per al mateix càrrec; per exemple, a un cardenal correspon el tractament protocol·lari d'*Eminentíssim i Reverendíssim*, però en ocasions se'l cita com *Sa Excel·lència Reverendíssima*, o també (cardenals, arquebisbes i bisbes) com a *Monsenyor*, tot i que aquest seria més aviat un tractament personal que protocol·lari.

S'ha d'evitar, en tots els casos, els usos incorrectes de tractaments que han estat regulats legalment i la tendència a usar títols superiors als que corresponen als càrrecs; cal tenir en compte, però, que si una persona que té un tractament protocol·lari vitalici, o a la qual ha estat atorgada una condecoració honorífica, ocupa un càrrec al qual correspon un tractament diferent, preval el superior.

Pel que fa a l'administració de la Unió Europea no hi ha cap normativa comunitària que regule el tractament protocol·lari dels seus càrrecs públics; en la pràctica, cada país aplica els seus usos amb l'establiment de paral·lelismes amb els propis càrrecs; així, s'hi fa l'equiparació entre un diputat a les Corts Generals i un eurodiputat al Parlament Europeu, entre un comissari i un ministre, entre el president de la Comissió Europea i el president del Govern de l'estat, etc.

En tot cas, també s'hi ha de restringir l'ús dels tractaments protocol·laris a casos d'estricta protocol, o no emprar-los, com es fa a Alemanya, on només usen les formes *senyor/senyora*.

LLISTA DE TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

■ Universitat

degà/degana de facultat

Il·lustríssim/a

director/directora d'escola universitària o d'institut universitari

Il·lustríssim/a

director/directora d'institut universitari

Il·lustríssim/a

gerent

Il·lustríssim/a

president/presidenta del Consell d'Universitats

Excel·lentíssim/a

rector/rectora

Excel·lentíssim/a i Magnífic/a

secretari/secretària general del Consell d'Universitats

Il·lustríssim/a

secretari/secretària general d'universitat

Il·lustríssim/a

síndic/síndica de Greuges o defensor/defensora de la comunitat universitària

Il·lustríssim/a

vicedegà/vicedegana

Il·lustríssim/a

vicegerent

Il·lustríssim/a

vicerector/vicereктора

Excel·lentíssim/a

■ Administració de l'estat**ambaixador/ambaixadora**

Excel·lentíssim/a

cap d'estat (i el/la cònjuge)

Excel·lència

defensor/defensora del Poble

Excel·lentíssim/a

delegat/delegada del Govern de l'estat a la comunitat autònoma

Excel·lentíssim/a

delegat/delegada provincial

Il·lustríssim/a

diputat/diputada

Excel·lentíssim/a

director/directora general

Il·lustríssim/a

ministre/ministra

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Congrés dels Diputats

Excel·lentíssim/a

president/presidenta (i vocalies) de les reials acadèmies centrals de l'estat

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Govern

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Senat

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Tribunal de Comptes

Excel·lentíssim/a

príncep/princesa; infant/infanta; pare, mare i germans del rei
Altesa Reial

rei/reina
Majestat

secretari/secretària d'Estat
Excel·lentíssim/a

secretari/secretària general de delegació en una comunitat autònoma
Il·lustríssim/a

secretari/secretària general de la Casa de Sa Majestat el Rei
Excel·lentíssim/a

senador/senadora
Excel·lentíssim/a

subdirector/subdirectora general
Il·lustríssim/a

subsecretari/subsecretària
Il·lustríssim/a

vicepresident/vicepresidenta del Govern
Excel·lentíssim/a

■ Àmbit judicial

degà/degana dels col·legis oficials d'advocats (i procuradors)
Il·lustríssim/a

fiscal d'audiència provincial
Il·lustríssim/a

fiscal del Tribunal Superior de Justícia
Il·lustríssim/a

fiscal/fiscal de sala del Tribunal Suprem
Excel·lentíssim/a

fiscal en cap d'audiència provincial
Il·lustríssim/a

fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia
Excel·lentíssim/a

fiscal general de l'estat
Excel·lentíssim/a

jutge/jutgessa

Senyoria
Senyor/a

magistrat/magistrada d'audiència provincial

Il·lustríssim/a
Senyoria Il·lustríssima

magistrat/magistrada de l'Audiència Nacional

Il·lustríssim/a
Senyoria Il·lustríssima

magistrat/magistrada del Tribunal Superior de Justícia

Il·lustríssim/a
Senyoria Il·lustríssima

magistrat/magistrada del Tribunal Suprem

Excel·lentíssim/a
Excel·lència

magistrat jutge/magistrada jutgessa

Il·lustríssim/a
Senyoria Il·lustríssima

president/presidenta d'audiència provincial

Il·lustríssim/a
Senyoria il·lustríssima

president/presidenta de l'Audiència Nacional

Excel·lentíssim/a
Excel·lència

president/presidenta del Consell General del Poder Judicial

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Tribunal Constitucional

Excel·lentíssim/a

president/presidenta del Tribunal Superior de Justícia

Excel·lentíssim/a
Excel·lència

president/presidenta del Tribunal Suprem

Excel·lentíssim/a
Excel·lència

secretari/secretària general del Consell General del Poder Judicial

Excel·lentíssim/a

■ Administració autonòmica**acadèmic/acadèmica de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua**

Il·lustríssim/a

adjunt/adjunta a la Sindicatura de Greuges

Excel·lentíssim/a

conseller/consellera de la Generalitat

Honorable

diputat/diputada de les Corts

Il·lustre

director/directora general de conselleria

Il·lustríssim/a

lletrat/lletrada major de les Corts

Honrat/ada

president/presidenta de la Generalitat

Molt Honorable

president/presidenta del Comitè Econòmic i Social

Il·lustríssim/a

president/presidenta del Consell Valencià de Cultura

Il·lustríssim/a

president/presidenta de les Corts

Molt Excel·lent

secretari/secretària (primer/a i segon/a) de les Corts

Excel·lent

secretari/secretària del Consell

Honorable

secretari/secretària general de conselleria

Il·lustríssim/a

secretari/secretària general de la Sindicatura de Comptes

Il·lustríssim/a

secretari/secretària general de la Sindicatura de Greuges

Il·lustríssim/a

síndic/síndica de Greuges

Excel·lentíssim/a

síndic/a major de la Sindicatura de Comptes

Excel·lentíssim/a

vicepresident/vicepresidenta (primer/a i segon/a) de les Corts

Excel·lent

■ Administració local

alcalde/alcaldessa

Senyor/a

alcalde/alcaldessa de Barcelona i de Madrid

Excel·lentíssim/a

alcalde/alcaldeessa de capital de província

Il·lustríssim/a

alcalde/alcaldeessa de municipis de més de 100.000 habitants

Il·lustríssim/a

president/presidenta de diputació provincial

Il·lustríssim/a

president/presidenta de les diputacions provincials de Barcelona i de Madrid

Excel·lentíssim/a

■ Església catòlica

arquebisbe i bisbe

Excel·lentíssim i Reverendíssim

canceller secretari

Molt Il·lustre

canonge

Molt Il·lustre

cardenal

Eminentíssim i Reverendíssim

degà del capítol d'una catedral

Il·lustríssim

papa

Santedat

president de la Conferència Episcopal Espanyola

Excel·lentíssim i Reverendíssim

prevere

Mossèn

rector d'un seminari

Il·lustríssim

superior/superiora general d'orde i de congregació religiosa

Reverendíssim Pare/Reverendíssima Mare

vicari general o episcopal

Il·lustríssim

■ Exèrcit

almirall/almirалlessa

Excel·lentíssim/a

capità/capitana general

Excel·lentíssim/a

coronel/coronela

Il·lustríssim/a

general/generala

Excel·lentíssim/a

tinent general/tinenta generala

Excel·lentíssim/a

Abreviatures**Tractaments**

Eminentíssim i Reverendíssim
 Excel·lència
 Excel·lent
 Excel·lentíssim/a
 Excel·lentíssim/a i Magnífic/a
 Excel·lentíssim i Reverendíssim
 Honorable
 Honrat/ada
 Il·lustre

 Il·lustríssim/a

 Molt Excel·lent

 Molt Honorable

 Molt Il·lustre

 Mossèn
 Respectable
 Reverendíssim Pare/Reverendíssima Mare
 (Sa) Altesa Reial
 (Sa) Majestat
 (Sa) Santedat
 (Sa) Senyoria
 Senyor/a
 vostè
 Vostra Altesa
 Vostra Altesa Reial
 Vostra Excel·lència
 Vostra Reverència
 Vostra Santedat
 Vostra Senyoria

Abreviatures

Emm. i Rvdm.
 Exc.
 Exc.
 Excm./ Excma.
 Excm. i Mgfc./ Excma. i Mgfca.
 Excm. i Rvdm.
 Hble.
 Ht./ Hda.
 I.
 Il·ltre.
 Il·lm. / Il·lma.
 Im./ Ima.
 M. E.
 M. Exc.
 M. H.
 M. Hble.
 M. Il·ltre.
 M. I.
 Mn.
 Rble.
 Rvdm. P. / Rvdma. M.
 S. A. R.
 S. M.
 S. S.
 S. S.
 Sr. / Sra.
 vè.
 V. A.
 V. A. R.
 V. E.
 V. Rev.
 V. S.
 V. S.



LLENGUATGE IGUALITARI

INTRODUCCIÓ

L'administració pública, gestionada sobre unes bases democràtiques bastides per les lleis i l'actual model de societat, ha de fer tots els esforços possibles per aconseguir un llenguatge igualitari, que evite les discriminacions que s'hi han produït tradicionalment, especialment l'ocultació de la dona pel llenguatge.

Si el llenguatge dona mostres de discriminació sexual és perquè reflecteix la realitat social, descriu allò que veu; a mesura que la societat canvia, la llengua s'adapta a la nova realitat (n'és un exemple clar l'adequació del llenguatge a la ràpida evolució que s'ha experimentat en els oficis i en les professions). Algunes propostes antisexistes pretenen canviar, de sobte, les estructures gramaticals d'una llengua que han estat creades al llarg dels segles, que han evolucionat al mateix temps que els seus parlants i que han tingut l'aportació d'escriptors i intel·lectuals.

És ben cert que el sistema lingüístic es mostra, en molts casos, asimètric, no neutral, i que la distinció de gènere és arbitrària i independent de la voluntat dels parlants, per bé que no és la llengua la que discrimina, sinó les persones amb l'ús que en fan.

En conseqüència, en la mesura que les persones i les mentalitats evolucionen cap a postulats no discriminadors, la llengua també ho farà. Són els usuaris i les usuàries actuals de la llengua els qui han de posar tot el seu interès a accelerar aquests canvis irreversibles.

ÚS IGUALITARI DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

De totes les possibilitats que ofereix la llengua per evitar un ús sexista del llenguatge només es tindrà en compte a continuació les que es poden aplicar amb garantia d'èxit a textos escrits.

En tot cas, no es pot oblidar que l'objectiu principal del llenguatge és la comunicació, i que la seua eficàcia s'ha de basar en criteris d'economia i funcionalitat; en llenguatges d'especialitat com ara l'administratiu i el jurídic, a més, no es pot caure en ambigüitats, cal buscar-hi l'exactitud i la precisió. S'ha de procurar, doncs, que no hi haja cap possibilitat d'equívoc a l'hora d'interpretar un text pel fet d'haver usat algun recurs antisexista i, evidentment, que aquest no vaja en contra de la normativa de la llengua.

Els diferents procediments que hi ha per redactar textos sense connotacions masculines ni feministes no es poden aplicar sistemàticament a tots els casos, cal estudiar-ne el context oracional i el marc textual.

RECURSOS LINGÜÍSTICS I GRÀFICS

1. Ús de noms col·lectius en sentit genèric

L'ús de termes masculins en sentit genèric està tan arrelat en l'inconscient lingüístic de les persones que la major part de parlants no s'adonen, quan els usen, de l'ocultació sistemàtica que es fa de les dones en el llenguatge.

El recurs més recomanable, perquè complica menys les estructures sintàctiques dels textos, tot i que estilísticament hi fa perdre vivacitat i simplicitat, és l'ús de noms col·lectius en sentit genèric.

1.1 Referits a persones

<i>el funcionari</i>	i no	<i>el funcionari o la funcionària</i>
<i>l'alumnat</i>	i no	<i>l'alumna o l'alumne</i>
<i>el professorat o el personal docent</i>	i no	<i>la professora o el professor</i>

Cap la possibilitat de substituir un substantiu amb marca sexista per un sintagma introduït pel mot *persona* més l'adjectiu adient:

<i>la persona interessada</i>	i no	<i>la interessada o l'interessat</i>
<i>les persones afectades</i>	i no	<i>els afectats o les afectades</i>
<i>les persones candidates</i>	i no	<i>les candidates o els candidats</i>
<i>les persones llicenciades en Filologia</i>	i no	<i>els filòlegs o les filòlogues</i>

També es pot emprar la perífrasi *la persona responsable de*; per exemple:

<i>la persona responsable del Rectorat</i>	i no	<i>el rector o la rectora</i>
<i>la persona responsable de l'Alcaldia</i>	i no	<i>l'alcalde o l'alcalde</i>

Però això no sempre es pot resoldre satisfactòriament en tots els casos; per exemple: *l'Alcaldia i el Rectorat han signat un acord...*

Hi ha casos en què la llengua no ha creat els noms col·lectius idonis:

el secretariat (conjunt de secretaris i de secretàries)
l'obrerat (conjunt d'obriers i d'obreres)
el metjat (conjunt de metges i de metgesses)
el filòlogat (conjunt de filòlegs i de filòlogues)

Segons els casos, les connotacions despectives o altres possibles accepcions fan desaconsellable l'ús d'alguns termes col·lectius.

1.2 Referits a organismes, institucions i serveis: termes col·lectius per designar òrgans unipersonals (càrrecs)

És especialment recomanable usar termes col·lectius o genèrics en textos legals, on el que importa és el càrrec com a institució, més que la persona que l'ocupa; una redacció amb aquests elements pot resultar al principi un poc inusual, però la despersonalització que s'aconsegueix s'adiu perfectament amb una concepció de l'administració sense connotacions sexistes. Així:

<i>la Secretaria</i>	i no	<i>la secretària o el secretari</i>
<i>la Gerència</i>	i no	<i>la gerent o el gerent</i>
<i>la Direcció</i>	i no	<i>el director o la directora</i>
<i>la Regidoria, l'Alcaldia, el Rectorat, la Delegació...</i>		

En alguns casos es produeix ambigüitat pel fet de coincidir el càrrec i la seu o l'oficina que aquest ocupa; l'ús habitual d'aquest recurs ha de permetre evitar l'estranyesa que causa la designació d'òrgans unipersonals amb termes col·lectius o genèrics.

En tot cas sempre es pot optar, a l'hora de designar el càrrec, per l'ús de la doble forma completa *l'alcalde* o *l'alcaldessa* (punt 2.3) o perífrasis del tipus *la persona responsable de l'Alcaldia* (punt 1.1).

La llengua disposa d'una sèrie de paraules de significat col·lectiu que, juntament amb perífrasis, poden evitar la connotació sexista dels escrits; cada context n'exigirà una de diferent:

alcaldia	cos	professió
agrupació	equip	professional
alumnat	funcionariat	professorat
assemblea	gent	població
associació	gerència	públic
ciutadania	grup	qualsevol
col·lectiu	infància	rectorat
col·legi	joventut	regidoria
comunitat	personal	veïnat
conjunt	presidència	voluntariat

2. Ús de dobles formes, masculina i femenina, especialment en formularis i en textos administratius oberts

Aquests recursos (2.1, 2.2 i 2.3) són recomanables en formularis i en textos administratius oberts en què el ciutadà o ciutadana ha d'emplenar buits, però no es poden emprar en textos seguits, perquè es fa molt difícil aplicar-hi concordances amb altres elements gramaticals com adjectius o pronoms i evitar que, formalment, no resulte carregat i difícil de llegir. Així, per exemple, resulta inadequat: *Es comunica a tots/es els/les matriculats/ades...*

Una possibilitat bastant raonable és fer constar els dos gèneres només en el nucli gramatical, i deixar la resta de partícules amb la concordança habitual: *Es comunica a tots els estudiants i estudiantes matriculats...*

En altres ocasions es pot ometre el terme conflictiu; així, en un formulari administratiu, podem deixar un espai en blanc per posar el nom i els cognoms (o posar *nom i cognoms*, més dos punts i espai en blanc), i evitar una indicació sexista com *Sr./Sra*.

Aplicació de les dobles formes:

2.1 Addició de la terminació femenina a la masculina

Fer l'addició de la terminació femenina a la masculina, és a dir, descompondre morfològicament les paraules que tenen marca sexual i expressar el morfema masculí i femení separats per una barra inclinada o, en menys casos, per parèntesis.

<i>senyor/a</i>	<i>rector/a</i>
<i>catedràtic/a</i>	<i>secretari/ària</i>
<i>ciutadan(e)s</i>	<i>molt(e)s presentador(e)s</i>

2.2 Addició de la forma femenina completa a la masculina

<i>senyor/senyora</i>	<i>rector/rectora</i>
<i>catedràtic/catedràtica</i>	<i>secretari/secretària</i>

Gràficament si s'usa més d'una paraula, s'han de posar en línies diferents:

<i>Distingit professor,</i>	<i>Benvolguda companya,</i>
<i>Distingida professora,</i>	<i>Benvolgut company,</i>

2.3 Ús de dobles formes, sense abreujar i coordinades (sense barra inclinada)

El fet de poder posar en primer lloc tant el terme masculí com el femení, i fins i tot alternar l'ordre al llarg del text, evita la consideració de qualsevol dels dos gèneres com a accessori. Aquest recurs, però, resulta inadequat si es repeteix molt a l'interior del text, perquè, evidentment, comporta la repetició de paraules:

*Benvolguts senyors i senyores,
anunciem a les candidates i candidats que...*

En aquells casos en què els substantius són de gènere diferent, d'acord amb la normativa actual, els adjectius i participis que s'hi refereixen han de concordar en masculí plural:

els candidats i les candidates presentats a les eleccions...

Si es vol aplicar una concordança *in extremis*, amb la duplicació també d'adjectius i altres paraules, s'obtenen solucions inviables, tant normativament com pragmàticament:

*els professors invitats i les professores invitades dels catedràtics i de les catedràtiques
adscriu i adscrites a la Facultat...
quan els/les candidats/ates hagen estat elegits/ides...*

Hi ha propostes que no recull, actualment, la normativa lingüística; per exemple, fer concordar l'adjectiu o el participi amb el gènere del substantiu més pròxim o majoritari:

*una estudianta, un sindicalista i una professora han estat premiades per...
Benvolgudes mares i pares,*

Recapitulant, a l'interior del text, doncs, el recurs a les formes dobles és inviable si es vol aplicar sistemàticament a tots els elements variables, ja que entrebanca la lectura de manera considerable. No obstant això, si s'opta per aquest criteri, es pot fer variar únicament la paraula principal i mantenir en masculí —gènere no marcat— la resta d'elements gramaticals:

*quan els candidats/ates hagen estat elegits...
el professorat invitat dels catedràtics i catedràtiques adscrits a la Facultat...
quan siguin nomenats els vicerectors i les vicerectores escollits per...*

3. Construccions més neutres i altres recursos lingüístics

3.1 Cal emprar, segons els casos, construccions menys personalitzades:

<i>l'informe tècnic</i>	i no	<i>l'informe del/la tècnic/a</i>
<i>llicenciatura en</i>	i no	<i>llicenciat o llicenciada en</i>
<i>amb domicili a</i>	i no	<i>domiciliat/ada a</i>
<i> propietat de</i>	i no	<i> propietari o propietària</i>
<i>entre si</i>	i no	<i>entre ells o entre elles</i>
<i>tothom</i>	i no	<i>tots o totes</i>
<i>qui haja presentat sol·licitud</i>	i no	<i>els qui hagen presentat sol·licitud</i>

3.2 En la correspondència administrativa, per exemple, convé usar, per referir-se a la persona destinatària, el tractament de *vós* (en lloc de *vostè*), perquè permet unificar el tractament a persones de sexe diferent, ja que cal tenir en compte que el receptor o receptora de l'escrit pot ser un home o una dona:

<i>em permet saludar-vos</i>	i no	<i>em permet de saludar-lo (o saludar-la)</i>
<i>em plau convidar-vos</i>	i no	<i>em plau convidar-la (o convidar-lo)</i>

3.3 Usar la passiva reflexa o oracions impersonals:

<i>heu d'intentar que es renunci a</i>	i no	<i>heu d'intentar la renúncia dels interessats a</i>
<i>s'ha de presentar l'imprès</i>	i no	<i>els estudiants han de presentar l'imprès</i>

3.4 Canviar la redacció en la pronominalització, en la forma verbal o emprar altres possibilitats que permet la llengua, de manera que es mantinga el mateix sentit però s'evite la marca sexista:

<i>analitzem el problema</i>	i no	<i>analitzem el problema al qual</i>
<i>al qual ens enfrontem</i>		<i>ens veiem enfrontats</i>
<i>es va intentar que</i>	i no	<i>es va intentar</i>
<i>s'entengueren entre si</i>		<i>que s'entengueren entre ells</i>

4. El gènere i les professions, càrrecs i oficis

L'evolució de la societat ha fet que moltes professions exclusives fins ara d'homes passen a ser exercides per dones, i a l'inrevés. En aquest cas, cal seguir el que diuen els diccionaris normatius, que clarament afavoreixen el

gènere dels oficis, professions i càrrecs d'acord amb el sexe de la persona que els exerceix. Normalment és suficient afegir al terme masculí el morfema corresponent: *assessor/a, rector/a*. En altres casos, però, són invariables i és un altre element oracional, normalment un article, el que adscriu el terme a un sexe o a un altre. Exemples:

Variables

administrador	administradora	delegat	delegada
administratiu	administrativa	detectiu	detectiva
ajudant	ajudanta	director	directora
alumne	alumna	estudiant	estudianta
aprenent	aprenenta	hoste	hostessa
arquitecte	arquitecta	marí	marina
assessor	assessora	mariscal	mariscala
banquer	banquera	miner	minera
bidell	bidella	oficial	oficiala
capatàs	capatassa	pallasso	pallassa
comissionat	comissionada	prostitut	prostituta
coordinador	coordinadora	rector	rectora
compare	comare	secretari	secretària
coronel	coronela	tècnic	tècnica
degà	degana	vicerector	vicerectora

Invariables

agent	conserge	genet	ordenança
auxiliar	delineant	gerent	representant
cap	economista	grum	sol·licitant
comptable	fabricant	intèrpret	suplent
conferenciant	fiscal	líder	vigilant

En els casos invariables, la marca de femení o de masculí ve indicada pels determinants que s'hi anteposen: *el conferenciant / la conferenciant, el líder / la líder*.

Cal remarcar la tendència actual a feminitzar els noms d'oficis i professions que han passat a ser exercits per dones: *ministra, jutgessa, diputada, consellera*; en alguns casos es presenten solucions dubtoses, que sempre s'han de resol-

dre amb els diccionaris a la mà: *metja* o *metgessa?*, *alcald* o *alcaldessa?*, *gerent* o *gerenta?*; històricament, l'*alcaldessa* era la dona de l'*alcalde*, la *metgessa* era la dona del *metge*, etc.

L'aplicació d'una feminització absoluta pot produir confusió de significats o, en alguns casos, connotacions pejoratives o mal considerades. Exemples:

àrbitre	àrbitra	intendent	intendent
bidell	bidella	majordom	majordoma
bus	bussa	mecànic	mecànica
cacic	cacica	músic	música
capatàs	capatassa	pallaso	pallassa
caporal	caporala	pilot	pilota
carter	cartera	públic (home)	pública (dona)
comerciant	comercianta	soldat	soldada
cònsol	cònsola	xef	xefa
fuster	fustera	xofer	xofera

5. Altres possibilitats (inviabls)

Per evitar l'ús sexista del llenguatge s'han intentat propostes que en cap cas es poden aplicar al llenguatge administratiu:

5.1 L'enginyeria lingüística, que tractaria d'inventar uns morfemes que, acceptats convencionalment, designaren ambdós gèneres. Aquesta proposta presenta problemes lingüístics no sempre superables, a més de les dificultats d'acceptació i el caos semàntic i expressiu.

