

# DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Orientacions per a la redacció i models de documents



CONSORCI PER A  
LA NORMALITZACIÓ  
LINGÜÍSTICA

**CNL DE GIRONA**  
Oficina de Català de Blanes

**Octubre de 2012**

## **0. Índex**

### **1. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat**

### **2. Criteris d'estil en la redacció administrativa**

**2.1. Preferència per la veu activa (amb exercicis)**

**2.2. Preferència per les construccions no nominals (amb exercicis)**

**2.3. Preferència per les frases afirmatives**

**2.4. El gerundi: ni posterioritat ni conseqüència (amb exercicis)**

**2.5. Registre i llenguatge igualitari (amb exercicis)**

### **3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat**

**3.1. Longitud adequada de les frases**

**3.2. El paràgraf com a unitat**

**3.3. Enumeracions clares i lògiques**

**3.4. Les paraules clau**

**3.5. Paraules planeres i curtes**

**3.6. Connectors**

**3.6.1. Connectors que serveixen per estructurar el text**

**3.6.2. Connectors que serveixen per estructurar les idees**

**3.6.3. Recull d'errors habituals de l'ús de connectors**

**3.7. Puntuació**

**3.7.1. La coma**

**3.7.2. El punt**

**3.7.3. El punt i coma**

**3.7.4. Els dos punts**

**3.7.5. Els punts suspensius**

**3.7.6. Els signes d'entonació**

**3.7.7. Els parèntesis i els guions**

**3.7.8. Altres marques gràfiques**

**3.7.9. Exercicis de puntuació**

**3.8. Majúscules i minúscules (amb exercicis)**

**3.9. Exercicis globals per millorar la llegibilitat dels textos**

**4. Models de documents**

**4.1. La carta**

**4.2. El correu electrònic**

**4.3. La sol·licitud**

**4.4. El certificat**

**4.5. La convocatòria de reunió**

**4.6. L'acta de reunió**

**4.7. L'informe**

**4.8. La diligència**

**4.9. El saluda**

**4.10. El recurs**

**4.11. El ban**

**5. Glossaris**

**5.1. Glossari de terminologia i fraseologia administrativa**

**5.2. Glossari de tractaments protocol·laris**

## **6. Recursos lingüístics a la xarxa**

### **6.1. Els principals portals: CPNL i Web de la llengua catalana**

### **6.2. OPTIMOT, un recurs general**

### **6.3. Diccionaris**

#### **6.3.1. Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans (DIEC2)**

#### **6.3.2. Diccionari de l'Enciclopèdia Catalana (GDLC)**

#### **6.3.3 Diccionari multilingüe**

#### **6.3.4. Diccionaris terminològics (TERMCAT)**

### **6.4. Correctors**

### **6.5. Traductors automàtics**

### **6.6. Gramàtiques i qüestions lingüístiques**

### **6.7. Llibres d'estil**

### **6.8. Recursos informàtics en catal**

## **7. Bibliografia**

Part del contingut d'aquest dossier prové de les fonts següents:

Altés, N. *Curs sobre l'estil de redacció de documents*, 2012

Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística. *Documentació jurídica i administrativa*. Col·lecció "Criteris lingüístics", núm. 5. Barcelona, 2002

Servei de Català d'Olot-la Garrotxa. *Curs de tècniques d'expressió escrita. Administració local*. Olot: Consorci per a la Normalització Lingüística, setembre de 2011

Oficina de Català de Figueres. *Sessions de llenguatge administratiu. Síntesi de teoria, exercicis, solucions i exercicis pràctics amb documents*. Figueres: Consorci per a la Normalització Lingüística, novembre de 2010



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 1. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat

## 1. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat

El llenguatge administratiu és un llenguatge d'especialitat, ja que és la varietat lingüística funcional resultant de l'acomodació de la llengua al context administratiu.

D'una banda, té unes estructures molt fixades perquè s'elabora a partir de les lleis, té un recorregut absolutament marcat: el procediment administratiu (incoació, tramitació i resolució d'un expedient) i, fins i tot, una estructura força rígida i prefixada en el disseny dels documents.

D'altra banda, però, tenint en compte la transcendència de les actuacions de l'Administració sobre la vida dels ciutadans, cal que el llenguatge administratiu sigui clar i intel·ligible.

Per tant, hi ha dues característiques que han de regir l'elaboració de textos administratius:

- La **formalitat**, que té a veure amb el caràcter oficial i vinculant de les decisions que s'hi expressen. Per tant, haurem de redactar els textos en un to neutre i impersonal (defugir l'ús de la 2a persona del singular per referir-nos al destinatari a favor del vós o del vostè), fer prevaler els òrgans davant de les persones, defugir les exclamacions i interjeccions. En definitiva, cercar l'objectivitat i el ple respecte a les persones.
- La **funcionalitat**, que té a veure amb l'eficàcia comunicativa. Per això, en la redacció administrativa haurem de buscar la màxima **precisió** (evitar ambigüitats i utilitzar la terminologia i fraseologia específiques), **concisió** (destacar la informació important i presentar-la de la manera més breu possible, jerarquia entre idees principals i secundàries) i **claredat** (utilitzar un llenguatge intel·ligible, estàndard, lluny de construccions artificioses i fórmules arcaïques, preferència pel verb i poques nominalitzacions, redactar, sempre que es pugui, afirmativament).