5.2 Una altra possibilitat és substituir els termes masculins en sentit genèric pels corresponents femenins. Aquesta pretensió d'alterar els usos lingüístics tradicionals, que formen part de l'inconscient col·lectiu dels parlants des de sempre, i fer-ho tot en femení, impossibilita en la realitat la comprensió eficaç del text.

És del tot inviable, doncs, tant des d'una perspectiva gramatical com pragmàtica, fer servir formes femenines —l'*alcaldessa*, la *regidora*— com a genèriques, ja que gramaticalment estan marcades per designar només persones de gènere femení, i en aquest sentit és interpretat pels parlants. Encara que al començament del text s'explique que les formes femenines cal entendre-les com a genèriques, és un ús asistemàtic i interfereix en la comprensió del text, en l'eficàcia de la comunicació.

5.3 Acceptació del masculí com a genèric en tots els casos; així es diria: *el doctor Carme Falcó* o *el jutge Immaculada Ribés*, sense tenir en compte que el femení, en aquests casos, té una expressió pròpia i diferenciada: *la doctora*, *la jutgessa*...

CONCLUSIONS

Per tal d'aconseguir una redacció no marcada sexualment, es poden aplicar tots els recursos esmentats, sempre que no es violente l'estructura mateixa de la llengua i les normes que la regeixen.

En tot cas, les alternatives proposades no resolen tots els casos ni es poden aplicar sistemàticament al llenguatge; els resultats són, des d'un punt de vista lingüístic i estilístic, insatisfactoris.

Cal estudiar, doncs, en cada cas concret, quin dels recursos pot ser el més adient al context oracional, però, en tot cas, és la combinació d'aquests elements la que ha d'aconseguir la versió adequada del text. En principi i en textos escrits, cal aplicar-hi, per ordre de preferència, els recursos següents:

PRIMER. Ús de col·lectius i genèrics, tant referits a persones com a organismes.

SEGON. Ús de dobles formes, preferentment de manera coordinada.

—En aquest cas, i a l'interior del text, la concordança dels diferents elements s'ha de fer en masculí plural.

—La barra inclinada només s'ha d'emprar en casos de paraules aïllades fora del text.

TERCER. En tot cas, cal tenir en compte la possibilitat d'usar estructures gramaticals menys personalitzades (vegeu el punt 3) i també d'emprar correctament el gènere en relació amb els càrrecs, els oficis i les professions.

L'eficàcia i adequació de la comunicació, la naturalitat en l'expressió i el respecte a la normativa lingüística han de ser els principis que limiten l'esforç igualitari que, a poc a poc, fa la llengua, i la societat.



MAJÚSCULES I MINÚSCULES

INTRODUCCIÓ

La lletra majúscula inicial, que en les llengües romàniques no té cap valor gramatical, és un recurs gràfic convencional que serveix per remarcar certes paraules.

En textos administratius té dos usos:

a) Segons la posició de la paraula o ús demarcatiu.

- Cal escriure majúscula inicial en començar un text o darrere d'un punt.

b) Segons el significat de la paraula o ús distintiu.

- Cal escriure en majúscula inicial els noms propis i els termes que es vol singularitzar.

L'ús distintiu és el que presenta problemes, fonamentalment a causa de la relativitat del concepte *nom propi* i de l'ús tradicional inadequat que manté una tendència a abusar de la lletra majúscula, especialment de la majúscula reverencial.

La diferència entre un nom comú (amb minúscula inicial) i un nom propi (amb majúscula inicial) no sempre és clara; segons el referent, un mateix terme pot correspondre a un nom comú o a un nom propi: el *desert* de Gobi o el *Desert* de les Palmes. A més, per tradició, per moda, pel gust personal o per influència d'altres llengües se sol emprar la majúscula inicial de manera indiscriminada i incoherent.

Tot seguit es recull l'ús de la lletra majúscula inicial atenent aquesta doble classificació i partint d'uns criteris lògics i coherents, interrelacionats i basats en propostes majoritàriament acceptades.

Resulta molt difícil poder preveure tota la casuística que es pot presentar en aquest ús distintiu de la lletra majúscula, però la gran quantitat d'exemples que segueixen pot ajudar, ni que siga per analogia, a classificar qualsevol cas nou entre els que ja hi ha previstos.

La lletra majúscula inicial ha de servir per afegir qualitat i homogeneïtat lingüística als textos; els seus usos han d'estar basats en convencions establertes majoritàriament i en criteris lògics que permeten redactar textos coherents i de qualitat.

ÚS DE LES MAJÚSCULES SEGONS LA POSICIÓ QUE OCUPEN EN UN TEXT

1. A principi de text o de paràgraf i després de punt, si aquest tanca una frase

Cal començar en majúscula inicial.

2. Després de dos punts

2.1 Cal començar en minúscula inicial, si són dos punts i seguit.

Personalitats invitades: el rector, el gerent, la degana...

2.2 Però cal usar-hi la lletra majúscula si segueix una citació textual en estil directe o si el text reproduït ja hi comença.

La vicerectora va remarcar: “Cal complir les normes de convivència”.

Vaig comprar dos llibres: El nom de la rosa i Els secrets de Meissen.

Si la citació textual és incompleta a l'inici, cal començar-la en minúscula i es pot marcar amb punts suspensius inicials.

Després el professor va continuar l'explicació: “...i malgrat els resultats no us desanimeu”.

2.3 En alguns documents administratius s'usa la conjunció *Que* en majúscula inicial després de certes paraules:

CERTIFIQUE: *Que...*

SOL·LICITE: *Que...*

2.4 Cal començar en majúscula inicial, si després dels dos punts es canvia de línia (vegeu el punt 3.2).

3. Enumeracions

3.1 Si es fa en línia seguida s'escriu en minúscula inicial (vegeu el punt 2.1).

3.2 Si es fa en línia a part se sol introduir per algun signe gràfic (numèric, alfabètic, tipogràfic):

Si són substantius o sintagmes nominals es pot començar en minúscula i no posar-hi punt final.

Llista de necessitats:

- *ordinador*
- *DVD*
- *televisió*
- *impressora*
- *lector de CD-ROM*

Si l'enumeració conté alguna forma verbal o s'allarga més d'una línia, cal començar en majúscula i posar-hi punt final.

Acords:

- *Aprovar l'acta de la sessió anterior.*
- *Convocar la reunió del Claustre durant el mes de maig.*
- *Trametre la Memòria de la Universitat a la Presidència de la Generalitat.*

4. Després de signes d'admiració i interrogació, i de punts suspensius

4.1 Si el sentit és d'acabament d'una frase, cal posar, a continuació, majúscula. En aquest cas els signes d'admiració i interrogació, i els punts suspensius equivalen a un punt.

Ho havia aconseguit! Però per què encara ho dubtava? El capvespre va caure a poc a poc.

No podia assimilar tantes dades, dates, fórmules... La professora, però, no féu cap gest.

4.2 Si el sentit no és el d'acabament d'una frase, cal posar, a continuació, minúscula.

Que quins documents vaig presentar? només certificats i justificants de pagament.

Hi van assistir els jutges, els secretaris, els suplents..., fins i tot hi anà la presidenta.

ÚS DE LES MAJÚSCULES SEGONS LA FUNCIO DISTINTIVA DEL TERME

1. Denominacions personals

1.1 Antropònims, pseudònims, sobrenoms, hipocorístics i àlies

S'escriuen en majúscula inicial.

Joan Fuster i Ortells

María Moliner

Josep Martínez Ruiz, àlies Azorín

Tòfol [Cristòfol]

Edmondo de Amicis

Jaume I el Conqueridor

Les partícules que precedeixen alguns cognoms s'han d'escriure en minúscula si van a continuació del nom i en majúscula si aquest no hi consta.

Robert de Niro

Àlvar d'Orriols

Alicia de la Rocha

Vincent Willem van Gogh

el senyor De Niro

el traductor D'Orriols

la senyora De la Rocha

un quadre de Van Gogh

1.2 Fórmules de tractament personal

Les diverses formes de tractament personal s'escriuen en minúscula, tret que acompanyen un tractament protocol·lari o formen part d'un nom propi.

<i>el senyor Ripoll</i>	<i>en Jaume i na Carme</i>	<i>doctor honoris causa</i>
<i>l'apòstol sant Pau</i>	<i>mossèn Pere</i>	<i>sor Agnès</i>

1.2.1 Amb les formes abreujades cal emprar la majúscula.

<i>el Sr. Ripoll</i>	<i>la Dra. Sanç</i>	<i>Mn. Pere</i>
<i>St. Vicent Ferrer</i>	<i>S.S. ha disposat que</i>	<i>Sta. Teresa</i>

1.2.2 Quan el mot *sant* forma part d'un nom propi s'escriu en majúscula; n'és el cas, per exemple, d'alguns topònims, festivitats, noms de plantes.

<i>el poble de Sant Mateu</i>	<i>herba de Sant Roc</i>	<i>Tots Sants</i>
<i>dinarem junts per Sant Joan</i>	<i>mal de Sant Llätzer</i>	<i>l'arc de Sant Martí</i>

1.2.3 Les formes de tractament no valencianes s'escriuen en majúscula.

<i>Sir Laurence Olivier</i>	<i>Madame Claude</i>	<i>Don Rodrigo Díaz de Vivar</i>
-----------------------------	----------------------	----------------------------------

1.3 Fórmules de tractament protocol·lari

Els tractaments protocol·laris, i els càrrecs i els tractaments personals que acompanyen, s'han d'escriure en majúscula.

el M. Hble. President de la Generalitat
el Molt Honorable President de la Generalitat
la senyora Maria Bru, Excel·lentíssima i Magnífica Rectora de la Universitat

1.4 Càrrecs oficials, dignitats i títols nobiliaris

S'escriuen en minúscula.

1.4.1 Els càrrecs públics, corporatius, religiosos i representatius.

<i>la rectora</i>	<i>el president</i>	<i>el capità general</i>
<i>el dalai-lama</i>	<i>el degà</i>	<i>el secretari</i>
<i>el rei</i>	<i>el papa</i>	<i>el gerent</i>
<i>l'alcalde</i>	<i>la coronela</i>	<i>l'abat</i>
<i>la cap de servei</i>	<i>el conseller</i>	<i>el soldat</i>
<i>l'arquebisbe</i>	<i>l'auxiliar</i>	<i>la ministra</i>
<i>la regidora</i>	<i>el patriarca</i>	<i>la jutgessa</i>

1.4.2 Els termes col·lectius usats en sentit genèric per evitar l'ús sexista del llenguatge, especialment pel que fa a la designació de càrrecs.

el rectorat (en lloc de: rector/rectora)
l'alcaldia (en lloc de: alcalde/alcaldessa)
la gerència (en lloc de: el/la gerent)
el deganat (en lloc de: degà/degana)
la presidència (en lloc de: president/presidenta)
la secretaria (en lloc de: secretari/secretària)
la regidoria (en lloc de: regidor/regidora)
el ministeri (en lloc de: ministre/ministra)

Si aquests termes corresponen a òrgans administratius o polítics concrets, cal escriure'ls en majúscula.

el Rectorat de la Universitat d'Alacant
la Gerència de la Universitat de València
la Secretaria de les Corts Valencianes
la Presidència del III Congrés de Medicina
el Ministeri d'Afers Exteriors d'Alemanya
el Deganat de la Facultat de Ciències

1.4.3 Les professions i els oficis.

la jutgessa *l'electricista* *la professora* *el fuster* *l'auditora*

1.4.4 Els graus acadèmics i administratius.

la doctora *el professor emèrit* *la catedràtica* *el magistrat* *el ministeri fiscal*

1.4.5 Els títols nobiliaris.

la duquessa *el vescomte* *la infanta* *el baró* *l'emperador*

1.5 Dinasties i llinatges

S'escriuen en majúscula.

els Borja *els Trastàmara* *les princeses Borbó*
els Àustria *els March* *la dinastia Ming*

Però hi ha casos en què s'usa en minúscula, tant en singular com en plural.

el rei haiximita *els alauites* *la dinastia curaixita*

1.6 Noms de divinitats, éssers mitològics, animals i personatges de ficció S'escriuen en majúscula.

<i>Al·là</i>	<i>Venus</i>	<i>la gossa Laika</i>
<i>Buda</i>	<i>Polifem</i>	<i>el dofi Flipper</i>
<i>Déu Pare</i>	<i>Cibele</i>	<i>Blancaneu</i>
<i>Horus</i>	<i>la Mare de Déu</i>	<i>la Pantera Rosa</i>

Si s'empren en sentit genèric van en minúscula.

una sirena *el déu dels cristians* *sembla un quasimodo* *és un dimoni*

2. Organismes, institucions, entitats i empreses

2.1 Institucions, organismes i empreses públiques o de caràcter oficial, i els departaments o serveis que les integren

S'escriuen en majúscula.

<i>la Generalitat Valenciana</i>	<i>la Conselleria de Cultura i Educació</i>
<i>l'Ajuntament de València</i>	<i>el Ple de l'Ajuntament</i>
<i>la Diputació d'Alacant</i>	<i>el Consell de la Generalitat</i>
<i>el Ministeri d'Economia i Hisenda</i>	<i>la Comissió Europea</i>
<i>la Conferència Episcopal Espanyola</i>	<i>el Consell Valencià de Cultura</i>
<i>la Direcció General d'Esports</i>	<i>la Comissió d'Ensenyament del Parlament</i>
<i>el Jutjat de Primera Instància núm. 1</i>	<i>l'Armada espanyola</i>
<i>la Policia Local [de Castelló]</i>	<i>l'Exèrcit de l'Aire</i>
<i>la Guàrdia Urbana [de Barcelona]</i>	<i>l'Hospital General d'Alacant</i>
<i>la Universitat Nacional d'Educació a Distància</i>	<i>la Universitat Jaume I</i>
<i>el Deganat de la Facultat de Filosofia</i>	<i>la Facultat de Ciències Econòmiques</i>
<i>la Gerència de la Universitat</i>	<i>el Departament de Filologia Romànica</i>
<i>el Servei de Llengües i Terminologia</i>	<i>la Fundació Universitat-Empresa</i>
<i>l'Institut Joan Lluís Vives</i>	<i>l'Equip de Govern [de la Universitat]</i>
<i>l'Institut de Batxillerat Francesc Ribalta</i>	<i>el Col·legi Públic Enric Valor</i>
<i>el Foreign Office</i>	<i>el Bundesbank</i>
<i>de Scotland Yard</i>	<i>la Commonwealth</i>

2.1.1 Si s'escurça la denominació completa, cal usar-hi igualment la majúscula.

la Universitat [d'Alacant] ha decidit
la Conselleria [d'Hisenda] ha presentat
des del Servei [de Recursos Humans] s'ha decidit

2.1.2 Cal emprar la minúscula si no és una referència concreta, si s'usa en plural o si té caràcter privat.

cada vicerectorat ha de presentar una memòria
els consells socials de les universitats
les facultats de Medicina i de Farmàcia
els ajuntaments de Castelló i d'Elx
els ministeris d'Hisenda i d'Agricultura

2.1.3 Els termes equivalents d'institucions i organismes que no formen part del nom oficial (termes coreferents) s'han d'escriure en minúscula.

el consistori de la ciutat de Castelló *la corporació provincial*
la institució acadèmica [la Universitat] *aquesta entitat [la Cambra de Comerç]*
el nostre centre [la Facultat de Dret] *aquest organisme [el Consell Social]*
el gabinet ministerial [el Ministeri] *l'equip rectoral [de la Universitat]*

2.1.4 Els termes que designen entitats o institucions juridicopolítiques i religioses s'escriuen en minúscula.

aquesta monarquia parlamentària *l'islam*
l'estat espanyol *l'església anglicana*
l'administració autonòmica *l'exèrcit americà*

2.2 Empreses i entitats privades de caràcter econòmic, social, acadèmic i cultural

S'escriu en minúscula el terme genèric i en majúscula la denominació, en la qual, i d'acord amb la forma decidida per l'entitat, es pot incloure, si escau, altres paraules gramaticals com ara els articles o les preposicions. Cal respectar les formes creades per cada organisme.

publicat per Edicions 62 *la Junta Directiva de l'Hèrcules*
és d'El Corte Inglés *l'Associació de Veïns El Canyameler*
el sindicat Unió General de Treballadors *el Gremi de Llibreters de València*
el centre cívic de Ciutat Vella *Associació de Jubilats Els Socors*
el Club de Golf La Coma *la Federació Espanyola de Futbol*
el Cafè de la Seu *la llibreria Tres i Quatre*

3. Activitats acadèmiques, científiques i socials

3.1 Congressos, col·loquis, jornades, festivals, reunions, simposis, cursos, cicles

S'escriuen en majúscula les paraules principals, i els termes genèrics si formen part del nom propi que introdueixen.

la VIII Olimpíada de Física
el XV Col·loqui de la Societat d'Onomàstica
la Conferència sobre el Pròxim Orient
la Mostra de València Cinema del Mediterrani
la IX Trobada de Serveis Lingüístics
el Festival per la Pau i la Solidaritat
la Fira / el Saló de l'Automòbil de Barcelona
el Campionat Amateur d'Escacs
el Mundial de França [campionat de futbol]
la Lliga de Campions de futbol
el Gran Premi de fórmula 1
el II Congrés Internacional de la Llengua Catalana
els XVII Cursos d'Estiu
la Universitat d'Estiu Ramon Llull
la Universitat Internacional Menorca Illa del Rei
l'Escola d'Estiu dels Xiquets i Xiquetes
V Cicle de Cinema i Fotografia

3.2 Discursos, conferències, seminaris, ponències, informes, estudis, cursos, comunicacions

Es posa en majúscula la primera lletra del títol.

el màster en Toponímia llatina
el curs de postgrau en Traducció automàtica
el pla d'estudis de Filologia
l'informe Ocupació i legislació laboral
l'estudi El personal laboral
la conferència Violència i societat
el seminari Introducció a la numeració...
el taller Expressió corporal i coeducació
el cicle de conferències Dona i societat
el programa d'intercanvi Sòcrates-ERASMUS

Hi ha casos en què el terme genèric forma part del títol; aquest es pot posar en cursiva o entre cometes:

el Curs de llenguatge administratiu
l'exposició Els ibers a la Mediterrània
la taula redona "Contaminació de l'aqüífer"

3.3 Premis, guardons, distincions

El nom propi de premis, guardons i distincions s'escriu en majúscula i els termes genèrics, en minúscula, tret que aquests vagen acompanyats d'un numeral, determinant o adjectiu.

<i>els XXV Premis Octubre</i>	<i>el premi Andròmina de novel·la</i>
<i>ella ha rebut la Creu de Sant Jordi</i>	<i>els premis Ciutat de Castelló</i>
<i>el Premi Extraordinari de Carrera</i>	<i>el premi Planeta</i>
<i>ha rebut la Medalla d'Or de la Universitat</i>	<i>el premi Nobel de la pau</i>
<i>li han atorgat l'Alta Distinció</i>	<i>els premis de la Nit de Santa Llúcia</i>

3.4 Cicles formatius i acadèmics

S'escriuen en minúscula, tret de la matèria a què fan referència.

la llicenciatura en Dret
la diplomatura en Turisme
l'enginyeria tècnica
el segon grau de formació professional
els estudis de tercer cicle
el doctorat en Lexicografia
l'educació general bàsica (EGB)
l'educació secundària
el batxillerat unificat i polivalent (BUP)
l'ensenyament secundari obligatori (ESO)
ha superat la selectivitat
les proves d'accés a la universitat

3.5 Titulacions, assignatures, àrees de coneixement i programes de doctorat

S'escriuen en majúscula totes les paraules que designen la matèria, tret d'articles, conjuncions i preposicions.

Direcció i Administració d'Empreses
Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió
l'àrea de coneixement de Filologia Catalana
l'assignatura Història de la Llengua II
el programa de doctorat Anàlisi del Discurs
el programa de doctorat Comunicació Empresarial: Tendències i Perspectives

l'assignatura optativa Català per a la Ciència
l'assignatura troncal Dret Civil I
els crèdits de lliure configuració
és doctor en Química
és diplomada en Traducció

3.6 Disciplines acadèmiques i tècniques

S'escriuen en minúscula.

l'estudi de la física i de la química *la lingüística és una ciència*
estudiar arquitectura comporta *sobre geometria algebraica cal dir*

4. Publicacions, obres d'art i documents

4.1 Llibres, pel·lícules, obres d'art

S'escriuen en majúscula inicial i en cursiva.

l'lig El nom de la rosa
la tesi doctoral Els polímers...
el Gran Larousse català
Diccionari català-valencià-balear
la projecció de La guerra de les galàxies
el programa informàtic Examinator
l'obra Les amargues llàgrimes
van veure la Pietat de Miquel Àngel
el quadre de La Gioconda
la representació de Le nozze di Figaro
el ballet El llac dels cignes de Txaikovski
van escoltar la Simfonia núm. 40 en sol menor, k. 550 de Mozart

4.1.1 La inicial del primer mot del nom d'una col·lecció i les dels noms i adjectius que hi du s'escriuen en majúscula.

la col·lecció "Material Docent" *la col·lecció "La Sonrisa Vertical"*

4.1.2 Els mots que formen part d'una publicació periòdica s'escriuen en majúscula i cursiva.

la revista El Temps *el diari El País*
"La traducció jurídica, paraula de traductor?" publicat en la Revista de Llengua i Dret núm. 27

4.1.3 Les parts que integren una obra s'escriuen en minúscula.

el glossari l'índex la introducció el capítol

4.1.4 Els títols d'una part d'una obra s'escriuen en majúscula inicial i entre cometes.

la lliçó segona "La informàtica i el dret penal"
el poema "La desesperança" de l'obra Poesies escollides de J. Carner
la part III "Aspectes històrics" del llibre Curs de lèxic científic

4.2 Documents oficials actuals

S'escriuen en majúscula inicial.

la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial
la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
El Text refós de la llei de funció pública valenciana
el Reial decret llei 1/1998, de 27 de febrer, sobre infraestructures comunes en els edificis...
el RD 557/1991, de 12 d'abril, sobre creació i reconeixement d'universitats i centres estrangers
l'Ordre de 15 de febrer de 1999, per la qual es regula el procediment de gestió i...
el Pla de política lingüística de la Universitat Jaume I
el Projecte de regeneració del litoral valencià
la Sentència núm. 1217 del Tribunal Superior de Justícia

4.2.1 La denominació incompleta o els usos genèrics s'escriuen en minúscula.

<i>l'aplicació de la llei</i>	<i>una sentència condemnatòria</i>
<i>la llei sobre les parelles de fet</i>	<i>la llei de l'avortament</i>
<i>la llei de procediment administratiu</i>	<i>el recurs presentat davant el tribunal</i>

4.2.2 Les parts d'un document oficial s'escriuen en minúscula.

<i>el preàmbul de la llei</i>	<i>la disposició transitòria</i>
<i>el capítol II "De les proves"</i>	<i>el pròleg</i>
<i>l'annex I "Categories professionals"</i>	<i>el títol II "De la independència judicial"</i>
<i>l'article 14 diu</i>	<i>la clàusula segona del conveni</i>

4.2.3 Els documents de l'administració pública s'escriuen en minúscula

<i>l'acta de la Junta de Govern</i>	<i>el certificat acadèmic personal</i>
<i>l'ordre de desnonament</i>	<i>l'informe de l'assessoria jurídica</i>
<i>el dictamen del cap de Recursos Humans</i>	<i>la targeta d'identificació universitària (TIV)</i>

4.2.4 Les tramitacions i documents administratius, actuacions oficials i impostos s'escriuen en minúscula.

<i>el document nacional d'identitat</i>	<i>l'esmena a la Llei de pressupostos</i>
<i>la cartilla de la Seguretat Social</i>	<i>la petició de compareixença</i>
<i>el número d'identificació personal</i>	<i>la interpel·lació al Govern</i>
<i>el passaport vigent</i>	<i>l'impost sobre la renda de les persones físiques</i>
<i>l'impost sobre béns immobles (IBI)</i>	<i>la taxa anual equivalent (TAE)</i>

5. Temps

5.1 Dies, mesos i estacions; períodes i segles

S'escriuen en minúscula.

<i>els dilluns</i>	<i>al maig</i>	<i>la tardor</i>
<i>el quatre-cents</i>	<i>cap al nou-cents</i>	<i>el segle xv</i>

5.2 Esdeveniments històrics singulars i celebracions oficials, socials i religioses

S'escriuen en majúscula, tret d'articles, conjuncions i preposicions.