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

## 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

### 2.1. Preferència per la veu activa

La veu activa fa guanyar claredat i precisió al text, perquè el lector troba de seguida l'agent, que concorda amb el subjecte gramatical. Compareu les frases 1 i 2:

(1) El canvi de dates de calendari va ser acordat per la delegada territorial i l'inspector en cap la setmana passada.

(2) La delegada territorial i l'inspector en cap van acordar el canvi de dates del calendari la setmana passada.

A més a més, en català, les construccions de passiva pronominal amb subjecte agent són incorrectes, ja que és incoherent usar el pronom ES (que serveix per no esmentar l'agent del procés verbal) i, alhora, indicar-lo:

(3) \* Per part dels serveis tècnics municipals es va emetre un informe sobre les llicències d'obres..

(4) Els serveis tècnics municipals van emetre un informe favorable sobre les llicències d'obres...

Compte amb aquesta construcció perquè, tot i les reserves de molts gramàtics castellans, la Real Academia Española la dona com a bona (RAE, Esbozo, 1973):

La paz fue firmada por los embajadores / Se firmó la paz por los embajadores

La traducció literal en català és incorrecta: \*Es va firmar la pau pels ambaixadors, i hem de convertir la frase en activa o bé prescindir de l'agent: Els ambaixadors van firmar la pau / Es va firmar la pau

La veu passiva pot ser útil en determinades ocasions:

- a) per llevar èmfasi de fets o argumentacions desfavorables (l'alumne va ser expulsat / el director va expulsar l'alumne)
- b) b) per encobrir la identitat de l'agent (ha estat adoptada la decisió de suprimir el viatge de final de curs / el director ha adoptat la decisió de suprimir el viatge de final de curs)
- c) amb subjectes llargs: Aquesta acció és exigida per la llei escrita, pel principi general de la diligència necessària i per un sentit de justícia o equitat / La llei escrita, el principi general de la diligència necessària i un sentit general de justícia o equitat exigeixen aquesta acció.)

Per tant, sempre que sigui possible, és millor redactar en activa, perquè les construccions passives dificulten la comprensió del text, ja que l'agent del procés verbal queda en segon terme. Vegeu-ho amb aquests exemples:

(3) La persona interessada ha de presentar els documents que us detallo en la llista annexa al més aviat possible [i no pas Els documents que us detallo en la llista annexa han de ser presentats per la persona interessada al més aviat possible].

(4) D'acord amb l'informe que ha emès la Policia Local, el senyor Martí Ferrer resideix a Roses des de l'1 de maig de 2008 [i no pas D'acord amb l'informe emès per la Policia Local, el senyor Martí Ferrer resideix a Roses des de l'1 de maig de 2008.].



## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

#### **EXERCICIS SOBRE LA PREFERÈNCIA DE LA VEU ACTIVA:**

1. Per part de la Delegació d'Hisenda es faran les inspeccions necessàries.
2. Us recordo que, d'acord amb la normativa vigent, es poden subscriure tots els contractes que es considerin oportuns per part dels organismes competents.
3. Els ajuts per a la normalització lingüística a les universitats i per a l'edició i la difusió de llibres de text en català s'ofereixen per part del Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.
4. Atès que per part de les persones afectades s'ha acceptat la proposta de l'Ajuntament, resolc enviar-los la documentació corresponent.
5. S'està estudiant pel Servei de Telecomunicacions la proposta de canviar de proveïdor d'accés a Internet.
6. Empleneu només els espais en blanc. Els espais ombrejats s'han d'emplenar per l'Administració de la Seguretat Social.
7. Es dóna compte, pel secretari, de l'informe de l'enginyer municipal en què proposa modificar el Projecte d'enllumenat del carrer de Bolívia.
8. Els plecs de clàusules i les condicions tècniques poden ser examinats per les persones interessades a la Unitat de Gestió Econòmica de l'Hospital Comarcal de la Selva.
9. L'Agència Tributària informa que les declaracions amb dret a devolució han de ser presentades pels contribuents abans del 3 de juliol de 2001.
10. Les llistes amb els resultats de la prova número 2 de la Convocatòria 18/2001 poden ser consultades pels participants a partir del proper dia 14.
11. El 22 de maig de 2001 va ser comprovat pel personal tècnic del Departament d'Interior que les condicions de funcionament del vehicle eren correctes.
12. Per raons de tresoreria, aquesta quantitat no pot ser abonada per l'empresa dins el termini de pagament voluntari.
13. Per part del Departament de la Presidència ha estat engegat un procés per millorar el tractament de la informació que dóna als usuaris.
14. És per aquest motiu que demano que, per part del Departament d'Economia i Finances, sigui concedit a aquesta empresa un ajornament del pagament.