<i>la Revolució Cultural xinesa</i>	<i>la Revolució Francesa</i>	<i>la Revolució d'Octubre</i>
<i>la Segona Guerra Mundial</i>	<i>la Nit de Sant Joan</i>	<i>el Nadal</i>
<i>la Guerra de Successió</i>	<i>el Nou d'Octubre</i>	<i>el Dia de l'Arbre</i>
<i>la Guerra Civil espanyola</i>	<i>la Setmana Santa</i>	<i>el Cap d'Any</i>
<i>la Guerra de les Gàl·lies</i>	<i>les Fogueres d'Alacant</i>	<i>la Candelera</i>

5.3 Tractats, acords i fets històrics

S'escriu en minúscula el terme genèric i en majúscula el nom propi.

<i>els decrets de Nova Planta</i>	<i>el tractat de Versalles</i>	<i>la conferència de Potsdam</i>
<i>els pactes de la Moncloa</i>	<i>el concili II del Vaticà</i>	<i>els acords de Camp David</i>
<i>la batalla de Lepant</i>	<i>el cisma d'Occident</i>	<i>el procés de Nuremberg</i>
<i>l'Antic Règim</i>	<i>la Restauració</i>	<i>el procés de Nuremberg</i>

5.4 Divisions temporals i culturals, i moviments intel·lectuals

S'escriuen en minúscula.

<i>el juràssic</i>	<i>l'era de la fundació de Roma</i>	<i>l'edat mitjana</i>
<i>el romànic</i>	<i>el gòtic</i>	<i>el barroc</i>
<i>el cubisme</i>	<i>el surrealisme</i>	<i>el modernisme</i>
<i>el catarisme</i>	<i>l'escolàstica</i>	<i>la beatlemania</i>
<i>el cristianisme</i>	<i>l'humanisme</i>	<i>el romanticisme</i>
<i>l'edat de bronze</i>	<i>la dècada dels seixanta</i>	<i>els anys vint</i>

Hi ha casos en què la tradició ha imposat l'ús de la majúscula.

<i>el Renaixement</i>	<i>la Il·lustració</i>	<i>la Renaixença</i>
<i>la Decadència</i>	<i>el Risorgimento</i>	<i>la Belle Époque</i>

6. Espai

6.1 Topònims

6.1.1 Els topònims propis s'escriuen en majúscula inicial, tret d'articles, conjuncions i preposicions.

<i>pel Campello</i>	<i>la Vall d'Albaida</i>	<i>la Serra d'en Galceran</i>
<i>Sant Vicenç dels Horts</i>	<i>Canet lo Roig</i>	<i>Castelló de la Plana</i>
<i>Bonrepòs i Mirambell</i>	<i>Santa Margarida i els Monjos</i>	<i>Rotglà i Corberà</i>
<i>Vila-real</i>	<i>Vall-de-roures</i>	<i>Mont-roig del Camp</i>
<i>de sa Pobla</i>	<i>a les Salines</i>	<i>Santa Eulària del Riu</i>

6.1.2 Els exotopònims adaptats segueixen les mateixes normes que els topònims propis.

<i>del Caire</i>	<i>de la Corunya</i>	<i>del Llenguadoc</i>
<i>de l'Havana</i>	<i>dels Monegres</i>	<i>de l'Haia</i>
<i>de Sud-àfrica</i>	<i>d'Ucraïna</i>	<i>de Niça</i>

6.1.3 Els exotopònims no adaptats mantenen les majúscules de la llengua originària.

<i>de Los Angeles</i>	<i>d'El Escorial</i>	<i>a La Rioja</i>
<i>per Le Mans</i>	<i>de La Valletta</i>	<i>d'Il Catalano</i>

6.1.4 Els topònims que designen denominacions d'origen de productes de consum s'escriuen en minúscula.

aquell xerès era massa dolç *els millors porto són els negres*
un terra de pòrtland *un conyac de garrafa*

6.1.5 Els gentilicis s'escriuen en minúscula.

castellonenc *afgana* *europèu*
nord-americà *cerdà* *ponentí*

6.1.6 Els termes coreferents aplicats als topònims s'escriuen en majúscula.

la Ciutat Eterna *la Ciutat del Túria* *la Ciutat Comtal*
la Venècia del Nord *el Cap i Casal* *la Ciutat de la Llum*

Cal tenir en compte, però, que alguns d'aquests termes no estan suficientment fixats per la tradició o resulten merament descriptius. En aquest cas s'escriuen en minúscula.

la ciutat dels gratacels *el país del sol naixent* *l'illa de la calma*

6.1.7 La part genèrica d'un topònim urbà o d'una obra pública s'escriu en minúscula i la part definitòria, en majúscula.

la plaça del Mercat *l'avinguda de Jaume I* *el carrer Major*
el barri del Palmeral *el monestir de Benifassà* *el mercat de Sant Antoni*
el parc de Ribalta *l'autovia d'Ademús* *la via Augusta*
el pantà del Sitjar *el canal de Suez* *la presa d'Assuan*
l'estret de Magallanes *el pavelló Ciutat de Castelló* *la rambla de les Flors*
el campus del Riu Sec *el campus dels Tarongers* *el pont de Calatrava*

6.1.8 La part genèrica dels orònims i hidrònims s'escriu en minúscula i la part definitòria en majúscula.

la vall del Millars *la serralada Ibèrica* *el desert del Sàhara*
el riu Ebre *el llac de Sant Maurici* *el pol Nord*
la península Ibèrica *les salines de Torrevella* *el cap de Sant Antoni*
la cova de les Meravelles *la mar Mediterrània* *l'oceà Atlàntic*
el penyal d'Ifac *les illes Canàries* *l'arxipèlag de les Columbretes*
el tròpic de Capricorn *l'equador* *la serra d'Espadà*

6.1.9 En els casos en què el genèric ha passat a formar part del topònim o designa altres conceptes cal usar la majúscula.

<i>la Vall d'Uixó</i>	<i>el Tossal Gros</i>	<i>el Desert de les Palmes</i>
<i>l'Estany</i> [Nules]	<i>les Illes Balears</i> [com. aut.]	<i>el Fondo</i> [Elx-Santa Pola]
<i>la Rambla</i> [Barcelona]	<i>l'Esplanada</i> [Alacant]	<i>el Pla</i> [Borriana]
<i>el Barri Gòtic</i>	<i>el Reial Monestir del Puig</i>	<i>el Mercat Central</i> [València]

Si el terme genèric substitueix un topònim singular delimitat pel context lingüístic, cal posar-lo en majúscules.

<i>viuen al golf Pèrsic</i>	<i>viuen al Golf</i> [Pèrsic]
<i>són de la península Ibèrica</i>	<i>són de la Península</i> [Ibèrica]
<i>viuen al desert del Sàhara</i>	<i>viuen al Desert</i> [del Sàhara]

6.1.10 Els termes geopolítics s'escriuen en majúscula.

<i>l'Orient Mitjà</i>	<i>el Tercer Món</i>	<i>d'Amèrica Llatina</i>
<i>la Costa dels Tarongers</i>	<i>els Països de l'Est</i>	<i>l'Extrem Orient</i>
<i>el Nou Continent</i>	<i>l'Àfrica Negra</i>	<i>les Illes Britàniques</i>

Si el complement que acompanya el topònim no en forma part, s'escriu en minúscula.

<i>Àsia meridional</i>	<i>Europa occidental</i>	<i>el sud d'Amèrica</i>
------------------------	--------------------------	-------------------------

6.1.11 Les divisions territorials administratives, històriques, religioses, etc., s'escriuen en minúscula.

<i>el departament del Loira Atlàntic</i>	<i>la regió del Caixmir</i>
<i>la comarca de l'Alcalatén</i>	<i>la província de Conca</i>
<i>la diòcesi de Tortosa</i>	<i>el terme municipal d'Elx</i>

6.1.12 Els monuments i els edificis singulars s'escriuen en majúscula.

<i>el Micalet</i>	<i>la Llotja</i> [València]	<i>el Golden Gate</i>
<i>el Saló Daurat</i>	<i>el Pati dels Tarongers</i>	<i>la Casa dels Caragols</i>
<i>la Capella Sixtina</i>	<i>l'Arc de Triomf</i>	<i>la Porta de la Mar</i>
<i>la Biblioteca Municipal</i>	<i>la Casa Rosada</i>	<i>el Kremlin</i>

6.1.13 Els edificis i les dependències genèriques d'edificis públics s'escriuen en minúscula.

<i>l'aula B405</i>	<i>la sala de juntes</i>	<i>la cafeteria</i>
<i>la biblioteca</i>	<i>el garatge</i>	<i>el laboratori de Dret</i>

l'edifici B *l'aulari* *el magatzem*
l'aula magna *el despatx B201* *la sala d'actes Alfons el Magnànim*

6.2 Cossos i espais celestes

S'escriuen en majúscula.

el planeta Saturn *la Terra* *la Lluna* *el cometa Halley*
la Via Làctia *l'Óssa Menor* *les Plèiades* *la constel·lació d'Orió*

Si no fan referència a l'astronomia s'escriuen en minúscula.

hi ha lluna plena *una posta de sol* *són d'una terra desconeguda*

6.3 Noms de vents i punts cardinals

S'escriuen en minúscula.

vent de gregal *un llevant molt fort* *fa ponent*
van cap al nord *són d'una comarca de l'oest* *anaren cap a garbí*

Els símbols dels punts cardinals s'escriuen en majúscula.

el N [el nord] *l'O / l'W [l'oest]* *l'ENE [l'est-nord-est]*

7. Altres

7.1 Noms col·lectius i artístics

S'escriuen en majúscula.

de Xarxa Teatre *de The Beatles* *el Grup Parpalló* *l'Orquesta Platería*

7.2 Noms d'objectes, productes, vehicles i marques

S'escriuen en majúscula.

la Barbie *un Ford Ka* *un paquet de Kellogs*
el Greal *el Concorde* *un Boeing 727*
la promoció de Nike *l'Orient Express* *l'Euromed*

Però si s'usen en sentit genèric, cal escriure'ls en minúscula.

portava unes vambes molt velles *una aspirina per al dolor*
he comprat un dònut de xocolata *es va trencar el sostre d'uralita*
només pren danones de postres *escolta música amb un walkman*

7.3 Termes i notacions musicals

S'escriuen en minúscula.

<i>do, re, mi, fa, sol, la, si</i>	<i>en la major</i>
<i>sol bemoll</i>	<i>allegro</i>
<i>adagio</i>	<i>contralt</i>
<i>soprano</i>	<i>treset</i>
<i>minuet</i>	<i>concerto grosso</i>

7.4 Abreviacions

7.4.1 Les abreviatures s'escriuen en majúscula si l'expressió sencera també s'hi escriu.

a. de C. [abans de Crist] *J. M.* [Josep Maria]

7.4.2 Les sigles s'escriuen, en general, en majúscula (tot i que hi ha una tendència cada vegada més marcada a emprar-hi les versaletes), encara que la forma sencera original estiga en minúscula.

DNI [document nacional d'identitat]
NRP [número de registre personal]
IRPF [impost sobre la renda de les persones físiques]

Hi ha casos de sigles que combinen les majúscules i les minúscules.

DdB [Diari de Barcelona] *CiU* [Convergència i Unió]
UVic [Universitat de Vic] *ETApm* [País Basc i llibertat. Politicomilitar]

7.4.3 Els símbols s'escriuen en majúscula o minúscula, segons com hagen quedat fixats.

H [hotel] *h* [hora] *P* [aparcament] *EUR* [euro]

7.4.3.1 Els símbols corresponents a les unitats de mesura s'escriuen generalment en minúscula; però si el símbol correspon a la inicial d'un nom propi, s'ha d'escriure en majúscula.

cm [centímetre] *km* [quilòmetre]
W [del nom James Watt] *N* [del nom Isaac Newton]
qHz [quilohertz] *Wh* [watt-hora]

7.4.3.2 S'escriuen en majúscula inicial els símbols dels elements químics.

Au [or] *Cs* [cesi] *Fe* [ferro]

7.5 Termes científics, invents i descobriments

Només s'escriu en majúscula el nom propi que hi haja en el terme.

el teorema de Pitàgores

la balança de Cotton

el principi d'Arquimedes

la llei de Boyle-Mariotte

l'efecte Hall

el pèndol de Foucault

l'efecte Doppler

la integral de Fourier



ABREVIACIONS: ABREVIATURES, SIGLES I SÍMBOLS

DEFINICIÓ

Les abreviacions són aquells mecanismes que té la llengua per escurçar paraules, frases o sintagmes amb l'objectiu de fer més curta la redacció d'un text, facilitar-hi la visualització de dades, evitar la repetició innecessària de termes massa complexos, etc.

Cal, però, no abusar dels abreuaments i reduir-ne l'ús als casos que no perjudiquen la comprensió del text i no alteren substancialment la imatge gràfica d'un document. L'ús abusiu de les abreviacions —quan no hi ha cap raó que justifiqui l'adopció de formes escurçades dels mots— pot malmetre l'estil de l'escrit o fer-ne difícil la interpretació.

TIPUS

1. Abreviatures

1.1 Definició

Alguns mots s'han d'escriure amb més freqüència que d'altres i, per estalviar temps o espai, es tendeix a representar-los només per una o algunes de les seues lletres, normalment les primeres, i amb un punt o, en algun cas, una barra; mai no s'han de posar les dues marques. Per exemple, per representar de manera abreujada la paraula *carrer* es pot optar per *c.* o per *c/*, però no escriure *c/.* o *c./*. L'acceptació d'unes abreviatures o d'unes altres respon a una convenció, en alguns casos justificada únicament per la tradició històrica.

1.2 Criteris de formació

Per truncament, és a dir, amb la lletra inicial o les lletres inicials del terme, més un punt o una barra.

<i>aj.</i>	(ajuntament)
<i>l/</i>	(lletra de canvi)
<i>ajud.</i>	(ajudant/a)
<i>b.</i>	(barri)

Per contracció, és a dir, amb la lletra o les lletres inicials, alguna o cap de les centrals i alguna de les finals, més un punt o una barra.

<i>fra.</i>	(factura)
<i>admdor.</i>	(administrador)
<i>Sra.</i>	(senyora)
<i>ctra.</i>	(carretera)
<i>rbla.</i>	(rambla)

En alguns casos l'ús n'ha fixat formes arbitràries o acceptades per tradició.

<i>(a)</i>	(àlies)
<i>dcat.</i>	(duplicat)

L'abreviatura s'ha d'escriure amb minúscules o amb majúscules, de la mateixa manera que l'expressió sencera.

<i>d. de C.</i>	(després de Crist)
-----------------	--------------------

Excepció: les formes abreujades dels tractaments de respecte i de les designacions genèriques de les persones que precedeixen els noms propis s'han d'escriure amb majúscula inicial.

<i>Sr., Sra.</i>	(senyor, senyora)
<i>Dr., Dra.</i>	(doctor, doctora)
<i>St., Sta.</i>	(sant, santa)

Les abreviatures s'escriuen en redona, encara que el terme sencer s'escriu en cursiva.

<i>a. m.</i>	(<i>ante meridiem</i>)
<i>p. s.</i>	(<i>post scriptum</i>)

En l'abreviació de sintagmes mitjançant el punt no es pot ometre cap partícula gramatical (preposicions, articles) i cal deixar-hi els mateixos espais en blanc que hi havia abans de fer l'abreviació.

<i>com. de serv.</i>	(comissió de serveis)
<i>j. dir.</i>	(junta directiva)
<i>e. f.</i>	(en funcions)

Si s'abreuja mitjançant la barra inclinada, però, es poden ometre, tant les partícules gramaticals com els espais.

<i>f/v</i>	(a favor vostre)	<i>f/n</i>	(a favor nostre)
<i>e/p</i>	(efecte a pagar)	<i>e/c</i>	(efecte a cobrar)

Els ordinals expressats en xifres han de dur l'última lletra de la paraula i no cal posar-hi cap punt. Si la lletra es posa volada —procediment no habitual— s'escriu el punt entre la xifra i la lletra.

<i>1r</i> (primer)	<i>1a</i> (primera)	1. ^r / 1. ^a
<i>2n</i> (segon)	<i>2a</i> (segona)	2. ⁿ / 2. ^a
<i>3r</i> (tercer)	<i>3a</i> (tercera)	3. ^r / 3. ^a
<i>4t</i> (quart)	<i>4a</i> (quarta)	4. ^t / 4. ^a
<i>5è</i> (cinquè)	<i>5a</i> (cinquena)	5. ^è / 5. ^a

S'ha d'evitar l'abreujament dels noms propis en els escrits oficials. En tot cas, si cal fer-ho, s'ha de posar únicament la inicial del nom.

<i>J. M. Cases</i>	(Josep Maria Cases)
<i>M. Moliner</i>	(Maria Moliner)

Cal conservar els accents, si escau.

<i>6è</i>	(sisè)
<i>núm.</i>	(número)
<i>À. Boronat</i>	(Àngels Boronat)

Les abreviatures segueixen la regla general de l'apostrofació.

<i>l'assoc.</i>	(l'associació)
<i>l'av.</i>	(l'avinguda)

Les abreviatures no es poden separar, a final de línia, de la paraula, expressió o xifra que acompanyen.

<i>núm. 45</i>	<i>Dr. Castellví</i>
----------------	----------------------

i no:

<i>núm.</i>	<i>Dr.</i>
<i>45</i>	<i>Castellví</i>

1.2.1 Gènere i nombre

Si l'abreviatura en masculí singular no conté l'última lletra del terme original, les abreviatures equivalents en femení i en plural resten invariables.

<i>catedr.</i>	(catedràtic / catedràtica / catedràtics / catedràtiques)
<i>al.</i>	(alumne / alumna / alumnes)
<i>prof.</i>	(professor / professora / professors / professores)
<i>pàg. 3</i>	(pàgina / pàgines)
<i>núm. 3</i>	(número / números)

Si l'abreviatura en masculí singular conté l'última lletra del terme original, el femení es forma afegint-hi una *a* i el plural, afegint-hi una *s*.

masculí		femení	
<i>Sr.</i>	(senyor)	<i>Sra.</i>	(senyora)
<i>Dr.</i>	(doctor)	<i>Dra.</i>	(doctora)
singular		plural	
<i>Sr.</i>	(senyor)	<i>Srs.</i>	(senyors)
<i>dte.</i>	(descompte)	<i>dtes.</i>	(descomptes)

Les abreviatures femenines que acaben en *a* àtona fan el plural en *-es*.

singular		plural	
<i>Sra.</i>	(senyora)	<i>Sres.</i>	(senyores)
<i>Sria.</i>	(senyoria)	<i>Sries.</i>	(senyories)
<i>Il·lma.</i>	(il·lustríssima)	<i>Il·lmes.</i>	(il·lustríssimes)

El plural dels nombres ordinals es forma afegint a la xifra corresponent les dues últimes lletres de la paraula, i en cap cas s'escriuen amb lletres majúscules.

<i>1rs</i>	(primers)	<i>1es</i>	(primeres)
<i>2ns</i>	(segons)	<i>2es</i>	(segones)
<i>3rs</i>	(tercers)	<i>3es</i>	(terceres)
<i>4ts</i>	(quarts)	<i>4es</i>	(quartes)
<i>5ns</i>	(cinquens)	<i>5es</i>	(cinquenes)

No és recomanable marcar el plural amb duplicacions de lletres; així és preferible *12 pàg.* que no *12 pp.*

Cal adaptar les partícules gramaticals (preposicions, articles) que formen part d'una abreviatura d'acord amb els canvis de gènere i de nombre del sintagma originari.

<i>n. de l'a.</i>	(nota de l'autor/autora)
<i>n. dels a.</i>	(nota dels autors)
<i>n. de les a.</i>	(nota de les autores)

Les abreviatures no s'han d'usar dins d'un text seguit:

a la cloenda van assistir tots els doctors i professors del Claustre...

i no:

a la cloenda van assistir tots els drs. i prof. del Claustre..

1.2.2 Formació de noves abreviatures

Per crear noves abreviatures cal seguir la regla de formació següent:

Un mot abreujat està format per la primera síl·laba més les consonants següents de la segona síl·laba abans de la vocal, i un punt o una barra.

<i>serv</i> (servei)	<i>corr.</i> (correus)
<i>doc.</i> (document)	<i>fac.</i> (facultat)

2. Sigles

2.1. Definició

La sigla és una abreviació formada per la lletra inicial, o per un grup de lletres inicials, dels mots d'un sintagma, la qual s'utilitza com un terme. Normalment fa referència a organismes, societats, associacions (*UJI*, *UA*, *UV*, *UPV*, *UMH* o *ONU*, *IMPIVA*, *UGT*), publicacions (*DOGV*, *BOE*), comissions, serveis, departaments (*CALA*, *DGPL*, *COPUT*), càrrecs, documents oficials (*DG*, *LOU*).

2.2 Tipus de sigles

- Creació pròpia: *CVC* (Consell Valencià de Cultura), *SCC* (Societat Castellonenca de Cultura), *IVAJ* (Institut Valencià de la Joventut).
- Traducció: *ONU* (Organització de les Nacions Unides) < *UNO* (United Nations Organization), *OTAN* (Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord) < *NATO* (North Atlantic Treaty Organization).
- Manlleu: *RENFE* (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles), *UNICEF* (United Nations International Children Emergency Fund), *DEA* (Drug Enforcement Administration). Hi ha casos en què no es tradueix la sigla, però se'n dona la traducció del significat: *IRA* (Exèrcit Republicà Irlandès), *OLP* (Organització per a l'Alliberament de Palestina), *DIN* (Institut Alemany per a la Normalització).

2.3 Criteris de formació

Morfològicament hi ha, d'una banda, la **sigla** pròpiament dita, formada només per les lletres inicials de cadascuna de les paraules (substantius, adjectius) que integren el sintagma originari complet: *ONCE* (Organització Nacional de Cecs d'Espanya), *SVS* (Servei Valencià de la Salut), i d'una altra, la **sigla impròpia**, en la qual s'integren, a més, les partícules gramaticals que apareixen en l'estructura completa: *CiU* (Convergència i Unió).

Un altre tipus d'abreviació és l'**acrònim**, format no sols per la inicial del sintagma que representa, sinó per grups de lletres que en faciliten la lectura: *INSALUD* (Instituto Nacional de la Salud), *radar* (Radio Detecting and Ranging), *Gestapo* (Geheime Staatspolizei), *TERMCAT* (Terminologia Catalana)...

Les sigles i els acrònims no lexicalitzats no poden accentuar-se ni separar-se per síl·labes a final de ratlla.

També hi ha sigles i acrònims que no segueixen cap norma de les citades: *IMAX* (maximum image), *UVic* (Universitat de Vic), *Cegas* (Compañía Española de Gas), *3Com* (Computers, Communication and Compatibility).

Les sigles es poden llegir com una successió de lletres (sigles alfabètiques): *UPV* (u pe ve), *FM* (efa ema); o com una paraula (sigles sil·làbiques): *CIA*, *GRAPO*. En alguns casos se'n fa una pronunciació combinada: *CD-ROM* (ce de rom).

Totes les inicials que formen una sigla s'escriuen, en general, amb majúscula (tot i que hi ha una tendència cada vegada més marcada a emprar-hi les versaletes), encara que la forma sencera original estiga en minúscula: *CIF* (codi d'identificació fiscal). No obstant això, hi ha alguns casos de sigles mixtes: *ETApm*, *UdG*. També n'hi ha que han passat a ser escrites només amb la primera inicial en majúscula, sobretot si fan referència a organismes o empreses molt coneguts i es poden llegir sil·làbicament: *Unesco*, *Renfe*.

Les sigles lexicalitzades (sigles que han esdevingut noms comuns) reben el mateix tractament textual i gramatical que les paraules comunes, és a dir, s'accentuen, s'apostrofen i poden formar derivats i plurals: *el làser*, *un tèlex*, *l'ovni*, *els radars*.

La sigla no ha de portar cap punt ni cap espai en blanc entre les lletres. Així, cal escriure:

COPUT

DGPL

i no:

C.O.P.U.T.

C O P U T

D.G.P.L.

D G P L

Les sigles no tenen forma de plural (excepte algunes de les lexicalitzades); per tant s'ha d'escriure:

Els SPE de les conselleries Hem comprat uns PC

i no:

Els SPEs de les conselleries Hem comprat uns PCs

Hi ha alguns casos, molt pocs, en què les sigles dupliquen les lletres per marcar el plural.

SSMM (Ses Majestats)

CCOO (Comissions Obreres)

Aquestes sigles resulten molt difícils de lexicalitzar i només es poden llegir verbalitzades.

Les sigles que comencen per *ps* + vocal es llegeixen amb l'emmudiment de la *p*.

PSOE (Partit Socialista Obrer Espanyol)

PSAN (Partit Socialista d'Alliberament Nacional)

Com la resta d'abreviacions, s'escriuen en redona, encara que la forma sencera s'escriga en cursiva.

DCVB (*Diccionari català-valencià-balear*)

2.4 L'apostrofació de les sigles

Davant de les sigles sil·làbiques (les que es lligen com una paraula), i també de les lexicalitzades, s'ha d'apostrofar d'acord amb la normativa.

l'UJI *la Unicef*

l'OTAN *la UEFA*

l'ovni *la Unesco*

Davant de les sigles alfabètiques (les que es lligen lletra per lletra) no s'ha d'apostrofar mai.

la FP *la UGT* *la OCDE* *el ADN*

la UPV *el FBI* *la IBM* *la EGB*

Hi ha sigles que habitualment no es llegeixen ni sil·làbicament ni alfabèticament, sinó que verbalitzen cadascun dels mots que les formen. En aquests casos, i també en aquells altres en què hi ha dubte sobre si la sigla es llegeix com una paraula o lletra per lletra, les sigles poden adaptar-se a qualsevol dels casos anteriors.

el FC Barcelona (el Futbol Club Barcelona)

3. Símbols

3.1 Definició

El símbol és una abreviació o signe convencional que ha quedat fixat internacionalment. Es representa mitjançant lletres (*m*, π) o altres signes tipogràfics (*%*, *€*, *&*) i combinacions d'aquests (H_2O , cm^3), i el seu significat pot fer referència a una magnitud, una expressió, una quantitat, un element químic, etc. Hi ha abreviatures que s'han arribat a imposar en un camp determinat i han passat a ser símbols, independentment de la manera d'escriure el mot en cada llengua; per exemple, *kg* és el símbol del mot *quilogram*.

3.2 Criteris de formació

Els símbols s'escriuen d'acord amb les normes ISO (International Organization for Standardization) i altres convencions internacionals, i no duen ni punt, ni barra, ni marques de gènere ni de nombre (*1 m*, *1000 m*; *1 h*, *2 h*).

<i>5 km</i>	(correcte)	<i>5 kms</i>	(incorrecte)
<i>45 min</i>	(correcte)	<i>45 min.</i>	(incorrecte)

Si la quantitat numèrica apareix en lletres, no es pot escriure el símbol, sinó el terme complet.

<i>trenta minuts</i>	<i>30 min</i>
<i>setanta quilòmetres per hora</i>	<i>70 km/h</i>

i no:

trenta min
setanta km/h

Els símbols poden anar amb majúscules o minúscules, segons com hagen quedat fixats, independentment de la resta del text en què s'insereixen.

<i>H</i>	(hotel)
<i>h</i>	(hora)
<i>NH₃</i>	(amoníac)
<i>P</i>	(aparcament)

bitllets de 100 EUR
COTXES DE MÉS DE 180 km/h

Entre la xifra i el símbol convé deixar un espai. Si coincideix amb un final de línia, no es pot separar la quantitat del símbol.

<i>37 cm</i>	(trenta-set centímetres)
<i>24 €</i>	(vint-i-quatre euros)

En alguns casos, però, no es fa la separació entre la xifra i el símbol.

21° C	(vint-i-un graus Celsius)
12"	(dotze segons)
10%	(deu per cent)

Els símbols s'escriuen sense espais en blanc entre els diferents caràcters.

<i>kWh</i>	(quilovat-hora)
------------	-----------------

Els símbols de les unitats de mesura només s'usen si van precedits d'una xifra i s'escriuen generalment en minúscula; però si el símbol correspon a la inicial d'un nom propi, s'ha d'escriure en majúscula.

25 <i>km</i>	(25 quilòmetres)
1 <i>W</i>	(<i>watt</i> , del nom James Watt)
1 <i>N</i>	(<i>newton</i> , del nom Isaac Newton)

La primera lletra o l'única dels símbols químics és sempre una majúscula.

<i>Kr</i>	(criptó)
<i>Au</i>	(or)

Els símbols s'han d'escriure en redona i es lligen verbalitzats.

10 <i>m/s</i>	(deu metres per segon)
14 h 13 min 2 s	(catorze hores, tretze minuts i dos segons)

Els símbols no s'han d'utilitzar dins d'un text seguit.

l'evolució del marc alemany...

i no:

l'evolució del DM...

Hi ha termes que es poden abreujar com a abreviatura, com a sigla o com a símbol.

abreviatura	sigla	símbol	
<i>not.</i>	<i>N</i>	———	(notable)
<i>pta.</i>	———	<i>PTA</i>	(pesseta)

RECOMANACIONS

- L'ús de les abreviacions no ha de comportar cap obstacle per a la comprensió d'un text.
- La primera vegada que apareguen caldrà explicar-ne el significat, tret que siguin molt conegudes: *c/*, *núm.*, *DNI*.
- No s'han d'usar les abreviacions que no comporten un estalvi substancial d'espai; per exemple, no té cap sentit abreujar *mai*. (maig) o *cod.* (codi).
- Cal evitar l'ús de les abreviacions en escrits formals i d'abast extern a la institució, i només usar-les quan siga absolutament necessari.
- És convenient usar les abreviacions més conegudes i no inventar-ne de noves. Si s'ha de fer, cal seguir els procediments de creació establerts; convé que siguin clares, de fàcil pronunciació, sense connotacions pejoratives i que evoquen el terme sencer a què fan referència.
- No s'ha de barrejar, en el mateix text, diferents tipus d'abreviacions per als mateixos significats; així, no s'ha d'usar junts l'abreviatura *ptes.* i el símbol *PTA*, o *Ex.* i *E.* en substitució del mot *excel·lència*.
- No s'ha de confondre l'*abreviació* amb la *compactació*, procediment de reducció de mots amb criteris informàtics, en què no importa tant la comprensió del lector, com la necessitat que un ordinador entenga una expressió lingüística reduïda al nombre finit de caràcters que exigeix un programa.

LLISTA D'ABREVIATURES

A

abans de Crist	a. de C.	aC
abril	abr.	
acadèmic/acadèmica	acad.	
a compte de	a/c	
addenda	add.	
addicional	add.	ad.
adjunt/adjunta	adj.	
administració	adm.	
administrador/administradora	admdor./admdora.	
administratiu/administrativa	admtiu./admtiva.	
adreça electrònica	a/e	
advocat/advocada	adv.	
a favor [de]	f/	
a favor meu	f/m	
a favor nostre	f/n	
a favor vostre	f/v	
agent	ag.	
agost	ag.	
agricultor/agricultora	agr.	
agricultura	agr.	
agrònom/agrònoma	agròn.	
agronomia	agron.	
ajudant/ajudanta	ajud.	
ajuntament	aj.	ajt.
a l'atenció de	a/	
a la meua ordre	m/o	
alcalde/alcaldessa	alc.	
alemany	al.	
àlies	(a)	
al meu càrrec	m/c	
al meu compte	m/cte	
al meu favor	m/f	
a l'ordre de	o/	
altitud	alt.	
altura	alt.	
alumne/alumna	al.	
ambulatori	amb.	
amplada	ampl.	
amplària	ampl.	

anglès	angl.
<i>ante meridiem</i> , és a dir, abans del migdia	a. m.
antic/antiga	ant.
any	a.
aparcament	aparc.
apartament	apmt.
apartat	apt.
apèndix	ap.
aprenent/aprenenta	apnt./apnta.
aprovat/aprovada	apr.
aproximat/aproximada/aproximadament	aprox.
apte/apta	ap.
arqueologia	arqueol.
arquitecte/arquitecta	arquít.
arquitectura	arq.
article	art.
assignatura	assign.
associació	assoc.
associat/associada	assoc.
atent/atenta	att./atta.
atentament	att.
àtic	àt.
automòbil	autom.
autopista	autop.
autoritat	autor.
autoritzat/autoritzada	autzat./autzada.
auxiliar	aux.
avinguda	av.
B	
baixada	bda.
baixos	bxs.
barranc	bnc.
barri	b.
barriada	b.
batxillerat	batx.
benefici	ben.
bibliografia	bibl.
biblioteca	bibl.
blanc i negre	b/n
bloc	bl.
butlletí	butll.

C

cada unitat	c/u	c. u.
caixa alta	c. a.	
caixa baixa	c. b.	
calefacció	calef.	
cantonada	cant.	
capítol	cap.	
carrer	c.	c/
carreró	cró.	
carretera	ctra.	
cartografia	cartogr.	
castellà	cast.	
català	cat.	
catedràtic/catedràtica	catedr.	
cent	ct.	
cèntim	ct.	cènt.
certificat/certificada	cert.	
cinquè/cinquena	5è/5a	5.è/5.a
cinquens/cinquenes	5ns/5es	5.ns/5.es
cinturó	cint.	
<i>circa</i> , és a dir, a l'entorn de	c.	ca.
circulació	circul.	
circular (document)	circ.	
climatologia	climat.	
clínica	clin.	
coeditor/coeditora	coedit.	
coedició	coed.	
col·laborador/col·laboradora	col·l.	
col·laborador/col·laboradora tècnic/tècnica	col·l. tècn.	
col·lecció	col·l.	
col·legi	col·l.	
columna	col.	
comarca	com.	
comissió	com.	
comissió de serveis	com. de serv.	
companyia	cia.	
compilador/compiladora	comp.	
comptabilitat	compt.	
compte corrent	c/c	cte. ct.
compte nou	c/n	
compte obert	c/o	
conferiu	cf.	cfr.

confronteu	cf.	
consell	cons.	
construcció	constr.	
contractat/contractada	contr.	
convocatòria	conv.	
coordinador/coordinadora	coord.	
corporació	corp.	
corrent	ct.	
correus	corr.	
crèdit	crèd.	
cursiva	curs.	cva.
D		
dèficit	dèf.	
delegació	del.	
denominació d'origen	d. d'o.	
departament	dep.	dept.
derogació/derogat/derogatori	derog.	
descàrrega	descàrr.	
descompte	dte.	desc.
desembre	des.	
despesa	desp.	
després de Crist	d. de C.	dC
desviació	desv.	
dies	d/	
dies data	d/d	
dies factura	d/fra	
dies vista	d/v	
dijous	dj.	
dilluns	dl.	
dimarts	dt.	
dimecres	dc.	
dipòsit legal	dip. leg.	
direcció/director/directora	dir.	
direcció/director/directora general	dir. gral.	
directiu/directiva	dir.	
disminuït/disminuïda	dism.	
disposició	disp.	
dissabte	ds.	
distància	dist.	

districte	distr.	
diumenge	dg.	
divendres	dv.	
divisió	div.	
doctor/doctora	Dr./Dra.	
document	doc.	
drecera	drec.	
dret	dr.	dt.
dreta	dta.	
duplicat/duplicada	dupl.	dcat./dcada.
E		
economia	econ.	
edició	ed.	
editor/editora	ed.	
editorial	ed.	
efecte	e/	
efecte a cobrar	e/c	e/cobr
efecte a negociar	e/n	e/neg
efecte a pagar	e/p	e/pag
efectiu	efct.	ef.
el meu gir	m/g	
el meu taló	m/t	
el meu xec	m/x	
eminentíssim/eminentíssima	Emm./Emma.	Emtm./Emtma.
en funcions	e. f.	
entrada	entr.	
entresòl	entl.	
escala	esc.	
escola	esc.	
església	esgl.	
espanyol	esp.	
especialment	esp.	
específicament	espf.	
esquerre/esquerra	esq.	
estació	est.	
estacionament	estac.	
<i>et alii</i> , és a dir, i altres	et al.	
etcètera	etc.	

excel·lència (tractament)	E.	Ex.
excel·lent (qualificació)	exc.	
excel·lent (tractament)	E.	Exc.
excel·lentíssim/excel·lentíssima	Excm./Excma.	
excepte	exc.	
exemple	ex.	
expedició	exped.	
expedidor/expedidora	expd.	
expedient	exp.	expt.
extensió, exterior	ext.	

F

fàbrica	fàbr.	
facsimil	facs.	
factura	fra.	
facultat	fac.	
fascicle	fasc.	
favor	f/	
febrer	feb.	
ferrocarril	fc.	
festiu	fest.	
figura	fig.	
finca	fca.	
forestal	for.	
franc [a la] fàbrica, preu	f. f.	
francès	fr.	
furgoneta	furg.	

G

gener	gen.	
general	gral.	
gir	g/	
gir postal	g. p.	
gir telegràfic	g. t.	
gireu full	g. f.	
govern	gov.	

H

habitants	h.	hab.
honorable	H.	Hble.

honrat/honrada	Ht./Hda.
hospital	hosp.
I	
ibídem, és a dir, en el mateix text	ib.
ídem	íd.
il·lustrador/il·lustradora	il.
il·lustre	I. Il·ltre.
il·lustríssim/il·lustríssima	Il·lm./Il·lma. Im./Ima.
import	imp.
impost	impt.
impremta	impr.
incorporat/incorporada	inc.
indústria	ind.
inferior	inf.
<i>infra</i> , és a dir, més avall	inf.
inspector/inspectora	insp.
institut	inst.
insuficient	ins.
interès	int.
interí/interina	int.
interior	int.
internacional	internac.
introducció	intr.
italià	it.
itinerari	it.
J	
juliol	jul.
junta de govern	j. de gov.
junta directiva	j. dir.
jurídic/jurídica	jur.
jurisprudència	jurispr.
jutjat de primera instància	Jutj. 1a Inst.
L	
laborable	lab.
la meua factura	m/fra
la meua lletra	m/l
la meua remesa	m/r
limitat/limitada	ltat./ltda.
líquid	líq.

liquidació	liquid.	
lletra de canvi	l/	
lletra de crèdit	l/c	l/cr
lletra meva	l/m	
lletra nostra	l/n	
lletra vostra	l/v	
licenciat/licenciada	llic.	
<i>loco citato</i> , és a dir, lloc citat	loc. cit.	
<i>locus sigili</i> , és a dir, lloc de segell	l. s.	
M		
magnífic/magnífica	Mgfc./Mgfa.	
majúscula	maj.	
matrícula d'honor	matr. d'h.	
màxim/màxima	màx.	
mercaderia	merc.	
mercantil	merc.	
mes	m/	
mesos data	m/d	
mesos terme	m/t	
mesos vista	m/v	
mil·lèsim/mil·lèsima	mil·l.	
mínim/mínima	mín.	
minúscula	min.	
molt honorable	M. H.	M. Hble.
molt il·lustre	M. I.	M. Il·ltre.
mossèn	Mn.	
N		
nacional	nac.	
negociat	neg.	
negreta	negr.	
no apte/apta	no ap.	
nombre	nre.	
nominal	nom.	
nominatiu	nom.	
nostra	n.	ntra.
nostre	n.	ntre.
<i>nota bene</i> , és a dir, advertiu-ho bé	n. b.	
nota de la redacció	n. de la r.	
nota de l'autor/autora	n. de l'a.	

nota del compilador/compiladora	n. del c./n. de la c.
nota de l'editor/editora	n. de l'e.
nota del traductor/traductora	n. del t./n. de la t.
notable	not.
novembre	nov.
número	núm. n.
número de registre	núm. de reg.

O

observació	obs.
octubre	oct.
ofici	o.
oficial	of.
<i>opus citatum</i> , és a dir, obra citada	op. cit.
ordenança	ord.
ordenança municipal	ord. mun.
ordre ministerial	O. M.
ordre de pagament	o/p

P

pagament	pag.
pagament immediat	p. i.
pagaré	p/
pàgina	pàg. p.
paquet	paq.
parada	par.
parcel·la	parc.
particular	part.
partida	part.
passadís	pdís.
passat	pt.
passatge	ptge.
passeig	pg.
pavelló	pav.
per absència	p. abs.
per autorització	p. aut.
per compte de	p/c p/cte
per delegació	p. d.
per exemple	p. e. p. ex.
per favor	p. f.
per ordre	p. o.

per poder	p. p.	
pes brut	p. b.	
pes net	p. n.	
pesseta	pta.	
plaça	pl.	
població	pobl.	
polígon	pol.	
porta	pta.	
portal	ptal.	
portuguès	port.	
<i>postdata</i> , és a dir, després de la data	p. d.	
<i>post meridiem</i> , és a dir, després del migdia	p. m.	
<i>post scriptum</i> , és a dir, després de l'escrit	p. s.	
prefectura	pref.	
preferència	prefer.	
president/presidenta	pres.	
primer/primera	1r/1a	1. ^r /1. ^a
primers/primeres	1rs/1es	1. ^{rs} /1. ^{es}
principal	pral.	
principi	princ.	
prioritat	prior.	
privat	priv.	
procurador/procuradora	proc.	
professor/professora	prof.	
professor/a ajudant/a	prof. ajud.	
professor/a associat/ada	prof. assoc.	
professor/a contractat/ada	prof. contr.	
professor/a interí/ina	prof. int.	
professor/a titular	prof. tit.	
programa	progr.	
prohibit/prohibida	proh.	
proppassat/proppassada	ppt./ppda.	
propinent	pvt.	
província	prov.	
pujada	pda.	
Q		
quadruplicat	quadr.	
quart/quarts	4t/4ts	4. ^t /4. ^{ts}
quarta/quartes	4a/4es	4. ^a /4. ^{es}
quintuplicat	quint.	

R

rambla	rbla.
reedició	reed.
referència	ref.
referència meua	r/m
registre	reg.
reimpressió	reimpr.
remitent	rnt.
reservat/reservada	rvat./rvda.
resolució	res.
reverend/reverenda	Rev. Rnd./Rnda.
reverendíssim/reverendíssima	Rvdm./Rvdma.
revers (d'un full)	v.
revista	rev.
revolució	rev.
revolució per minut	rev/min
revolució per segon	rev/s
redona (lletra)	red.
ronda	rda.

S

salvat error o omisió	s. e. o o.
sant/santa	St./Sta.
secretari/secretària	Secr.
segle	s.
segon/segona	2n/2a 2. ⁿ /2. ^a
segons/segones	2ns/2es 2. ^{ns} /2. ^{es}
següent	seg.
següents	seg. ss.
sense any	s. a.
sense data	s. d. s/d
sense lloc	s. l.
sense despesa	s/desp
sense número	s/n
senyor/senyora	Sr./Sra.
senyoria	Sria.
servei	serv.
servei públic	s. p.
setembre	set.
signatura	sign.
<i>sine anno</i> , és a dir, data de publicació desconeguda	s. a.

<i>sine loco</i> , és a dir, lloc de publicació desconegut	s. l.	
<i>sine nomine</i> , és a dir, editor desconegut	s. n.	
sobre	s/	
sobreàtic	s/àt	
societat	soc.	
societat anònima	s. a.	
societat cooperativa	s. coop.	
societat de garantia recíproca	s. g. r.	
societat de responsabilitat limitada	s. r. l.	
societat en comandita	s. en c.	
societat limitada	s. l.	
societat regular col·lectiva	s. r. c.	
<i>sub voce</i> , és a dir, en l'entrada (dels diccionaris)	s. v.	
superior	sup.	
suplement	supl.	
suplent	supl.	
<i>supra</i> , és a dir, més amunt	sup.	
suspens	susp.	
T		
taló	t/	
tarifa	t.	
tarifa corrent	t. c.	
tarifa especial	t. e.	
tarifa general	t. g.	
telèfon	tel.	
telegrama	telegr.	
tèlex	tèl.	
tercer/tercera	3r/3a	3. ^r /3. ^a
tercers/terceres	3rs/3es	3. ^{rs} /3. ^{es}
terme municipal	t. m.	
títol	tít.	
titular	tit.	
traducció	trad.	
traductor/traductora	trad.	
transcripció	transcr.	
transferència	transf.	
transitori/transitòria	trans.	
transport	transp.	
travessera	trav.	
travessia	trv.	
tribunal	trib.	
triplicat	tripl.	

U

últim/última	últ.	
unitat	u.	un.
universitari/universitària	univ.	
urbanització	urb.	
urgència	urg.	
<i>ut supra</i> , és a dir, com abans	u. s.	

V

valencià	val.	
valor	v/	
vegeu	v.	veg.
vehicle	veh.	
venciment	venc.	vnt.
verb	v.	
<i>verbi gratia</i> , és a dir, per exemple	v. gr.	
versaleta	vers.	
<i>vide o videte</i> , és a dir, vegeu	vid.	
vigilant	vig.	
vist i plau	v. i p.	
vitamina	vit.	
vocabulari	vocab.	
volum	vol.	v.
vosaltres	vos.	
vostè	vè.	
Vostra Altesa	V. A.	
Vostra Altesa Reial	V. A. R.	
Vostra Excel·lència	V. E.	
Vostra Reverència	V. Rev.	
Vostra Santedat	V. S.	
Vostra Senyoria	V. S.	
Vulgarisme	vulg.	

X

xec	x.	
-----	----	--

Z

zona	z.	
------	----	--

LLISTA DE SIGLES

A

Acadèmia Valenciana de la Llengua	AVL
agent	AG
ajudant/ajudanta de facultat	AFAC
ajudant/ajudanta d'escola universitària	AEU
aprovat	A
associació de mares i pares d'alumnes	AMPA
associació de pares d'alumnes	APA
associació de veïns	AV
associat/associada a temps complet	ATC
associat/associada a temps parcial	ATP
autoritat certificadora (Internet)	CA

B

base de dades	BD
batxillerat unificat i polivalent	BUP
butlletí oficial	BO
<i>Butlletí Oficial de la Província</i>	BOP
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	BOE

C

catedràtic/catedràtica d'escola universitària	CEU
catedràtic/catedràtica d'universitat	CU
circular	C
codi d'identificació fiscal	CIF
codi postal	CP
col·legi públic	CP
comissió directiva	CD
comité directiu	CD
consell directiu	CD
curs d'orientació universitària	COU

D

decret	D
decret legislatiu	DLEG
decret llei	DL
denominació d'origen	DO
<i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i>	DOGV

<i>Diccionari català-valencià-balear</i>	DCVB
<i>Diccionario de la Real Academia Española</i>	DRAE
<i>Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans</i>	DIEC
<i>Diccionari etimològic i complementari de la llengua catalana</i>	DECat
dipòsit legal	DL
direcció/director/directora general	DG
districte	D
districte postal	DP
document nacional d'identitat	DNI

E

educació general bàsica	EGB
educació secundària obligatòria	ESO
Programa europeu d'acció per a la mobilitat d'estudiants universitaris	ERASMUS
escola universitària	EU
Estats Units d'Amèrica	EUA
excel·lent	E

F

ferrocarril	FC	
Fons Monetari Internacional	FMI	IMF
formació professional	FP	
franqueig a destinació	FD	
freqüència modulada	FM	

G

gir postal	GP
global positioning system	GPS
gir telegràfic	GT

H-I

impost sobre béns immobles	IBI
impost sobre el valor afegit	IVA
impost sobre la renda de les persones físiques	IRPF
impost sobre les activitats econòmiques	IAE
índex de preus al consum	IPC
inspector/inspectora	IP
institut de batxillerat	IB
institut de formació professional	IFP
institut d'ensenyament secundari	IES

Institut d'Estudis Catalans	IEC
Institut Interuniversitari de Filologia Valenciana	IIFV
Institut Joan Lluís Vives	IJLV
instrucció (document)	I
insuficient	I
J	
Junta Avaluadora de Català	JAC
junta directiva	JD
Junta Permanent de Català	JPC
Junta Qualificadora de Coneixements de València	JQCV
jutjat de primera instància	JPI
L	
lleï	L
Llei d'enjudiciament civil	LEC
Llei d'enjudiciament criminal	LECr
Llei de reforma universitària	LRU
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú	LRJPAC
Llei orgànica d'universitats	LOU
llenguatge d'assenyalament de l'hipertext	HTML
localitzador de recursos uniformes	URL
M	
matrícula d'honor	MH
memòria d'accés aleatori	RAM
memòria només de lectura	ROM
modulació d'amplitud	AM
modulador i desmodulador [aparell]	MODEM
N	
no apte/apta	NA
no presentat	NP
nom ignorat	NN
<i>nota bene</i> , és a dir, advertiu-ho bé	NB
notable	N
número d'afiliació a la Seguretat Social	NUSS
número d'identificació fiscal	NIF
número d'identificació personal	PIN

número internacional normalitzat per als llibres	ISBN
número internacional normalitzat per a publicacions seriades o revistes	ISSN

O

ona curta	SW
ona llarga	LW
ona mitjana	MW
ordenança municipal	OM
ordre (document)	O
ordre de pagament	OP
ordre ministerial	OM
organització no governamental	ONG

P

personal d'administració i serveis	PAS
personal docent i investigador	PDI
pla d'organització docent	POD
pes brut	PB
pes net	PN
petita i mitjana empresa	PIME
polícia militar	PM
<i>postdata</i> , és a dir, després de la data	PD
<i>post scriptum</i> , és a dir, després de l'escrit	PS
producte interior brut	PIB
producte nacional brut	PNB
producte nacional net	PNN
protocol d'aplicació sense fil	WAP
protocol de transferència d'arxius	FTP
protocol per transferir fitxers o documents en el web	HTTP
proves d'aptitud per a l'accés a la universitat	PAAU
punt quilomètric	PK

R

reial decret	RD
reial decret legislatiu	RDLEG
reial decret llei	RDL
reial ordre	RO
resolució	R

S

sentència	S
servei de normalització lingüística	SNL

servei públic	SP
societat anònima	SA
societat anònima concessionària	SAC
societat cooperativa	SCOOP
societat de garantia recíproca	SGR
societat de responsabilitat limitada	SRL
societat en comandita	SC
Societat General d'Autors d'Espanya	SGAE
societat limitada	SL
societat regular col·lectiva	SRC
suspens	S

T

taxa anual equivalent	TAE
televisió	TV
terme municipal	TM
text refós	TR
titular d'escola universitària	TEU
titular d'escola universitària interí/interina	TEUI
titular d'universitat	TU
titular d'universitat interí/interina	TUI

U

Universitat Autònoma de Barcelona	UAB
Universitat d'Alacant	UA
Universitat d'Andorra	UdA
Universitat de Barcelona	UB
Universitat de Girona	UdG
Universitat de les Illes Balears	UIB
Universitat de Lleida	UdL
Universitat de Perpinyà	UP
Universitat de València	UV
Universitat de Vic	UVic
Universitat Internacional de Catalunya	UIC
Universitat Jaume I	UJI
Universitat Miguel Hernández	UMH
Universitat Oberta de Catalunya	UOC
Universitat Politècnica de Catalunya	UPC
Universitat Politècnica de València	UPV
Universitat Pompeu Fabra	UPF
Universitat Ramon Llull	URL
Universitat Rovira i Virgili	URV
Universal Transverse Mercator	UTM

V

vigilant

vist i plau

vostra excel·lència

VG

VP

VE

X

xarxa [informàtica] mundial

WWW

LLISTA DE SÍMBOLS

A

alemany (llengua)	de	
Alemanya	D	
ampere	A	
anglès (llengua)	en	
àrab (llengua)	ar	
àrea	a	
arrova, rova	@	
atmosfera	atm	
Àustria	A	AUT

B

basc (llengua)	eu	
Bèlgica	B	BEL
bretó (llengua)	br	
byte	b	

C

candela	cd	
atalà (llengua)	ca	
cavall de vapor	CV	HP
centilitre	cl	
centímetre	cm	
centímetre cúbic	cm ³	cc
coulomb	C	
cors (llengua)	co	

D

danès (llengua)	da	
decigram	dg	
decilitre	dl	
decímetre	dm	
dret de reproducció, dret d'autor/autora	©	
Dinamarca	DEN	DIN DK
dòlar	\$	USD

E

Espanya	E	ESP
espanyol (llengua)	es	

est	E	
estereoradian	sr	
est-nord-est	ENE	
est-sud-est	ESE	
euro	€	EUR

F

farad	F	
finès (llengua)	fi	
Finlàndia	FIN	SF
francès (llengua)	fr	
França	F	FRA
freqüència modulada	FM	
friülès (llengua)	fur	

G

gaèl·lic (llengua)	ga	
gal·lès (llengua)	cy	
gallec (llengua)	gl	
gigabyte	Gb	
gram	g	
Gran Bretanya	GB	
grau (geometria)	°	
grau (centesimal)	gr	
grau centígrad o Celsius	°C	
grau Fahrenheit	°F	
grec (llengua)	el	
Grècia	GR	GRE

H

habitant per quilòmetre quadrat	h/km ²	
hectàrea	ha	
hectogram	hg	
hectolitre	hl	
hectòmetre	hm	
henry	H	
hertz	Hz	
Holanda	HOL	NL
holandès (llengua)	nl	
hongarès (llengua)	hu	
hora	h	
hotel	H	

I

ien	Y	
informació	i	info
Irlanda	IRL	
Itàlia	I	ITA
italià (llengua)	it	

J

japonès (llengua)	ja	
joule	J	

K

kelvin	K	
--------	---	--

L

litre	l	L
lumen	lm	
lux	lx	
Luxemburg	L	LUX

M

marca registrada	®	
mega-	M	
megabyte	Mb	
megahertz	MHz	
metre	m	
metre cúbic	m ³	
metre per segon	m/s	
metre quadrat	m ²	
milió	M	
mil·ligram	mg	
mil·lilitre	ml	
mil·límetre	mm	
minut (temps)	min	
minut (geometria, unitat de longitud angular)	'	
mol	mol	

N

newton	N	
nord	N	
nord-est	NE	
nord-nord-est	NNE	

nord-nord-oest	NNO	NNW
nord-oest	NO	NW
noruec (llengua)	no	
Noruega	N	NOR

O

occità (llengua)	oc	
oest	O	W
oest-nord-oest	ONO	WNW
oest-sud-oest	OSO	WSW
ohm	Ω	

P

paràgraf	§	
pascal	Pa	
percentatge, per cent	%	
percentatge, per mil	‰	
pesseta	PTA	
Portugal	P	POR
portuguès (llengua)	pt	

Q

quilogram	kg	
quilogram per metre cúbic	kg/m ³	
quilohertz	kHz	
quilojoule	kJ	
quilòmetre	km	
quilòmetre per hora	km/h	
quilowatt	kW	
quilowatt-hora	kWh	
quilovolt	kV	
quilovoltampere	kVA	
quintar	q	

R

radian	rad	
retoromànic (llengua)	rm	
revolució	r	
revolució per minut	rpm	
revolució per segon	rps	
romanès (llengua)	ro	
rus (llengua)	ru	

S

sard (llengua)	sc		
segon (temps)	s		
segon (geometria, unitat de longitud angular)	“		
siemens	S		
suec (llengua)	sv		
Suècia	S	SUE	SWE
sud	S		
sud-est	SE		
sud-oest	SO	SW	
sud-sud-est	SSE		
sud-sud-oest	SSO	SSW	

T

televisió	TV		
tesla	T		
tona	t		
tona mètrica	tm		
txec (llengua)	cs		

V-W

volt	V		
watt	W		
watt-hora	Wh		
weber	Wb		
xinès (llengua)	zh		



FRASEOLOGIA

FRASEOLOGIA ESPECÍFICA

1. Per introduir la comunicació

En resposta a la vostra carta
Ens és grat informar-vos que
Ens complau anunciar-vos
Ens permetem d'adreçar-nos a
Ens plau de comunicar-vos que
Permeteu-nos que us informem
Posem al vostre coneixement
Us comuniquem
Us fem saber
Us trametem, adjunt, el
Us trametem, adjunta, la

2. Per introduir la petició o el justificant de recepció

2.1 Peticions

A fi de... us demanem que
Amb el desig que... us exigim
Amb la seguretat que voldreu atendre
Com que tenim el propòsit de... ens permetem demanar-vos
El motiu d'aquesta carta és per sol·licitar la vostra col·laboració
Envieu-nos, si us plau
Esperem la vostra resposta
Si no us és molèstia, us agrairíem que ens enviàreu
Us agrairem la tramesa de
Us demanem que ens envieu
Us escric per demanar-vos

2.2 Justificants de recepció

Acusem rebuda de la carta
Hem rebut el vostre escrit
Pel que fa a la vostra comunicació de data
Responent a la vostra sol·licitud
Us justifiquem la recepció de

3. Per mostrar agraïment, discrepància i excusa

3.1 Felicitacions i agraïments

Agraïm molt el vostre interès
Compteu amb la nostra gratitud

Ens agradarà molt rebre
Us fem arribar la nostra sincera felicitació
Rebeu una afectuosa enhorabona
Us agraïm la confiança que
Us agraïsc per endavant
Us donem les gràcies per

3.2 Excuses i negatives

A partir del dia... donarem per cancel·lat el compromís
Considerem que aquest procediment no és el correcte
Disculpeu-nos l'errada
Em sap greu no estar d'acord amb
Ens dol no disposar de
Ens veiem obligats a negar-vos
Lamentem haver-vos d'informar
Malgrat la vostra intenció, no hem pogut
No podem admetre la vostra petició
Sentim l'error sofert i ens excusem per
Sincerament, lamente que
Us avisem que hem rescindit

4. Per acomiadar-se

Adéu
Amb una atenta salutació
Atentament
Fins aleshores us saludem cordialment
Fins ben aviat
Rebeu una salutació cordial
Salutacions
Una abraçada

CONNECTORS LINGÜÍSTICS**1. Per marcar començament****1.1 Ordre**

abans que res	per començar
d'entrada	primer
el primer punt que cal considerar	primer de tot
en primer lloc	primerament

1.2 Explicació

a l'entorn de	en particular
així que	en el cas concret de
així	en relació amb
això és	i a més a més
ara bé	és a dir
ara	la idea central és
certament	pel que fa a
com	quant a
com a exemple	per exemple
com ara	n'és un bon exemple
d'altra banda	respecte a/de
de més a més	sobre el tema de
dit d'una altra manera	tal com s'ha dit
efectivament	també
en altres paraules	un bon exemple d'això és
en altres termes	un altre punt important és
en efecte	una bona mostra

2. Per marcar continuïtat**2.1 Atenuació**

a penes	segons
almenys	segons com
en la mesura que	sense que
igual que	si més no
ni tan sols	

2.2 Causa

a base de	gràcies a
a causa de	ja que
a força de	per
a raó de	per causa de

atès que
car
com que
considerant que
en virtut de

per culpa de
per tal com
perquè (+ indicatiu)
puix que
vist que

2.3 Condió

a condició que/de
en cas que/de
fora que
llevat que
mentre que
només que

posat que
sempre que
si
si de cas
sols que
tret que

2.4 Conseqüència

a conseqüència de
així
així és que
aleshores
consegüentment
cosa que
de manera que

doncs
en conseqüència
és per això que
per això
per aquest fet
per consegüent
per tant

2.5 Èmfasi

cal insistir
cal tornar a
el més important és
encara més
és més
fins

fins i tot
i encara
la idea central és
tal com s'ha dit
vull ressaltar

2.6 Finalitat

a fi i efecte de
a fi que/de
amb l'objectiu que/de
la finalitat del qual

per
per a
per tal que/de
perquè (+ subjuntiu)

2.7 Jerarquització

abans que res
en segon lloc
menys... que
més... que
no solament... sinó que a més

per damunt de
preferentment
primer de tot
principalment
sobretot

2.8 Modalitat

així	igual que
així com	igualmente
així mateix	tal com
com	tan com
com si	tant com
de tal manera que	

2.9 Oposició

així i tot	malgrat tot
al contrari	mentre que
amb tot	per bé que
ara bé	per contra
de tota manera	però
en canvi	sinó
encara que	tanmateix
i no	tot i que
malgrat que	

2.10 Paral·lelisme

adés... ara	entre... i
així... com	l'una... l'altra
ara... ara	mig... mig
com menys... menys	ni... ni
com menys... més	no sols... sinó també
com més... menys	o... o
com més... més	per un cantó... per l'altre
d'altra banda	sia... sia
d'una banda... de l'altra	tan... com
entre que... i que	tant... com

2.11 Rectificació

això no obstant	més aviat
això sí	no obstant això
altrament	però
amb tot i que	realment
de fet	sinó
en realitat	sinó que
en veritat	tot i que

2.12 Temporalitat

abans	i
adés	més endavant
a continuació	mentre

a més
a més a més
alhora
aleshores
anteriorment
d'ara en avant
d'una banda
després
en primer lloc
fins que

més amunt
més avall
poc abans
quan
simultàniament
tan bon punt
tan aviat com
tot d'una
tot seguit

3. Per marcar l'acabament

així doncs
doncs
en conclusió
en definitiva
en resum
en suma

en últim/darrer lloc
finalment
per acabar
per concloure
per fi
per tant

FÓRMULES FIXES

A**A cargo de**

A càrrec de, a compte de, a cura de, sota la responsabilitat de

A contar

A comptar, comptador/comptadora

A cuenta

A compte, pagament a compte

A cuenta y riesgo

A/Per compte i risc

A la llana, puja

Al més-dient, puja

A la sazón

En aquells moments, aleshores, llavors, en aquell temps

A los efectos de

A l'efecte de, a fi de, per tal de

A los efectos de que

A fi que, a l'efecte que, per tal que, als efectes, a efecte de, a aquest efecte

**A los efectos pertinentes/opor-
tunos**

Als efectes que pertocuen, als efectes corresponents

A los solos efectos

Només al/s efecte/s, únicament al/s efecte/s, només per tal de

A mayor abundamiento

De més, encara, a més de, i encara més, amb més motiu/raó, a major motiu, de més a més, endemés

A plazo fijo

A termini fix

A plazos

A termes, a terminis

A precio unitario

Tracte per unitat

A que se contrae

Al qual fa referència

A riesgo y ventura

A risc i perill/ventura

A tanto alzado

A (un) tant alçat, a escriuix, alfarràs, alfarrassar, a preu fet, a preu fixat

A tantos días vista/fecha

D'ací a tants dies/(una lletra) a tants dies vista

A tenor de

D'acord amb, segons, atès el tenor de, per raó de, en virtut de

A todos los efectos

Amb caràcter general

A vuelta de correo

A correu seguit, a primer correu, pel primer correu

A vuestra disposición

A la vostra disposició

Abstenerse de

Abstenir-se de, estar-se de

Agotar la vía administrativa

Posar fi a la via administrativa

Al amparo de

A l'empara de, d'acord amb, segons, tot emparant-se amb, emparant-se en, en aplicació de

Al contado

Al comptat, al manvès

Al menudeo

A la menuda

Al por mayor

A l'engròs, a la grossa

Al por menor

A la menuda, al detall

Al portador

Al portador, a qui el porte, a qui el porta, a qui el presenta

Al pronto

D'antuvi

Al quinto

A la cinquena

Allanamiento de morada

Violació de domicili, violació d'estatge

Allanarse a la demanda

Assentir a la demanda

Ambos inclusive

Tots dos inclusivament, ambdós inclosos

Ante mi

Davant meu

Arreglo de cuentas

Arranjament de comptes

Asistir la razón

Tenir/Posseir la raó

Atenerse a las consecuencias

No defugir les conseqüències

Avance reintegrable

Crèdit lliure d'interessos

B

Bajo cuerda, bajo mano

Per/De sotamà

Bajo juramento

Sota jurament

Bajo la única condición de que

Amb l'única condició que

Bajo los auspicios de

Sota el patrocini de

Bajo pena de muerte

Sota pena de mort

Bajo sobre

Dins d'un sobre

Base imponible

Base imposable

Bienes propios

Béns comunals

Búsqueda y captura

Crida i cerca

C

Caer en la cuenta

Adonar-se

Caja de caudales

Caixa de cabals

Carecer de base

No tenir fonament

Cerrar tratos

Fer tractes

Citación de comparecencia

Citació a dia cert

Citación de remate

Citació a execució

Cláusula de descuelgue

Clàusula de desvinculació

Como máximo

Com a màxim, tot al més, a tot estirar

Como mínimo

Com a mínim, tot al menys

Como quiera que

Com siga que, com que

Compra/Venta en firme

Compra/Venda ferma

Comprar a crédito

Comprar fiat

Con antelación

Anticipadament, amb anticipació

Con anterioridad

Amb anterioritat (abans), amb temps (amb antelació)

Con atraso/retraso

Amb retard

Con cargo a

A càrrec de

Con domicilio en

Que viu a, amb domicili a, domiciliat a / domiciliada a

Con fecha /En fecha

Amb data (si és la data de l'escrit), en data (si és la data de presentació en el registre)

Con la salvedad de

Amb la condició de

Con voz y voto

Amb veu i vot

Conforme a

Conformement a, d'acord amb, segons

Conforme a derecho

D'acord amb el dret

Considerando

Atès/Atesa

Cuando proceda

Quan escaiga, quan siga procedent

Cuenta de resaca

Compte de ressaca

Cumplir con su cometido

Acomplir la seua comesa

Cumplirme

Pertocar-me, correspondre'm, plau-re'm

Curso del tiempo

Pas del temps

D**Dada cuenta**

Havent donat compte de, atès que, havent-se-me'n donat compte

Dada cuenta y lectura del acta

Llegida l'acta, feta la lectura de l'acta

Daños y perjuicios

Mals i perjudicis, danys i perjudicis

Dar a crédito

Donar fiat, fiar

Dar a entender

Fer entendre

Dar aviso

Avisar, trametre un avís, passar avís

Dar comienzo

Començar, iniciar, encetar

Dar cuenta

Donar compte

Dar cumplimiento

Acomplir, executar

Dar de alta

Donar l'alta, donar d'alta

Dar de baja

Donar la baixa, donar de baixa

Dar fe

Donar fe

Dar noticia

Assabentar, comunicar, fer saber

Dar parte

Comunicar

Dar traslado

Traslladar

Dar vista del expediente

Sotmetre l'expedient a la vista

Darse a conocer

Fer-se conèixer

De antemano

Per endavant, a la bestreta

De común acuerdo

De comú acord, acordadament

De conformidad con

De conformitat amb, conformement amb, conformement a, d'acord amb

De consuno

Obrar d'acord, en simultaneïtat

De fecha reciente

De fa poc

De ignorado paradero

De parador ignorat, que es desconeix on es troba

De intento

A gratcient

De larga fecha

De fa molt de temps

De mancomún

De mancomú

De propio puño

Amb la pròpia mà

De (mi/tu/su) puño y letra

De pròpia mà, a mà

Debe y haber

Dèbit i crèdit

Decaer en su derecho

Perdre el seu dret, decaure del seu dret

Declarar bajo juramento / promesa

Declarar sota jurament/promesa

Derecho a hacerlo por sí

Dret a actuar per si mateix/sense representants

Derecho de tanteo

Fadiga de dret, dret de tempteig

Días laborables

Dies faeners, dies feiners, dies hàbils

E

El día de la fecha

Avui, hui

En concepto de

En concepte de, com a

En conformidad con

De conformitat amb

En cumplimiento de

Tot compliment, compliment, per complir, per donar compliment

En demanda de

En cerca de, a la recerca de

En descubierto

En descobert

En el acto

A l'acte, tot seguit, de seguida, tot d'una

En el plazo de

Abans del termini de, dins de

En esta/tal conformidad

En aquest cas, sota aquesta condició

En fecha próxima

Dins de pocs dies, dins de poc temps

En orden a

Amb vista a, pel que fa a

En pago a

Per paga de, en paga de

En su caso (si procede)

Si escau, si és procedent

En su caso (si se produce)

Si s'escau

En su caso (si es preciso)

Quan s'escaiga, si s'escau, quan pertoque

En su defecto

Si no n'hi ha, si mancava, si hi manca, quan n'estiga mancat/mancada, si de cas hi manca, si no, en defecte de, quan no n'hi haja

En tanto en cuanto

Tant com

En su día

Quan pertoque, quan s'escaiga, quan siga, al seu moment

En suspenso

En suspens

En tiempo

Dins del termini

En tiempo y forma

Dins del termini i en la forma escaient

En uso de las atribuciones que tengo conferidas

Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides

En virtud de

En virtut de, per raó de

Entrega contra reembolso

Lliurament amb reemborsament

Estado de mediciones

Estat de mesuraments

Estar al tanto

Estar amatent, fer el cap viu

Estar a salvo

Estar estalvi

Estar a

Ajustar-se a, acomodar-se a, atènyer-se a

F-G**Fecha tope**

Data límit

Ganar definitiva firmeza

Esdevenir ferm/ferma, consolidar-se

H-I**Hacer efectivo/efectiva**

Fer efectiu/efectiva

Hacer frente

Afrontar, enfrontar-se amb

Hacer hincapié en

Remarcar, fer esment en, fer esment sobre

Hacer la vista gorda

Fer els ulls grossos

Hacer las veces de

Actuar en nom de/com a, substituir

Hasta la fecha

Fins avui

Hasta nuevo aviso

Fins a un altre avís

Intereses atrasados

Interessos endarrerits

L**Liberación de fondos**

Alliberament de fons

Libreta de ahorros

Llibreta d'estalvis

Lo previsto en/por

El que preveu, el que es preveu a

Llevar a cabo

Portar a efecte, portar a cap, dur a terme

M**Mejor postor**

Més-dient, millor postor

Mejor proveer

Decidir millor

Muy señor mío

Distingit senyor

Muy señora mía

Distingida senyora

N**No aclararse**

No entendre-s'hi

No ha lugar

No escau, no pertoca,
no correspon, denegat/denegada

No hay de qué

No s'ho val, no es mereixen

No hay derecho

No s'hi val

Nuda propiedad

Nua propietat

P

Pagar por terceras partes

Pagar en respectius terços

Páguese

Pagueu, que es pague

Para su conocimiento

Perquè en prengueu coneixement

Para su conocimiento y efectos

Perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que corresponguen, perquè en prengueu coneixement i als efectes oportuns/que pertoquen

Para vuestra custodia

Perquè en sigueu custodis

Para vuestro conocimiento

Perquè en prengueu coneixement

Paradero desconocido

Es desconeix l'indret en què es troba, parador ignorat

Parar el perjuicio

Afectar el perjudici

Pedir prestado

Amprar, manllevar, fer-se prestar

Poner a salvo

Posar en lloc segur

Poner atención

Parar esment en/a, fer esment en/a

Poner en conocimiento

Assabentar, fer avinent

Poner en marcha

Engegar, posar en marxa

Por cuenta ajena

Per compte d'altri

Por el tipo a la baja

Pel tipus a la baixa

Por estas fechas

A hores d'ara

Por ningún concepto

De cap manera

Por sus cauces

Pel seu camí, per les seues vies

Por vía de apremio

Per via de constrenyiment

Preaviso de retiro

Preavis de retirada

Prestar conformidad

Donar la conformitat

Pro forma (factura)

Proforma (factura)

Proceder a (inaugurar)

Inaugurar

Pronto pago

Pagament immediat

Próximo (pasado)

Proppassat

Próximo (venidero)

Propinent

Puesta en marcha

Engegament, posada en marxa

Q

Quebranto de moneda

Menyscapte de diners

Quedar enterado

Quedar assabentat, estar assabentat

Quita y espera

Quitament i espera

R**Recién**

De nou, novament, tot just, fa poc

Recién emitido

Tot just emès

Recortes de prensa

Retalls de premsa, retalls de diaris

Recurso de fuerza en conocer

Recurs de coneixement forçós

Recursos ajenos

Recursos aliens, recursos d'altri, recursos de tercers

Resultando (que)

Vist, vista (que)

Ruegos y preguntas

Torn obert de paraules, proposicions i preguntes, precís i preguntes

S**Salvo aviso en contra**

Llevat d'un avís en contra

Salvo buen fin

A les resultes, amb la reserva acostumada, salvant-ne la bona fi, si se'n comprova/prova la conformitat, posat que siga conforme

Salvo error u omisión

Llevat d'error o omissió, salvat error o omissió, llevant errors i omissions

Sana crítica

Bon criteri

Sano y salvo

Sa i estalvi, bo i sa

Se precisa

Cal, es necessita

Según ley

Segons la llei, d'acord amb la llei

Según lo dispuesto

Segons el que disposa, d'acord amb allò que disposa, d'acord amb les disposicions

Según resulta de

Segons es dedueix de, segons resulta de, segons es desprèn

Sentencia recurrida

La sentència contra la qual es recorre, la sentència objecte de recurs

Señalar fecha

Assenyalar/Fixar la data

Señas personales

Dades personals

Ser grato

Plaure

Ser óbice

Ser impediment, ser entrebanc

Si hubiera lugar

Si hi esqueia, si pertocava, si era possible, si feia al cas

Si procede

Si escau, si és procedent, si pertoca

Sigue al dorso

Continua al dors, continua darrere

Sin perjuicio que

Sense perjudici que, això no vol dir que

Sin venir al caso

Sense fer al cas, sense venir a tomb

Sírvase hacer

Per favor, feu

Sobre aviso

A l'aguait, alerta

Suma y sigue

Ròssec, suma que es reprèn, sumes del foli, suma i a cap

Surtir efecto

Tenir efecte, fer efecte

Suspender de empleo y sueldo

Suspendre de sou i faena

T

Tanto alzado

Tracte a ull

Tanto más cuanto

Més que més si, majorment si

Tanto por ciento

Tant per cent, percentatge

Tendido telefónico

Línia telefònica

Teneduría de libros

Tenidoria de llibres

Tener a bien

Tenir l'amabilitat

Tener el honor

Tenir l'honor

Tener suficiente

Tenir-ne prou

Término medio

Terme mitjà

Toda vez que

Atès que, per tal com

Toma de posesión

Presa de possessió

Toma de razón

Presa de coneixement

Tomarse la libertad

Permetre's de

Tomé razón

N'he pres nota

V

Venir al caso

Fer al cas, ser del cas

Vía de apremio

Via de constrenyiment

Visto bueno

Vist i plau, vistiplau, visat

ALTRES ADVERBIS I LOCUCIONS USUALS

A**A buen seguro**

Ben segur (que), de cert (que), de segur (que)

A bulto

A ull, per damunt damunt, a grans trets

A ciencia cierta

Amb certesa, del cert, amb seguretat, ben segur, de segur

A continuación

A continuació, tot seguit, en acabant, en acabat

A corto plazo

A curt termini, a la curta, a breu termini

A decir verdad

Amb franquesa, francament, si hem de ser francs, amb sinceritat

A destiempo

Fora de temps, a deshora

A este fin/objeto

Amb aquest fi/objecte

A fecha fija

A un dia fix, a dia cert, a dia adiat

A fin de cuentas

Al capdavall, fet i fet, al cap i a la fi

A fin de que

A fi que, per tal que

A grandes rasgos

A grans trets, amb poques paraules

A granel

Al detall, a la menuda, a dojo

A la mayor brevedad posible

Com més prompte millor, al més aviat possible

A la vez

Alhora, ensems, a la vegada, conjuntament

A la vuelta de

Al cap de

A largo plazo

A llarg termini, a la llarga, a llarg terme

A lo largo de

Al llarg de, durant tot

A lo más tardar

Com a més tard, tot al més tard

A lo mejor

Si molt convé, tant de bo, potser, a la millor, possiblement, probablement

A lo que parece

Pel que sembla, pel que es veu

A lo sumo

A tot estirar, com a màxim, pel cap alt

A manera de

A tall de, a manera de

A mediados de

A mitjan

A medias

A mitges

A medida que

A mesura que

A menos que

Llevat que, tret que, fora que, si no és que, excepte que, si és que no, passat que

A menudo

Sovint, amb freqüència

A no ser que

Tret que, llevat que, fora que, si no és que, si és que no

A partir de

A partir de, d'ençà, a datar de

A pesar de

A pesar de, malgrat, no obstant això

A primeros de

A la primeria de, al principi de

A raíz de

Arran de, amb ocasió de

A razón de

A raó de

A resultas de

A causa de, per raó de, com a resultat de

A sabiendas

A la sabuda, sabent-ho

A salvo

Salvat/s, salvada/ades, fora de perill

A ser posible

Si pot ser, si és possible

A simple vista

A colp d'ull, a ull nu

A su vez

Al seu torn (al vostre torn), quan li corresponga

A tal efecto

A aquest efecte, amb aquesta finalitat, amb aqueix fi

A toda prisa

A corre-cuita, a cuita-corrents, corrents

A veces

A/De vegades, a voltes, a cops

Al alcance de

A l'abast de

Al fin y al cabo

Al cap i a la fi, al capdavall, fet i fet

Al menos

Almenys, si més no, com a mínim, pel cap baix

Al objeto de

Amb l'objecte de, a fi de, a fi i efecte de, per tal de

Al oído (hablar)

A cau d'orella (parlar)

Al respecto

Respecte d'això, en aquest aspecte/respecte, en aquest punt, en aquesta qüestió

Alrededor de

Al voltant de, a l'entorn de, pels volts de

Ante todo

Abans de res, abans de tot, en primer lloc, primer que res

Anteayer

Després-ahir, abans-d'ahir

Antes de cualquier cosa

De bell començ, d'antuvi, abans de res

Apenas (manera)

A penes, amb treballs, amb prou feines

Apenas (temps)

A penes, tot just, només

Aprisa

De pressa

Así como

Així com, i també

B

Bajo mano

De sotamà

Basta y sobra

Prou i massa

Baste decir

Només cal dir

Bien mirado

Tant per tant

Bien que

Bé que, encara que, per bé que

C**Caso de**

En cas de

Caso que

Donat/Posat cas que

Como es debido

Com cal, tal com cal

Como para

Per a

Con arreglo a

D'acord amb, segons, conformement a

Con creces

Amb escriuix, amb molt d'escriuix

Con excepción de

Llevat de, tret de, a excepció de

Con exclusión de

A exclusió de

Con frecuencia

Sovint, freqüentment

Con motivo de

Amb motiu de, a causa de, per raó de

Con mucho

De bon tros

Con objeto de

Per tal de

Con relación a

En relació amb, pel que fa a, relativament a

Con respecto a

Pel que fa a, quant a, referent a, en esguard a, tocant a, pertocant a

Con todos los detalles

Amb tota mena de detalls

Con todos los pormenores

Amb tots els detalls

Con vista/s a

Amb vista a, cara a

Cuando más

Pel cap alt

Cuando menos

Pel cap baix

Cuanto antes mejor

Com més prompte millor, al més aviat possible

D**Da lo mismo**

Té igual, igual fa, tant se val, tant fa

Dado que

Atès que, com que, per tal com, posat que, ja que

Darse cuenta

Adonar-se'n, adonar-se de

Darse prisa

Afanyar-se, donar-se pressa

De ahora en adelante

D'ara endavant, d'ara en avant, en endavant, d'avui endavant, d'ací endavant

De cabo a rabo

De cap a cap

De cualquier modo

Així i tot, siga com vulga, de qualsevol manera

De cuando en cuando

De tant en tant, de temps en temps, adesiara

De forma que

De manera que, de faisó que

De improviso, de la noche a la mañana

De sobte, de colp, tot d'una, tot d'un plegat, de cop i volta

De modo que

De manera que

De otro modo

Altrament, si no, d'una altra manera

De pronto, de repente

De sobte, de colp, tot d'una, de colp i volta, tot d'un plegat

De punta a cabo

De cap a cap

De todos modos

Així i tot, de tota manera

De veras

De veres, de deveres, de debò

De vez en cuando

De tant en tant, adesiara

Debido a

A/Per causa de, per raó de, gràcies a, per culpa de

Dentro de poco

D'ací a poc

Desde aquí

Des d'ací, d'ací estant

Desde entonces

D'aleshores ençà, de llavors ençà

Desde luego

No cal dir-ho, sens dubte, és clar, i tant, naturalment, per descomptat, evidentment, certament

E

El día después/siguiente

L'endemà

El mes próximo

El mes vinent/que ve

La semana próxima

La setmana vinent/que ve

El presente año

Enguany

En adelante

En avant, en endavant, d'ara endavant, d'avui endavant

En balde

Debades, endebades, en va

En cantidad suficiente

Prou, a bastament, a bastança

En caso de/que

En cas de/que, posat el cas de/que

En cualquier caso

En tot cas, passe el que passe

En cuanto a

Quant a, pel que fa a, tocant a, sobre

En el momento de

A l'hora de, en el moment de

En el primer momento

D'antuvi, de primer moment

En estos momentos

A hores d'ara, en aquests moments

En lo sucesivo

D'ara en avant, d'ara endavant, en endavant

En lugar de

En lloc de, en comptes de

En ninguna parte

Enlloc, en cap lloc, en cap banda

En principio

En principi, de bell antuvi

En seguida

De seguida, tot seguit, tot d'una

En serio

De debò, de veres, seriosament

En tal caso

En aquest cas

En todas partes

Pertot arreu, pertot, arreu

En todo caso

Si de cas, en tot cas

En vez de

En lloc de, en comptes de

F-H**Fin de semana/de mes/de año**

Cap de setmana/de mes/d'any

Hace un momento

Fa poc, no fa molt, no fa gaire

Hoy por hoy

Ara per ara, ara com ara

L**Llegado el caso**

Si arriba el cas

Lo antes posible

Com més prompte millor, al més aviat possible

M**Más bien**

Més aviat

Más o menos

Més o menys, si fa no fa, a la ratlla de

Mejor dicho

Més ben dit, o millor

Menos mal (que)

Encara com, sort (que)

Mientras tanto

Mentrestant, entretant

N**Nada de nada**

Res de res, gens ni mica,
gens ni miqueta, ni mica

Nada menos, ni más ni menos

Ni més ni menys

Ni con mucho, ni de lejos, ni mucho menos

Ni de bon tros, ni de molt

Ni siquiera

Ni tan sols

Nuevamente

De bell nou, de nou

P**Para el caso**

Pel que fa al cas

Pasado mañana

Després-demà

Por adelantado

Per endavant, a la bestreta

Por añadidura

De més a més, d'afegitó, d'escreix,
de sobrepuig

Por consiguiente

Per consegüent, per tant

Por cuanto

Atès que, per tal com, ja que, puix
que

Por debajo de

Per davall de, per sota de

Por descontado

Per descomptat, no cal dir-ho, ni cal
dir-ho

Por ejemplo

Per exemple, com és ara, com ara

Por el momento

De moment

Por encima de

Per damunt de

Por fin

A la fi, a l'últim, finalment

Por lo alto

Com a màxim, pel cap alt

Por lo bajo

Pel cap baix, com a mínim

Por lo demás

Fora d'això, a banda d'això, això de
banda

Por lo menos

Si més no, almenys

Por lo pronto

Primer de tot, de primer moment, d'antuvi, abans de tot

Por lo tanto

Per tant, per consegüent, en conseqüència, doncs

Por más que, por mucho que

Per més que, malgrat que

Por medio de

Mitjançant, per mitjà de, a través de

Por otra parte

D'altra banda, d'un altre costat, altrament

Por si acaso

Per si de cas, per si un cas, per al cas que, si per cas, si a cas, si un cas

Por supuesto que

Per descomptat que, no cal dir-ho, no cal dir que, ni cal dir-ho, ni cal dir que

Por todas partes

Pertot arreu, pertot, arreu

Puesto que

Atès que, puix que, ja que

R-S

Respecto a

Pel que fa a, respecte a, respecte de, sobre

Salvo que

Llevat que, salvat que, salvant que, fora que, tret que, si no és que

Sea como sea

A totes passades

Ser preciso

Caldre, haver-se de, ser necessari

Si acaso

Si de cas, si més no

Siempre y cuando

Sempre que

Sin duda

Sens dubte, val a dir

Sin duda alguna

Sense cap dubte

Sin embargo

Tanmateix, però, no obstant això, això no obstant, així i tot, de tota manera

Sobre todo

Sobretot, més que més

T

Tal cual

Tal com és, tal qual

Tan pronto como

Tan bon punt com, tan prompte com, tan aviat com, així que

Temprano

Enjorn, de matí, d'hora

Todo el mundo, todos

Tothom, tots

Todo lo más

A tot estirar, com a molt

U-Y

Un montón

Un munt, una pila, un fum

Un poco de

Un poc de, una mica de

Una gran cantidad de

Un munt de, una pila, un grapat

Unos pocos

Uns quants

Ya que

Ja que, puix que, atès que, per tal com

The background of the page is a photograph of a large, circular architectural structure, possibly a dome or a large hall, viewed from a low angle looking up. The structure features a grid of windows or panels that create a strong sense of depth and perspective. The lighting is dramatic, with the top of the structure being very bright and the lower parts being in shadow. The overall color palette is dominated by the warm tones of the architecture and the deep blue of the sky.

TERMINOLOGIA

A

Abandono	Abandó, deixadesa
Abaratar	Abaratir
Abarcar	Abraçar, abastar, agafar, arribar a, comprendre, incloure
Abastecer	Proveir, subministrar, fornir, abastar
Abertura	Obertura
Abigeato	Abigeat
Abintestato	Abintestat
Abogacía	Advocacia
Abogado/a	Advocat/Advocada o advocadessa
Abogar	Advocar
Abono	Abonament (ingrés), pagament
Abrumar	Aclaparar
Absolver	Absoldre
Acatamiento	Acatament
Acaudalado/a	Acabalat/Acabalada, adinerat/adinerada, cabalós/cabalosa
Acaudalar	Acabalar
Acceder	Accedir
Acepto	Acceptació (d'una lletra de canvi)
Acertar	Encertar
Acervo	Cabal, patrimoni, béns
Aclaración	Aclariment, aclarida
Acometer	Emprendre, escometre, mamprendre
Acometida	1. Ramal de connexió 2. Connexió de servei 3. Canonada d'alimentació
Acondicionar	Endegar, condicionar, arranjar, endreçar, agençar
Acontecimiento	Esdeveniment, succés, succeït
Acorde	Conforme, concorde, d'acord
Acortar	Escurçar, acurçar, acurtar
Acreeador/a	Creditor/Creditora

Acta de apeo	Acta de delimitació
Acuñar	Encunyar, empremtar
Acusar recibo	Justificar la recepció, acusar la recepció, certificar la rebuda
Acuse de recibo	Justificant de recepció, justificant de rebuda, avís de recepció
Adelantar	Avançar, bestraure (diners)
Adelanto	Bestreta, acompte, avançament, deure
Adeudar	1. Deure 2. Endeutar-se
Adeudo	Deute, dèbit, càrrec
Adición	1. Addició, addenda 2. Adició (acció d'acceptar una herència)
Adir	Adir (acceptar una herència)
Admitir	Admetre
Adolecer	Patir, pecar de
Adscribir	Adscriure
Aduana	Duana
Aducción	Adducció
Aducir	Adduir
Adverar	Adverar, autenticar
Advertencia	Advertiment, advertència, avís, remarca
Afianzador	Fiançador
Afianzar	Refermar, fiançar, afermar, assegurar
Afidávit	Afidàvit
Afirmar	1. Afirmar, assegurar 2. Afermar, fer ferm
Aforado/a	Aforat/Aforada, amb fur propi o especial
Aforo	Aforament, cabuda
Afrenta	Afront
Afrentamiento	Afrontament
Afrontar	1. Atendre/Respondre a (un pagament) 2. Afrontar/Confrontar (dos edificis)
Afuera	Afores, foranies
Agilizar	Agilitar, agilitzar
Agotar	1. Esgotar, exhaurir, eixugar 2. Aclaparar, consumir, extenuar 3. Posar fi

Agrado	Grat
Agravante	Agreujant
Agravar	Agreujar
Agraviar	Agreujar, ofendre
Agravio	Greuge, injúria, ofensa, ultratge
Ahínco	Insistència, deler
Ahondar	1. Enfondir 2. Enfonsar 3. Aprofundir, profunditzar
Ahorrar	Estalviar
Aislar	Aïllar
Ajeno/a	1. Aliè/Aliena, d'altri 2. Estrany/Estranya
Albacea	Marmessor/Marmessora
Albaceazgo	Marmessoria
Albarán	Albarà
Albedrío	Albir
Alborotar	Esvalotar
Alcance	Abast, capacitat
Alegar	Al·legar
Alentar	Animar, encoratjar
Alevosía	Traïdoria, deslleialtat
Alevoso/a	Traïdorenc/Traïdorencia, traïdor/traïdora, deslleial
Alícuota	Alíquota
Almacén	Magatzem
Almacenamiento	Emmagatzemament, emmagatzematge
Almacenar	Emmagatzemar
Alocución	Al·locució
Alquilar	Llogar, arrendar
Alquiler	Lloguer, renda, censal
Alrededor	Al voltant de, entorn de
Alrededores	Rodalia
Alusivo/a	Al·lusiu/Al·lusiva
Alzada	Alçada, apel·lació
Alzado	1. Alçat 2. A preu fet

Alzar	Alçar, aixecar
Allanamiento	Aplanament
Amojonamiento	Amollonament, fitació
Amojonar	Amollonar, fitar
Amontonar	Amuntegar
Amortiguar	Amortir, esmortir, esmorteir
Amortizar	Amortitzar
Amparar	Emparar
Amparo	Empara
Anales	Annals
Análisis	Anàlisi
Anaquel	Prestatge, lleixa
Anchura	Amplària, amplada, ample
Anejo/a	Annex/Annexa
Anexar	Annexar
Antedata	Antedata
Antefirma	Antefirma, antesignatura
Antepasado/a	Avantpassat/Avantpassada
Anteponer	Anteposar
Anteproyecto	Avantprojecte
Anticipo	Acompte, bestreta
Antigüedad	Antiguitat
Anual	1. Anual (que dura un any) 2. Anyal (que s'esdevé cada any)
Anulabilidad	Anul·labilitat
Anulación	Anul·lació
Anular	Anul·lar (tornar nul)
Anverso	Anvers
Aparato	Aparell (instrument per a operacions tècniques, conjunt d'òrgans fisiològics)
Apariencia	Aparença
Apelación	Apel·lació
Apelar	Apel·lar
Apellido	Cognom
Apéndice	Apèndix
Apeo	Atermenament

Apercibimiento	1. Advertiment, amonestació, admonició, avís 2. Advertència (advertiment amb amenaça) 3. Prevenció (correcció disciplinària imposada pel jutge a un advocat) 4. Apercebiment (d'apercebre)
Apercibir	Apercebre
Apertura	Obertura
Aplauso	Aplaudiment
Aplazamiento	Ajornament, dilació
Aplazar	Ajornar, diferir
Apostilla	Postil·la
Apostillar	Postil·lar
Apoyo	Suport, ajut, ajuda
Aprecio, hoja de	Full d'apreciació
Apremiante	Urgent
Apremiar	Constrènyer, apressar, urgir
Apremio	Constrenyiment, urgència, pressa
Aprender	Aprendre, dependre
Aprobación	Aprovació, beneplàcit
Aprobado/a	Aprovat/Aprovada
Aprobar	Aprovar
Apto/a	Apte/Apta
Apunte	Apunt, apunt comptable
Arbitraje	Arbitratge
Archivar	Arxivar
Archivo	Arxiu
Armonizar	Harmonitzar
Arqueo	Arqueig
Arraigar	Arrelar
Arriesgar	Arriscar
Arrogación	Arrogació
Artículo	Article
Asalariado/a	Assalariat/Assalariada
Asamblea	Assemblea
Asentir	Assentir
Asertorio	Assertori/Assertòria

Asiento	1. Assentament, apuntació (inscripció) 2. Seient, siti, setial
Asignar	Assignar
Asignatura	Assignatura
Asociar	Associar
Asunto	Afer, assumpte, tema, argument
Atender	Atendre
Atendido/a	Atès/Atesa
Atestiguar	Atestar, testificar, testimoniar
Atrasar	Endarrerir, retardar, ajornar
Atraso	Endarreriment, retard
Aumentar	Augmentar
Ausente	Absent
Autenti(fi)car	Autenticar
Auto	1. Acte (resolució judicial) 2. Actuacions (conjunt d'actuacions i documents) 3. Acta, document, escriptura 4. Ordre 5. Fets 6. Interlocutòria
Autofinanciación	Autofinançament
Avance	Avanç, avançament, avançada
Avenencia	Avinença, concòrdia
Aventajar	Avantatjar
Avería	Avaria
Averiguar	Esbrinar, aclarir, indagar, escatir
Avocar	Advocar, reclamar, avocar
Azafata/Auxiliar de	Hoste/Hostessa

B

Bandeja	Safata
Balance	Balanç
Baremo	Barem
Bastantear	Validar

Bastanteo	Validació
Becario/a	Becari/Becària
Bedel/a	Bidell/Bidella
Bianual	1. Bianual (que dura dos anys) 2. Bianyal (que passa cada dos anys)
Bienal	Biennal
Bienes propios	Béns comunals
Bienio	Bienni
Bisiesto	Bixest, de traspàs, bissextil
Boca de riego	Boca de reg
Bocacalle	Cap de carrer
Boletín	Butlletí, bolletí
Boletín de entrega	Nota de lliurament
Boleto	Butlleta, bolleta, tiquet
Bolsa	1. Bossa 2. Borsa (d'estudis, de treball, de valors)
Borrador	1. Esborrany (primera redacció d'un text) 2. Esborrador (objecte que serveix per esborrar)
Borrar	Esborrar
Bosquejar	Esbossar
Bosquejo	Esbós
Brocárdico	Axioma legal, brocard
Bursátil	Borsari/Borsària

C

Cabecera	Capçalera
Cabezalero/a	Marmessor/Marmessora
Calentar	Escalfar
Calificación	Qualificació
Calificar	Qualificar
Cambiar	Canviar
Cancelación	Cancel·lació
Cancelar	Cancel·lar
Canjear	Canviar, bescanviar

Carear	Acarar, confrontar
Careo	Acarament, confrontació
Cargo	Càrrec
Carrera	1. Correguda, corredissa (acte de córrer) 2. Carrera (estudis universitaris) 3. Cursa (pugna de velocitat) 4. Carrera, cós (lloc destinat per córrer)
Casar	1. Cassar (anul·lar) 2. Casar (unir en matrimoni; combinar)
Casco antiguo	Nucli antic
Casco urbano	Nucli urbà
Casillero	Caseller
Catastro	Cadastrè
Caudal	1. Cabdal (principal) 2. Cabal, capital, béns
Caudaloso/a	Cabalós/Cabalosa
Causa de pedir	Raó petidora
Causa de tacha	Causa d'invalidació/anul·lació
Causahabiente	Drethavent
Caución	1. Caució (garantia, fiança) 2. Precaució, prudència
Celador/a	Zelador/Zeladora
Celebrar	1. Fer, tenir lloc 2. Subscriure, cloure, acabar (un contracte) 3. Celebrar (un acte festiu o solemne)
Cercanía	Rodalía
Certidumbre	Certesa
Cesar	1. Separar, remoure, destituir, depositar, rellevar 2. Cessar (dimitir un càrrec)
Cese	Cessament, comiat, separació, rellevament, deposició, privació
Circunscribir	Circumscriure
Circunstancia	Circumstància
Cobro	Cobrament, cobrança
Código	Codi

Coheredero/a	Cohereu/Cohereva
Colación	Col·lació
Colateral	Col·lateral
Colección	Col·lecció
Colegiado	Col·legiat
Colegio	Col·legi
Coligación	Col·ligació
Colisión	Col·lisió
Colitigante	Col·litigant
Colocación	Col·locació
Colusión	Col·lusió
Cometido	Comesa, finalitat, missió
Comienzo	Començament, inici
Comisariado	Comissariat
Comisión	Comissió
Comiso	Comís
Comodatario/a	Comodatari/Comodatària
Comparecencia	Compareixença
Comparecer	Compareixer
Compareciente	Compareixent
Compeler	Compel·lir
Compensación	Compensació
Componenda	Avinença, conxorxa, maquinació
Compraventa	Compravenda
Comprobante	Comprovant
Comprobar	Comprovar
Comprometer	Comprometre
Compromisario/a	Compromissari/Compromissària
Compulsar	Compulsar
Concebir	Concebre
Concejal/a	Regidor/Regidora, conseller/consellera, edil
Concejalía	Regidoria
Concesión	Concessió
Concluir	Concloure, resumir
Conclusión	Conclusió

Concluso/a	Conclús/Conclusa
Concluyente	Concloent
Concordancia	Concordança
Concordante	Concordant, conforme
Condenatorio	Condemnatori
Condenatoria	Condemnatòria
Condonante	Condonador/Condonadora
Conducente	Conduent
Condueño/a	Copropietari/Copropietària
Confundir	Confondre
Conjetura	Conjectura
Consecuencia	Conseqüència
Conseguir	Aconseguir
Consejero/a	Conseller/Consellera
Consejo	Consell
Conserje	Conserge
Considerando	Considerant
Constreñimiento	Constrenyiment
Consunción	Consumpció
Contabilizar	Comptabilitzar
Contable	Comptable
Contador/a	Comptador/Comptadora
Contaduría	Comptadoria
Contar	1. Comptar (determinar una quantitat) 2. Contar (explicar)
Contemplar	1. Expressar, preveure, considerar, tractar de, recollir (tenir en compte) 2. Contemplar (un paisatge)
Contenedor	Contenedor
Contenido	Contingut
Contestación	Contestació, resposta, contesta
Continuidad	Continuïtat
Continuo/a	Continu/Contínua
Contraer	Contraure
Contrafuero	Contrafur
Contraído	Contreta

Contrata	Contracta
Contrato	Contracte
Contrayente	Contraent
Contribuyente	Contribuent
Convalidar	Convalidar, revalidar
Converger	Convergir
Conyugal	Conjugal
Cónyuge	Cònjuge
Corchete	Claudàtor
Correduría	Corredoria
Corretaje	Corretatge
Cortapapeles	Tallapapers
Costas, pagar las	Costes, pagar les
Coste	Cost
Costumbre	Costum
Cotejar	Confrontar
Cotejo	Acarament, confrontació
Coyuntura	Conjuntura
Cruce	Cruïlla
Cruzar	1. Creuar, travessar, passar 2. Encreuar (disposar en forma de creu) 3. Barrar (un xec)
Cuantía	Quantia, import, valor
Cuantitativo	Quantitatiu
Cuatrienal	Quadriennal
Cuatrienio	Quadrienni
Cuatrimestre	Quadrimestre
Cuenta	Compte
Cuenta corriente	Compte corrent
Cuestión	Qüestió
Cuestor	Qüestor
Cuidar	Cuidar
Cumplase	Acompliu-ho
Cumplido	1. Complert, complit 2. Compliment
Cumplimentar	1. Emplenar, omplir, formalitzar (un imprès) 2. Complimentar (fer compliments a algú)

Cumplir	1. Complir (executar una promesa, un compromís) 2. Acomplir (dur a terme, realitzar, fer)
Cuño	Encuny
Cuota	Quota
Cupo	Contingent, quota, dotació
Cheque	Xec

D

Dato	Dada, informació
Debe	Dèbit, càrrec, deure
Debidamente	Degudament, com cal
Débito	Dèbit, càrrec, deure
Decanato	Deganat
Decano/a	Degà/Degana
Decenal	Decennal
Decenio	Decenni
Deceso	Decés
Defender	Defensar
Defendible	Defensable
Demandado/a	Demandat/Demandada
Demandante	Demandant
Demanal (bien)	Bé de domini públic
Dependiendo	Depenent
Dependiente/a	Dependent/Dependentia
Deponer	Deposar, destituir
Derechohabiente	Drethavent
Derrochar	Balafiar, malbaratar
Derroche	Balafiament, malbaratament
Desagraviar	Desagreujar
Desagravio	Desgreuge, desagreujament
Desahuciar	Desnonar
Desahucio	Desnonament
Desalojar	Desal·lotjar, fer fora
Desarrollar	1. Desplegar (una llei) 2. Desenvolupar, desenrotllar
Desarrollo	Desenvolupament, desenrotllament, desplegament

Descuento	Descompte
Descuidar	Descuidar, descurar, negligir
Descuido	Descuit, descurança
Desempeñar	1. Exercir, ocupar (un càrrec) 2. Complir, desenvolupar (una activitat, una funció) 3. Desendeutar (lliurar de deutes)
Desempleo	Atur, desocupació
Desenvolver	1. Desenvolupar 2. Desembolicar, deslligar, desfer
Desfalco	Desfalc, desfalcament
Desglose	Desglossament
Despedir	Acomiadar, despatxar, donar comiat
Despilfarro	Malversació, malbaratament, balafiament, dilapidació
Destino	1. Destinació (finalitat, lloc d'enviament) 2. Destí, sort, fat 3. Càrrec, col·locació, destinació, lloc de treball
Detentar (un cargo)	Ocupar, exercir, detenir, mantenir
Deuda	Deute
Deudor/a	Deutor/Deutora
Devengar	Meritar, acreditar, reportar, produir, guanyar
Devengo	Dret a percebre, meritació, guany, profit
Dicente	Dient
Directriz	Directriu
Disfrutar	1. Gaudir 2. Ser beneficiari/beneficiària, usufructuar, fruir
Disfrute	1. Gaudiment, gaudi 2. Benefici, usdefruit
Dispuesto/a	Disposat/Disposada, dispost/disposta
Distribuidor/a	Distribuïdor/Distribuïdora
Dolo	Dol, engany, maquinació fraudulenta, frau
Duda	Dubte

E

Ejecutoria	Executòria
Ejercer	Exercir

Ejercicio	Exercici
Embargo	Embargament, embarg, empara
Emitir	Emetre
Emplazar	1. Citar a termini, requerir a comparèixer 2. Emplaçar (situar)
Empleado/a	Empleat/Empleada, treballador/treballadora
Emplear	1. Usar, emprar 2. Emprar, esmerçar, gastar, desprendre 3. Ocupar, col·locar (donar treball)
Empleo	1. Ús, esmerç, empriu 2. Ocupació, col·locació, faena, feina, ofici 3. Aplicació
Enajenar	Alienar
Encabezamiento	Encapçalament
Encabezar	Encapçalar
Encargo	Encàrrec, comanda
Encasillar	Encasellar
Encauzar	Endegar, encarrilar, canalitzar, encaminar
Encuesta	Enquesta
Enderezar	Endegar, redreçar
Endosante	Endossant, endossador
Endoso	Endós, endossament
Enfoque	Enfocament
Enjuiciar	Enjudiciar
Ensayo	Assaig
Enmienda	Esmena
Ente	Ens, entitat
Entendimiento	1. Enteniment, esma, senderi 2. Entesa, acord
Enterado/a	Assabentat/Assabentada
Enterar	1. Assabentar, fer saber, fer avinent 2. Adonar-se, assabentar-se (d'alguna cosa)
Entrega	1. Lliurament, entrega, remesa, donació 2. Dedicació
Entregar	Lliurar, entregar, fer a mans, remetre
Envío	Tramesa, enviament

Erradicar	Eradicar
Escritorio	Escriptori
Escriturar	Esripturar
Establecer	Establir
Establecimiento	Establiment
Estadillo	Estat, relació, butlleta d'estat, detall d'estat
Estancia	1. Estada, estatge, sojorn (temps) 2. Habitació, estança, habitatge (lloc)
Estipendio	Estipendi
Estorbar	Destorbar, entrebancar, fer nosa, dificultar, obstaculitzar
Estrado	Estrada, tarima
Evaluación	Avaluació, valoració, apreciació
Evaluar	Avaluar, valorar, apreuar
Evento	Esdeveniment, fet, succés
Exceder	Excedir, sobrepassar, superar, ultrapassar
Excelencia	Excel·lència
Excelente	Excel·lent
Excepto	Excepte, llevat de, fora de, tret de
Exención	Exempció
Exento/a	Exempt/Exempta
Expededor/a	Expedidor/Expedidora
Expededuría	Expededoria
Extinguir	Extingir
Extorsionar	Extorquir
Extranjero/a	Estranger/Estrangera
Extravío	Pèrdua, foraviament, esgarriament

F

Facultad	Facultat
Fallar	1. Decidir, pronunciar, resoldre, sentenciar 2. Fallar (no encertar), espifiar
Fallecimiento	Defunció, traspàs
Fallo	1. Veredicta, decisió, pronúncia, sentència 2. Equivocació, falla, fallada, mancamment, defecte, error 3. Fallida, esfondrada, desfeta, crac, bancarrota, insolvència

Favorecer	Afavorir
Fehaciente	Fefaent
Fiador/a	Fiançador/Fiançadora
Fichero	Fitxer
Fideicomiso	Fideïcomís
Fideicomisario/a	Fideïcomissari/Fideïcomissària
Fiducia	Fidúcia
Fiel	Fidel
Fijación	Fixació
Fijo/a	Fix/Fixa
Financiar	Finançar
Financiero/a	Financer/Financera
Finiquito	Liquidació, quitança, quiti, quítia, àpoca
Firmar	Signar, firmar
Firme	Ferm/Ferma
Firmeza	Fermesa
Flete	Noli
Fletar	Noliejar
Fluidez	Fluïdesa
Fluido/a	Fluid/Fluida
Folleto	Fullet, opuscle
Foráneo/a	Forà/Forana
Franqueo	Franqueig
Franquicia	Franquícia
Fraude	Frau, dol
Fraudulento/a	Fraudulent/Fraudulenta, fraudulós/fraudulosa
Fronterizo/a	Fronterer/Fronterera
Funcionariado de empleo	Personal eventual
Fundamento	Fonament

G

Gaceta	Gaseta
Ganancia	Guany, lucre
Ganancial	De guany
Garaje	Garatge

Garante	Fiançador/Fiançadora
Garantizar	Garantir
Gasto	Despesa
Grabar	1. Enregistrar, gravar 2. Gravar (un impost)
Gravoso/a	Carregós/Carregosa, onerós/onerosa

H

Halagar	Afalagar
Hardware	Maquinari
Heredamiento	Heretament
Heredero/a	Hereu/Hereva
Hincapié	Insistència
Hito	Fita, molló
Hoja	1. Full (de paper) 2. Fulla (d'arbre, d'afaitar)
Hoja de aprecio	Full d'apreciació, full d'aprenent
Huelga	Vaga
Huelguista	Vaguista
Huellas digitales	Empremtes digitals

I

Ilegal	Il·legal
Ilícito/a	Il·lícit/Il·lícita
Ilustrar	Il·lustrar
Ilustre	Il·lustre
Ilustrísimo/a	Il·lustríssim/Il·lustríssima
Improrrogable	Improrrogable
Impuesto	Impost, impòsit
Inaplazable	Inajornable
Incautación	Confiscació, requisició
Incentivar	Promoure, impulsar, fomentar, incitar, donar incentius
Incertidumbre	Incertesa

Inciso	Incís
Incluir	Incloure
Inclusive	Inclusivament
Incontinente	Encontinent, tot seguit, tot d'una
Incurrir	1. Incórrer (en una falta, en un delicte, error) 2. Produir, concórrer (en circumstàncies no negatives)
Indefendible	Indefensable
Indescifrable	Indesxifrable
Índice	Índex
Infrascrito/a	Sotassignat/Sotassignada, infrascrit/infrascrita
Ingenio	Enginy
Insertar	Inserir
Íntegro/a	Íntegre/Íntegra, sencer/sencera, enter/entera
Intento	Intent, temptativa
Interceder	Intercedir
Interpel·lar	Interpel·lar
Interponer	Interposar
Intervenir	1. Decomissar, comissar (els burots) 2. Intervenir (participar)
Inverosímil	Inversemblant
IVA repercutido	IVA transferit
IVA soportado	IVA suportat

J

Jefatura	Direcció, delegació, prefectura, comandància, comandament
Jefe/a	Cap, director/directora
Juez/a	Jutge/Jutgessa
Juicio	Judici, juí, procés
Justipreciar	1. Fixar el preu just, estimar 2. Alfarrassar
Justiprecio	1. Preu just, estim 2. Avaluació, apreciació 3. Alfarràs
Juzgar	1. Jutjar, judicar 2. Considerar

K-L

Kilogramo	Quilogram, quilo
Kilómetro	Quilòmetre
Labor	Labor, tasca, faena, feina, treball
Laudemio	Lluïsmo
Laudo	Laude
Lectivo/a	Lectiu/Lectiva
Legajo	Lligall
Legar	Llegar
Legislación	Legislació
Legítima	Llegítima (part d'una herència)
Legítimo/a	Legítim/Legítima (d'acord amb la llei)
Levantar acta	Estendre/Alçar acta
Ley	Llei
Liberado/a	Alliberat/Alliberada
Liberar	Alliberar, afranquir
Librado/a	Lliurat/Lliurada, entregat/entregada
Libramiento	Lliurament
Libranza	Lliurança, lliurament
Librar	1. Alliberar, deslliurar (salvar) 2. Lliurar (expedir) 3. Girar, lliurar (una lletra de canvi)
Libre albedrío	Lliure albir, lliure arbitri
Lindar	Confrontar, termenejar, fer partió, ser contigu
Liquidez	Liquiditat
Listín telefónico	Guia de telèfons
Lograr	Aconseguir, assolir, reeixir, atènyer, obtenir
Logro	Assoliment, guany, aconseguint
Llamar	1. Cridar, anomenar, convocar 2. Telefonar, trucar 3. Dir-se
Lograr	Aconseguir
Lujo	Luxe

M

Maestría	Mestratge, mestria
Mancomún, de	Acordadament, mancomunadament, d'acord
Mando	Comandament, autoritat
Manzana de casas	Illa de cases, pany de cases
Manejo	Maneig
Mármol	Marbre
Máster	Màster
Matriz	Matriu
Medida	Mida, mesura
Medio/a	1. Mig/Mitja (meitat, incomplet) 2. Medi (lloc, hàbitat, espai) 3. Mitjà (instrument, procediment, situat entre dos objectes o entre dos extrems) 4. Mitjans (béns o rendes)
Medir	1. Amidar, prendre les mides (línies o superfícies) 2. Mesurar (capacitat, qualitats i sentits figurats)
Mejora	Millora
Mejoramiento	Millorament
Mejorar	Millorar
Mejoría	Millora
Membrete	Capçalera
Menguar	Minvar, disminuir
Menoscabo	Menyscapte, menyscabament, detriment, pèrdua
Mensaje	Missatge
Mensajero/a	Missatger/Missatgera
Merma	Minva, disminució
Método	Mètode
Millar	Miler
Minoración	Minoració
Misión	Missió
Misiva	Missiva
Mitad	Meitat
Montacargas	Muntacàrregues
Montante	Total, quantitat
Mostrencos (bienes)	Vagants (béns)
Multa coercitiva	Astricció

N

Nato/a	Nat/Nada
Neto/a	Net/Neta
Nombramiento	Nomenament
Nombrar	1. Nomenar (designar algú per a un càrrec) 2. Anomenar (esmentar, donar nom, dir-se)
Nota de asume	Conformitat
Nota de reparo	Nota d'esmena
Nota mínima de acceso	Nota de tall
Notable	Notable
Nulamente	Nul·lament
Número	Nombre, número
Numeroso	Nombrós

O

Observancia	Observança
Olvidar	Oblidar
Olvido	Oblit
Orden	1. Ordre (classificació, manament) 2. Orde (religiós)
Ordenador	Ordinador
Ordenanza	Ordenança
Orfanato	Orfenat
Órgano	1. Òrgan 2. Orgue
Ostentar	Exercir, ocupar, assumir
Otorgamiento	Atorgament
Otorgar	Atorgar
Otrosí	1. Altrament, d'altra banda, altressí, endemés, igualment, també 2. Petició, pretensió

P

Pabellón	Pavelló
Pagadero/a	Pagador/Pagadora

Pagaduría	Pagadoria
Pago	Pagament
Paliar	Pal·liar
Panel	Plafó, tauler, panell
Panfleto	Pamflet
Papeleo	1. Paperassa, paperam 2. Gestions, tràmits
Papelera	Paperera
Paradero	Parador, lloc on para, lloc on es troba, estatge, estada
Paradójico	Paradoxal
Parcela	Parcel·la
Pared medianera	Paret mitgera
Paro	Desocupació
Párrafo	Paràgraf
Parte	1. Part (d'un tot; d'un naixement) 2. Comunicat, informe, informació
Partida	1. Certificat (de naixement) 2. Partida (pressupostària) 3. Partida, contrada (lloc)
Pase (documento)	Passe, passi (document)
Paulatinamente	Gradualment
Peatón	Vianant
Pedido	Comanda
Percibir	Percebre
Pérdida	Pèrdua
Perecedero/a	Perible
Perentorio/a	Peremptori/Peremptòria
Perito/a	Pèrit/Pèrita, expert/experta
Perjuicio	Perjudici, damnatge
Permanecer	Romandre
Personarse	Comparèixer, acudir, presentar-se
Pertenecer	Pertànyer
Pertenencia	Pertinença
Pésame	Condol
Petición	Petició, demanda, sol·licitud
Peticionario/a	Peticionari/Peticionària, demandant, sol·licitant

Pico	Escaig
Pisapapeles	Petjapapers
Plazo	1. Termini (temps assenyalat per a alguna cosa) 2. Terme (fi d'un termini)
Pleiteador/a	Pledejador/Pledejadora
Pleiteamiento	Pledeig
Pleiteante	Pledejant
Pleitear	Pledejar
Pleito	Plet
Pliego	Plec
Pluriempleo	Pluriocupació
Plusvalía	Plusvàlua
Poderdante	Poderdant, apoderador/apoderadora
Poderhabiente	Poderhavent
Porcentaje	Percentatge, tant per cent
Porcentual	Percentual
Pormenor	Detall
Pormenorizar	Detallar
Posgrado	Postgrau
Prerrequisito	Prerequisit
Prerrogativa	Prerrogativa
Prestación de fianza	Constitució de fiança
Préstamo a la gruesa	Préstec a la ventura, préstec a risc marítim
Presunción	Presumpció
Presunto/a	Presumpte/Presumpta
Pro indiviso	Proindivís
Proceder	1. Procedir (provenir de) 2. Ser procedent, escaure, pertocar, ser adient, adir-se, ser escaient, correspondre 3. Realitzar, fer, complir, dur a terme (<i>proceder a</i>)
Prolongar	Prolongar, perllongar, allargar
Promedio	Mitjana, terme mitjà
Proponer	Proposar
Prorrata	Prorrata
Prorratear	Prorratejar
Prorrateo	Prorrateig

Protesto	Protest, protestament, protestació
Protocolario/a	Protocol·lari/Protocol·lària
Proveedor/a	Proveïdor/Proveïdora
Proveer	Proveir (dictar una provisió)
Proveimiento	Proveïment, provisió
Providencia	Provisió (document jurídic)
Puesto (de trabajo)	Lloc (de treball)
Puesta en marcha	Posada en funcionament/marxa, iniciació, engegada
Puja	Llicitació, dita, puja, oferta, proposta

Q

Quebrantamiento	Infracció (de forma), trencament de condemna, transgressió formal, ruptura
Quebrantar	Trencar, rompre, crebantar
Quiebra	1. Fallida, crac 2. Trencament, ruptura
Quinquenio	Quinquenni
Quita	Quitament, quiti, quítia
Quitanza	Quitança, quitació

R

Rasgo	Tret
Rato	Estona
Reanudar	Reprendre, recomençar
Rebasar	Excedir, superar
Recabar	1. Demanar (informació) 2. Recaptar (diners)
Recargo	Recàrrec
Recaudar	Recaptar
Recibí	Ho he rebut (en un document)
Recibimiento	Rebuda, recepció
Recibidor	Rebedor

Recibo	Rebut, quitança, àpoca, rebuda
Recubrimiento	Recobriment
Recuento	Recompte
Recurrir	Recórrer
Red	Xarxa
Redondeo	Arrodoniment, arredoniment
Reembolsar	Reembossar, reemborsar
Reflejar	Reflectir
Refrendar	1. Ratificar, confirmar, legalitzar 2. Referendar (ratificar, sotmetre a referèndum) 3. Visar (un passaport)
Registrar	1. Registrar, escorcollar (una persona, un objecte) 2. Registrar, enregistrar, inscriure, apuntar, assentar (escriure en un registre) 3. Enregistrar, gravar (en suport magnètic)
Rehusar	Refusar
Reintegro	Reintegrament, reintegració
Relevar	Rellevar
Rellenar	Emplenar, omplir, formalitzar (un document)
Remanente	Romanent, restant
Remate	1. Extrem, cim, acabament 2. Rematada (en una subhasta)
Rentabilidad	Rendibilitat
Rentable	Rendible
Reparo	1. Objeció, remarca 2. Reparació (d'una ofensa)
Reparto	Repartiment
Repeler	Repel·lir
Replanteo	Replanteig
Resarcimiento	Rescabament
Retén	Reserva (de), guàrdia, reforç
Retiro	Retir
Reto	Repte
Retracto	Retracte
Retranqueo	Zona d'edificació reculada
Retrasar	Retardar, demorar, endarrerir

Retraso	Retard, demora, endarreriment
Reunir	1. Complir condicions, concórrer 2. Reunir-se (persones)
Rigurosidad	Rigor
Rito	Ritu
Robo	Robatori
Rotulación	Retolació
Rótulo	Rètol
Rotura	Trencament, trencada, rompiment
Ruego	Prec
Ruegos y preguntas	1. Torn obert de paraules (òrgans col·legiats) 2. Precs i preguntes (corporacions locals)

S

Sabiduría	Saviesa
Sala de lo Civil	Sala Civil
Saliente	Ixent, sortint
Saludo	Salutació
Salvedad	Excepció
Salvo	Salvat
Sede	Seu
Seguro	Assegurança
Sellar	Segellar
Sello	Segell, timbre
Semoviente	Semovent
Sendos	Sengles
Sentar (jurisprudencia)	Fer, constituir (jurisprudència)
Señalar	1. Senyalar (posar senyals) 2. Assenyalar (mostrar, dir, fixar, determinar)
Séquito	Seguici
Serio/a	Seriós/Seriosa
Siglo	Segle
Simposio	Simposi

Simultaneidad	Simultaneïtat
Simultáneo/a	Simultani/Simultània
Sin embargo	Tanmateix, no obstant això
Sito/a	Situat/Situada, ubicat/ubicada
Sobreseer	Sobreseure
Sobreseimiento	Sobreseïment
Socavar	Soscavar
Software	Programari
Sojuzgar	Subjugar
Sometimiento	Submissió, sotmetiment
Sondeo	Sondatge, sondeig
Sortear	1. Sortejar (fer un sorteig) 2. Defugir, esquivar, esmunyir-se (escapar)
Sorteo	Sorteig
Sótano	Soterrani
Subasta	Subhasta, licitació
Subrogación	Subrogació
Subsanar	Esmenar, reparar, resoldre
Subsiguiente	Subsegüent
Suceder	1. Succeir, ocórrer, passar, esdevenir-se 2. Seguir, subseguir, succeir (heretar)
Sucesión	Successió
Sugerencia	Suggestiment
Sujeción	Subjecció
Sujeto	Subjecte
Suma y sigue	Ròssec
Suplido	Bestreta
Suspendido/a	Suspès/Suspesa
Suspenso/a	Suspens/Suspensa
Sustanciar	Substanciar
Sustitución	Substitució
Sustracción	Subtracció, sostracció
Sustraendo	Subtrahend
Sustraer	Sostroure
Sus labores	Mestressa de casa

T

Tablón (de anuncios)	Tauler (d'anuncis)
Tacha	Invalidació, causa d'invalidació
Tachar	1. Al·legar motiu d'invalidació 2. Ratllar, passar ratlla, anul·lar, invalidar 3. Qualificar
Talante	Tarannà
Tamaño	Grandària, mida, dimensions, grossària, format
Tanteo	Tempteig, fadiga
Tarea	Tasca, faena, feina, treball
Tarjeta	Targeta
Tasa	Taxa, escandall
Tasar	Taxar
Teneduría	Tenidoria
Tenencia	1. Tinença (acció i objecte de la possessió) 2. Tinència (càrrec i oficina del tinent)
Tentativa	Temptativa
Terminar	Acabar, finir, terminar
Término	Terme
Terreno	Terreny
Tesorería	Tresoreria
Testigo	Testimoni
Testimonio	Testimoniatge, testimoni
Texto	Text
Toldo	Tendal, vela, envelat
Toma de razón	Nota d'intervenció
Tomador (de un seguro)	Prenedor (d'una assegurança)
Trasladar	Traslladar
Trance	1. Constrenyiment (<i>apremio</i>) 2. Trànsit, tràngol
Transcurrir	Transcórrer
Transmitir	1. Trametre (enviar) 2. Transmetre (transferir)
Trasunto	Trassumpte
Trienal	Triennial

Trienio	Trienni
Turnar	Alternar, anar per torn
Turno	Torn

U

Ujier	Uixer/Uixera
Uno	Un, u
Urgir	1. Urgir, ser urgent, córrer pressa 2. Obligar (una llei) 3. Instar, apressar
Usufructo	Usdefruit
Usufructuar	Usufructuari, usdefruitar
Usufructuario/a	Usufructuari/Usufructuària

V

Valedero	Valedor, vàlid
Valía	Vàlua, valor
Validez	Validesa
Valija	Valisa
Valla	Tanca
Valuación	Avaluació, estimació
Vecindad	Veïnatge
Vecindario	Veïnat
Vecino/a	1. Veí/Veïna, veïnat 2. Pròxim, proper
Vencimiento	Venciment
Venia	Vènia
Venidero	Propvinent, vinent, entrant, venidor
Ventaja	Avantatge
Ventanilla	Finestreta
Ver una causa	Conèixer d'una causa, d'un afer
Verdadero	Veritable, vertader, ver

Verja	Reixa, reixat
Verosímil	Verseblant
Veto	Veto, vet
Vínculo	Víncle
Visto bueno	1. Vistiplau (verificació i conformitat d'un certificat, d'una actuació. Ex.: <i>amb el vistiplau de la directora</i>) 2. Vist i plau (en la firma)
Vivienda	Habitatge

Z

Zanjar (un asunto)	Resoldre, decidir, cloure, tancar (un assumpte)
---------------------------	---

The background of the page is a photograph of a large, circular architectural structure, possibly a dome or a large hall, viewed from a low angle looking up. The structure is composed of a grid of rectangular panels, each containing a window or a decorative element. The perspective is from the center of the circle, looking towards the top, creating a strong sense of depth and symmetry. The lighting is bright, highlighting the architectural details and the texture of the panels.

BIBLIOGRAFIA

ABRIL ESPAÑOL, J. *Diccionari pràctic de qüestions gramaticals*. Barcelona: Edicions 62, 1997.

Actes de les II Jornades sobre l'establiment del llenguatge administratiu. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1988. (Materials; 10)

ALAMANY, R. «Sobre la construcció en les expressions de data. Edició de la polèmica entre Joan Coromines i Antoni Rovira i Virgili». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1984), núm. 4, pàg. 83-110.

ALVAR EZQUERRA, M. *La formación de palabras en español*. 1a ed. 1994. Madrid: Arco Libros, 1996.

Apunts de llenguatge jurídic. Barcelona: Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1990.

Apunts de llenguatge mèdico-forense. Barcelona: Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1991.

ARANA, E.; VILANA, A. *Tots els signes de puntuació*. Barcelona: Ediciones Fausí, 1990.

ARMENGOL I FERRER, F. «Directiu / directiva: aproximació a un terme jurídic conflictiu». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (2000), núm. 33, pàg. 9-22.

ARROYO, C.; GARRIDO, F.J. *Libro de estilo universitario*. Madrid: Acento Editorial, 1997.

Assessorament Lingüístic 1. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, 1995. [Carpeta de materials]

BADIA, J. [i al.] *El llibre de la llengua catalana per a escriure correctament el català*. Barcelona: Castellnou, 1997.

BADIA I MARGARIT, A. M. «L'establiment del llenguatge administratiu català: de la teoria a la realitat». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1983), núm. 1, pàg. 17-25.

BADIA I MARGARIT, A. M.; DUARTE, C. *Formulari administratiu aplicat especialment a la Universitat*. 1a ed. 1979. Barcelona: Curial Edicions Catalanes, 1992. (Manuels Curial; 3)

BAULIES, J.; XURIGUERA, J.B. *Diccionari terminològic de l'administració municipal*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1980.

BAYO DELGADO, J. dir. «Lenguaje judicial». A: *Cuadernos de Derecho Judicial*. Madrid: Consejo General del Poder Judicial, 1998.

BROTO I RIBAS, P. *Vocabulari bàsic per als jutjats*. Barcelona: Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1991.

- CABRÉ I CASTELLVÍ, M. T. «Normes internacionals i metodologia terminològica». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 63-76.
- CAIRAT, M.T.; ZAMORA, A. *Llenguatge administratiu i comercial*. Barcelona: Teide, 1992.
- CALVO RAMOS, L. «Algunos caracteres del lenguaje administrativo castellano». A: *Actes del Col·loqui sobre Llengua i Administració*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1984, pàg. 95-106.
- CALVO RAMOS, L. «Algunos rasgos sexistas en el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1998), núm. 30, pàg. 47-62.
- CALVO RAMOS, L. «El subcódigo de la etiqueta en el lenguaje administrativo castellano». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1985), núm. 5, pàg. 75-92.
- CALVO RAMOS, L. *Introducción al estudio del lenguaje administrativo. Gramática y textos*. Madrid: Gredos, 1980. (Biblioteca Románica Hispánica. Estudios y Ensayos; 309)
- CALVO RAMOS, L. «Las aportaciones metodológicas de diferentes disciplinas en el estudio del lenguaje administrativo». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 29-62.
- CALVO RAMOS, L. «Viabilidad de una modernización del lenguaje administrativo español y de otras lenguas peninsulares». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1983), núm. 2, pàg. 21-31.
- CAPÓ, J.; VEIGA, M. *Abreviacions*. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, 1997.
- CARDONA, O. *La correspondència comercial en català*. Barcelona: Curial, 1992. (Manuals Curial; 1)
- CASANOVA, E. «D'elements històrics per al restabliment del llenguatge administratiu català». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1985), núm. 5, pàg. 61-73.
- CASTELLÓN ALCALÁ, H. «Análisis normativo del lenguaje administrativo». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1998), núm. 30, pàg. 7-46.
- CASTELLÓN ALCALÁ, H. *El lenguaje administrativo. Formas y usos*. Granada: La Vela, 2000.
- CASTELLÓN ALCALÁ, H. «El vocabulario administrativo y los diccionarios». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1999), núm. 31, pàg. 9-39.
- CASTELLÓN ALCALÁ, H. «La reforma del lenguaje administrativo: la experiencia de los Estados Unidos de América». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (2000), núm. 34, pàg. 23-43.

CHACÓN, L. *Manual de formularis per a ajuntaments*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1985. 2 v. (Manuals i Formularis; 3 i 4)

Claves para conocerme. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas, 1992. [Resum de: *Manual de estilo del lenguaje administrativo*.]

COMES, J. *Formulari català de documents notarialis i equivalències mètriques de monedes, pesos i mesures*. Barcelona: Barcino, 1985.

COMET I CODINA, R. «La modernització de l'Administració i el seu reflex en l'estil dels documents administratius». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 7-27.

I Congrés de la Dona a Catalunya. Recull de ponències i comunicacions. Barcelona: Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya, 1989.

Criterios lingüísticos. Santiago de Compostel·la: Universidade de Santiago de Compostela, 1998.

Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, 1999.

Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1999.

Criteris lingüístics. 1a ed. 1989. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1992.

Criteris lingüístics. València: Generalitat Valenciana: Comercial Denes, 1995.

CUTTS, M. *The Plain English Guide*. Kent: Oxford University Press, 1999.

Diccionari d'abreviacions. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.

Diccionari jurídic català. Barcelona: Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986.

DAU documents administratius universitaris. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1991.

DE BOFARULL, J.; GINEBRA, J.; TÉVAR, A. *Praxi lingüística. I. Convencions*. Tarragona: Servei Lingüístic de la Universitat Rovira i Virgili, 1999.

DE BROTO, P. *Vocabulari bàsic per als jutjats*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1991.

DÍEZ QUIJANO, D. *Terminologia administrativa. Fraseologia*. Barcelona: Arimany, 1985. (Vocabularis)

Documentació Municipal. [Barcelona] (1985-1989). Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. [Suplement de *Llengua i Administració*]

Documentos administrativos: Modelos comentados. Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela, 1997.

Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra. Barcelona: Gabinet Lingüístic de la Universitat Pompeu Fabra, 1994.

Dret lingüístic. Actes del Simposi sobre Dret lingüístic. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1989.

DUARTE, C. «Criteris per a la traducció administrativa entre el català i el castellà». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1984), núm. 12, pàg. 5.

DUARTE, C. *Curs de llenguatge administratiu català*. 3a ed. Barcelona: Teide, 1987.

DUARTE, C. *El català, llengua de l'administració*. Barcelona: Edicions Indesinenter, 1980. (Assaig; 1)

DUARTE, C. «El llenguatge administratiu». A: *Actes del Col·loqui sobre Llengua i Administració*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1984, pàg. 51-60.

DUARTE, C. «Els llenguatges d'especialitat». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1990), núm. 14, pàg. 93-109.

DUARTE, C. «Els nivells d'influència castellana en el llenguatge administratiu català». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1984), núm. 11, pàg. 8.

DUARTE, C. «Els problemes del llenguatge administratiu català». *Serra d'Or*. [Barcelona] (1984), núm. 294, pàg. 11-12.

DUARTE, C. «Els usos internacionals del llenguatge administratiu: dues notes». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1984), núm. 10, pàg. 5.

DUARTE, C. «Introducció a la traducció administrativa entre el català i el castellà». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1985), núm. 5, pàg. 33-54.

DUARTE, C. «La discriminació de sexe en el llenguatge administratiu». A: *Estudis sobre la llengua, el dret i l'administració*. Barcelona: La Magrana, 1986, pàg. 129-139. [II Congrés Internacional de la Llengua Catalana]

DUARTE, C. «La tradició del llenguatge administratiu català: dues notes pràctiques». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1983), núm. 9, pàg. 5.

DUARTE, C. «La traducció administrativa avui: mètodes i problemes». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 77-89.

DUARTE, C. «La traducció jurídic-administrativa avui a Catalunya». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1983), núm. 13, pàg. 61-69.

DUARTE, C. «L'elaboració de llenguatges especialitzats de l'administració». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1986), núm. 8, pàg. 17-23.

- DUARTE, C. «Lenguas en contacto: el estándar y el lenguaje administrativo». *Revista Vasca de Administración Pública* [Oñati] (1982), núm. 4, pàg. 117-120.
- DUARTE, C. *Llengua i Administració*. 1a ed. 1986. Barcelona: Columna, 1993.
- DUARTE, C. «Per a una definició del llenguatge administratiu». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1983), núm. 1, pàg. 3-8.
- DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. 1a ed. 1991. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1996. (Manuals i Formularis; 8)
- DUARTE, C.; DE BROTO, P. *Introducció al llenguatge jurídic*. 1a ed. 1986. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1990.
- DUARTE, C. [i al.] «L'aprofitament de la documentació medieval en l'establiment del llenguatge administratiu català actual». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1984), núm. 4, pàg. 3-9.
- DUARTE, C.; TORRENTS, R. «Notes sobre documents administratius dels segles XVI i XVII». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1990), núm. 7, pàg. 7-11.
- «El llenguatge administratiu». A: *Actes del Col·loqui sobre llengua i administració*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1984, pàg. 51-60.
- El llenguatge administratiu: mètode i organització*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1988. (Materials; 10)
- Els signes de puntuació*. Bellaterra: Gabinet de Llengua Catalana de la Universitat Autònoma de Barcelona, 1993.
- «Estilo administrativo» A: *Lingua viva*, núm. 18, 1998.
- ESTIVILL, A.; URBANO, C. *Com citar recursos electrònics* [En línia]. Barcelona: Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona, 1997. <<http://www.ub.es/biblio/citae.htm>> [Consulta 31 de gener de 2003]
- ESTIRADO CAZORLA, F., ed. *Fichero de altos cargos*. Madrid: Ficesa, 1998.
- FABREGAT, F.; LÓPEZ, A.; OLMOS, V. «Construccions de llenguatge administratiu municipal del segle XVII al País Valencià». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 157-190.
- FERRER PASTOR, F. *Normes de correcció d'originals i de proves d'impremta*. València: Denes, 1994.
- Fitxes de normalització lingüística*. 1a ed. 1989. Barcelona: Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya, 1991. 2 v.

Formulari de documentació administrativa dels centres educatius. València: Conselleria d'Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana, 1992. (Suport a l'Ensenyament en Valencià; 7)

Formulari de documents administratius i comercials, Consell Insular de Menorca. 2 v.

Formulari de procediment administratiu. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1986. (Manuals i Formularis; 2)

Formulari per a jutjats de guàrdia. València: Conselleria d'Administració Pública de la Generalitat Valenciana: Consell General del Poder Judicial.

Formulari jurídic. Barcelona: Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya: Consorci per a la Normalització Lingüística, 1997.

Formulari jurídic. Barcelona: Consell dels Il·lustres Col·legis de Procuradors dels Tribunals de Catalunya: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya: Consorci per a la Normalització Lingüística, 1997.

GALIANA SAURA, A. «La incidència de la tècnica legislativa en el llenguatge jurídic». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1999), núm. 31, pàg. 11-33.

GARCIA MESEGUER, A. *Lenguaje y discriminación sexual*. Barcelona: Montesinos, 1983.

GARRIDO, C. *Manual de correspondencia moderna*. Barcelona: De Vecchi, 1992.

GÓMEZ TORREGO, L. *Manual de español correcto*. 1a ed. 1989. Madrid: Arco/Libros, 1994. 2 v.

GONZÁLEZ NAVARRO, F. «Modelos de instancia y estilo administrativo». *Documentación Administrativa* [Madrid] (1986) núm. 121, pàg. 61-89.

GRETEL. *La redacció de les lleis*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1995.

GRETEL. *La forma de les lleis*. Barcelona: Bosch Casa Editorial, 1986.

Gripau. 1a ed. 1994. Alacant: Secretariat de Promoció del Valencià de la Universitat d'Alacant, 2002.

Guia lingüística pràctica 1. Dubtes lingüístics més freqüents. Barcelona: Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya, 1996.

Guia lingüística pràctica 2. Convencions gràfiques. Barcelona: Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya, 1996.

Guia lingüística pràctica 3. Disseny i elaboració de materials docents. Barcelona: Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya, 1997.

Guia lingüística pràctica 4. Recursos i obres de consulta. Barcelona: Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya, 1998.

HAENSCH, G. «Les llengües d'especialitat o tecnolèctes». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1983), núm. 1, pàg. 9-16.

HERNÁNDEZ-GIL, A; CIENFUEGOS, A. *El lenguaje del Derecho Administrativo.* Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1986.

HERNÁNDEZ, C. [i al.] *La llengua també és femenina.* Barcelona: Comissió Obrera de Catalunya, 1999.

Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu. Barcelona: Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya, 1992.

IZQUIERDO, F. A.; RUSCALLEDA, T. *Formulari comercial català.* 1a ed. 1984. Girona: Cambra de Comerç, Indústria i Navegació, 1990.

JORDANA, C. A. *Formulari de documents en català.* 1a ed. 1933. Barcelona: Barcino, 1983.

La Carta. Consells pràctics. Andorra: Assessorament Lingüístic del Govern d'Andorra, 1990. [Manual i disquet]

La instància i la petició. València: Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana, 1991. (Propostes Lingüístiques; 1)

«La tradició del llenguatge administratiu català: dues notes pràctiques». *Llengua i Administració* [Barcelona] (1983), núm. 9, pàg. 5.

LACREU, J. «Les sigles». *Comunicación y estudios universitarios* [València] (1991): Fundación Universitaria San Pablo, pàg. 65-79.

Les llengües en l'Administració. València: Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1986. [Actes d'una taula redona organitzada pel Gabinet d'Ús i Ensenyament del Valencià, octubre de 1985.]

Les majúscules i les minúscules. Bellaterra: Gabinet de Llengua Catalana de la Universitat Autònoma de Barcelona, 1992.

L'establiment del llenguatge administratiu. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. (Materials; 4)

Llengua i Administració [Barcelona] (1982-1994), núm. 1-50. Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llengua i Ús. Revista Tècnica de Normalització Lingüística [Barcelona] (1994) núm. 1. Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llenguatge jurídic. Materials d'aprenentatge. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, 1998.

Llenguatge no sexista a l'àmbit sindical. València: Secretaria de la Dona de Comissions Obreres del País Valencià i Institut Valencià de la Dona, 1995.

Llibre d'estil. 2a ed. Barcelona: Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, 1993.

Majúscules i minúscules. 1a ed. 1989. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1993.

MANDOUNE, T. *Redacte mejor comercialmente*. Madrid: Paraninfo, 1989.

Manual de documentació per a l'administració municipal. València: Generalitat Valenciana, 1990.

Manual de documentació per a l'administració municipal. Selecció de personal. Bases generals. València: Generalitat Valenciana, 1992.

Manual de documentos administrativos. 1a ed. 1994. Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas: Tecnos, 1995. (Práctica Jurídica) [Manual i disquet]

Manual d'estil i llenguatge administratiu. València: Oficina de Promoció i Ús del Valencià de Comissions Obreres del País Valencià, 1994. [Publicació interna]

Manual de estilo del lenguaje administrativo. 1a ed. 1990. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, 1997. (Manuales)

Manual de llenguatge administratiu. Castelló: Universitat Jaume I, 1992.

Manual de llenguatge administratiu valencià. València: Generalitat Valenciana, 1984. 2 v.

Manual para la composición de textos. Santander: Universidad de Cantabria, 1995.

Manual per a la redacció de documents. Barcelona: Comissió Obrera de Catalunya, 1999.

MANZANA LAGUARDA, R. *Recopilación de jurisprudencia en materia lingüística*. València: Conselleria d'Administració Pública de la Generalitat Valenciana, 1992.

MARI, T. comp. *Ús de llenguatges no discriminatoris*. Xàtiva: Comissions Obreres del País Valencià i L'Ullal Edicions, 1999. (Eines d'Innovació Educativa; 3)

MARTÍ, P. «Situació actual del llenguatge administratiu en llengua catalana». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1996), núm. 25, pàg. 7-30.

MARTÍNEZ BARGUEÑO, M. «La simplificación del lenguaje administrativo en Italia». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1996), núm. 25, pàg. 31-50.

MARTÍNEZ BARGUEÑO, M. «Pasado y presente del lenguaje administrativo castellano». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1992), núm. 18, pàg. 7-23.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Biblioteca del Libro, 1987.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid: Pirámide, 1993.

- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Dudas y errores del lenguaje*. 1a ed. 1983. Madrid: Paraninfo, 1987.
- MAS, J. M. *Jutjats de pau 1. Conceptes generals*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1988.
- MAS, J. M. *Jutjats de pau 2. Procediments civils*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1988.
- MAS, J. M. *Jutjats de pau 3. Procediments penals*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1988.
- MAS, J. M. *Jutjats de pau 4. Registre Civil*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1988.
- MAS, J. M. *Jutjats de pau: manual pràctic*. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1993.
- MATA, R. M. *El gran libro de la moderna correspondencia comercial y privada*. Barcelona: De Vecchi, 1992.
- MESTRES I SERRA, J. M. «Abreviacions: un assaig de classificació tipològica». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1985), núm. 6, pàg. 13-22.
- MESTRES I SERRA, J. M. «Eines de referència per a la redacció i la correcció de textos administratius i jurídics». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1986), núm. 7, pàg. 13-33.
- MESTRES I SERRA, J. M. «El món de les expressions temporals: una aproximació a la història de l'expressió de la data». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1987), núm. 9, pàg. 21-64 i núm. 10, pàg. 33-67.
- MESTRES I SERRA, J. M. «Els signes de puntuació i altres signes gràfics». *COM ensenyar català a adults* [Barcelona] (1990), núm. 21, pàg. 22-29, i núm. 22, pàg. 23-30.
- MESTRES I SERRA, J. M. «La problemàtica de les abreviacions i els diccionaris». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1996), núm. 26, pàg. 9-28.
- MESTRES I SERRA, J. M. «Les relacions entre l'Administració i l'administrat/ada des del punt de vista del llenguatge administratiu i jurídic». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1991), núm. 15, pàg. 21-33.
- MESTRES I SERRA, J. M. «L'estudi diacrònic del llenguatge administratiu». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1988), núm. 11, pàg. 119-133.
- MESTRES, J. M. [i al.] *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. Barcelona: Eumo Editorial: Universitat de Barcelona, 1995.
- Metodologia del treball terminològic*. Barcelona: TERMCAT: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1990.
- MORELLÓ I IZQUIERDO, E. *Criteris lingüístics per a un ús no sexista del llenguatge*.

- Gandia: Ajuntament de Gandia: Comissions Obreres del País Valencià, 1998.
- ORELL, A.; RODRÍGUEZ, M. *Manual pràctic de formació administrativa*. Palma de Mallorca: Cort, 1990.
- PENA, M.; SIBINA, S. *Documents. Formulari administratiu per a BUP, Centres Universitaris, EGB i FP*. Girona: PaVerd, 1986.
- Presentació d'originals i informacions d'estil*. Castelló: Universitat Jaume I, 1992.
- Primavera d'estiu 87*. [València] (1987). Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- Primavera d'estiu 88*. [València] (1988). Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- Primavera d'estiu 89*. [València] (1989). Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- PRIETO DE PEDRO, J.; ABRIL CURTO, G. «Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico administrativo castellano». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1987), núm. 10, pàg. 7-31.
- PRING, R. *Selección de formularios e impresos administrativos y comerciales*. Bilbao: Ediciones Deusto, 1991.
- Proposta d'abreviatures, sigles i símbols*. 1a ed. 1989. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1992.
- Proposta de representació de referències i citacions bibliogràfiques*. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1991.
- Proposta de traducció de noms propis*. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1991.
- Proposta d'ús de majúscules i minúscules*. 1a ed. 1989. Barcelona: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, 1992.
- Propostes d'estil i convencions per a tesis i tesines*. Barcelona: ESADE. Universitat Ramon Llull, 1996.
- PUJOL, J.M.; SOLÀ, J. *Ortotipografia. Manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna, 1995.
- REBÉS I SOLÉ, J. E.; SALLAS I CAMPANY, V.; DUARTE, C. *Formulari de procediment administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1982.
- Recomanacions generals per a la redacció i presentació de treballs*. Barcelona: ESADE: Universitat Ramon Llull, 1997.

Recomanacions per a un ús no sexista de la llengua. València: Institut Valencià de la Dona de la Generalitat Valenciana, 1989.

Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge. Barcelona: Centre Unesco de Catalunya, 1992. (Traducció de l'original *Guidelines on non-sexist language*, París, 1991)

Recull de documentació laboral. Barcelona: Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, 1995. [Publicació interna]

Recull de documents administratius. Models i criteris de redacció. Barcelona: Gabinet de Llengua Catalana de la Universitat Autònoma de Barcelona, 1993-1997.

Revista de Llengua i Dret [Barcelona] (1992) núm. 1. Escola d'Administració Pública de Catalunya.

RIERA, M. *Correspondència comercial i privada en català.* 1a ed. 1986. Barcelona: La Llar del Llibre, 1992.

RUIZ DE ZAROBÉ, L. «La modernización del lenguaje administrativo: hacia una mayor personalización del discurso administrativo». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1998), núm. 29, pàg. 147-157.

SALES, M. *Manual de la moderna correspondència privada en català.* Barcelona: Edicions Cap Roig; De Vecchi, 1986.

SÁNCHEZ ISAC, J. *Formulari de documentació municipal.* Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1980. (Manuals i Formularis)

SANZ, G.; FRASES, A. *Manual de comunicacions escrites a l'empresa.* Barcelona: Interactiva de Serveis Pedagògics, 1998.

SAURA I LLUVIÀ, L. *Formularis del procés laboral.* Barcelona: Fundació Jaume Callís, 1991.

SERVITJE I RIERA, A. *Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra.* Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996.

Síl·labus processal civil i formularis. Barcelona: Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, 1984.

SOLÀ, J. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona.* Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.

SOLÀ, J.; PUJOL, J.M. *Tractat de puntuació.* Barcelona: Columna, 1989.

SOLER, S. *El llenguatge administratiu.* Barcelona: Ediciones Fausí, 1993.

SOTO, C. *Cómo hacer un curriculum vitae y presentar un historial profesional.* Madrid: Ibérico Europea de Ediciones, 1984.

TORRENTS, R. «De la realitat a la teoria: hi ha una filosofia del llenguatge administratiu?». *Revista de Llengua i Dret* [Barcelona] (1983), núm. 2, pàg. 59-71.

Tradició i modernitat en el llenguatge administratiu. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1986. (Materials; 8) [Actes del Cicle de Conferències sobre Tradició i Modernitat en l'Establiment del Llenguatge Administratiu]

URGELL, M.; DURAN, C. *Vocabulari econòmic-administratiu*. Barcelona: Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya, 1988.

Uso no sexista del lenguaje administrativo. Madrid: Ministerio de Asuntos Sociales: Ministerio para las Administraciones Públicas, 1990.

VILLARRUBIAS, F. A. *Tratado de protocolo del Estado e Internacional*. Oviedo: Ediciones Nobel, 1994.

Vocabulari de majúscules i minúscules. València: Conselleria d'Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana: universitats d'Alacant, Politècnica de València i Jaume I de Castelló, 1995.

Vocabulari jurídic castellà-català català-castellà. 1a ed. 1978. Barcelona: Pòrtic, 1983.