[Font: dossier *Sessions de llenguatge administratiu* de l'OC de Figueres]:

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

#### **2.2. Preferència per les construccions no nominals**

Per nominalització entenem la utilització de construccions amb substantius en lloc de fer servir un verb simple. Vegeu-ho:

(5) En el cas d'una excessiva preocupació dels col·laboradors per la gramàtica pot ser útil la coneixença d'aquestes tècniques de redacció i l'anàlisi dels seus defectes durant l'escriptura d'informes.

(6) En el cas que els col·laboradors es preocupin excessivament per la gramàtica pot ser útil que coneguin aquestes tècniques de redacció i analitzin els defectes que tenen mentre escriuen informes.

El cas més comú de nominalització en llenguatge administratiu és l'ús de perífrasis compostes d'un verb amb poc contingut semàntic i un nom que aporta el significat. És el que es coneix com el verb buit:

(7) El secretari procedeix a donar lectura de l'acta de la reunió anterior.

(8) El secretari llegeix l'acta de la reunió.

Aquestes construccions són correctes gramaticalment, però abusar-ne és molt poc aconsellable perquè ens allunyen de l'estil dinàmic i clar que perseguim.

### **EXERCICIS SOBRE LA PREFERÈNCIA DE LES CONSTRUCCIONS NO NOMINALS:**

1. En la sessió de 27 de novembre de 2000, la Comissió Tècnica de Formació i Ocupació va acordar l'increment de la formació professional, la creació de noves escoles taller a totes les poblacions de més de 50.000 habitants i l'augment de la informació sobre llocs de treball.
2. Us envio, adjunt, l'imprès de sol·licitud de beques per a l'any 2001, per a la formalització i el lliurament a la Delegació Territorial a Girona del Departament d'Ensenyament.
3. A part d'això, el procediment per a l'atorgament de les qualificacions es podria agilitar amb la normalització de la documentació necessària .
4. El senyor Albert Torres Solís presenta una proposta per a la realització, als parcs de bombers professionals, de les pràctiques del Curs de bombers voluntaris.
5. El 20 de juny de 2001, la delegada territorial del Departament de Cultura va decidir l'arxivament de l'expedient i el retorn de la documentació a l'Ajuntament de Campdevàrol.
6. La Junta d'Avaluació es va reunir el 14 d'octubre de 2007 per a l'aprovació dels criteris d'avaluació del Curs de formació bàsica 2007-2008.

[Font: dossier *Sessions de llenguatge administratiu* de l'OC de Figueres]



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

#### 2.3. Preferència per les frases afirmatives

Una frase afirmativa incideix en l'aspecte més agradable d'un tema i expressa allò que es pot fer, en comptes de remarcar allò que és impossible de fer. Acostumen a proporcionar més informació que les frases negatives i són més ben rebudes pel lector:

(9) La documentació no estarà enllestida fins que no rebem l'expedient..

(10) Podrem enllestir la documentació quan rebem l'expedient...

Amb més motiu, cal evitar les oracions negatives múltiples per aconseguir ser més clars i directes:

(11) No vinguis a la reunió si no és que t'avisen que no t'oblidis de venir

(12) Vine a la reunió només si t'avisen

#### 2.4. El gerundi: ni posterioritat ni conseqüència

**És aconsellable defugir l'ús generalitzat dels gerundis**, tan habituals en la redacció administrativa, perquè encarcaren la redacció i sovint dificulten la comprensió de la frase, tot i que no sempre són incorrectes.

Els gerundis incorrectes en català són els que indiquen que una acció és posterior a la del verb principal i que n'és una conseqüència. En aquest cas, hem d'expressar-ho mitjançant una oració independent, per exemple una oració coordinada amb la conjunció i. Vegeu-ho amb aquests exemples:

(13) \*El Ple acorda aprovar les condicions jurídiques, econòmiques i administratives que han de regir la subhasta, disposant que es publiqui l'anunci corresponent.

(14) El Ple acorda aprovar les condicions jurídiques, econòmiques i administratives que han de regir la subhasta, i disposa que es publiqui l'anunci corresponent.

(15) \*Us cito perquè comparegueu a la Secretaria de l'Ajuntament manifestant el que considereu convenient amb relació a ...

(16) Us cito perquè comparegueu a la Secretaria de l'Ajuntament i manifesteu el que considereu convenient amb relació a ...

Els gerundis correctes són els que indiquen una acció simultània o anterior a la del verb principal i n'és la causa o condició. La prova per saber si aquesta construcció amb gerundi és correcta consisteix a posar-la a l'inici de la frase. Si no canvia el sentit, és que és correcta, tot i que és recomanable utilitzar una altra estructura: Vegem-ne exemples:

(17) L'alcalde considera que es resoldrà el problema dels embussos al centre urbà prohibint la circulació pel carrer Vell.

Amb l'estructura de gerundi al davant funciona:

(18) L'alcalde considera que, prohibint la circulació pel carrer Vell es resoldrà el problema ....

Construcció aconsellable:

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

(19) L'alcalde considera que es resoldrà el problema dels embussos al centre urbà si es prohibeix la circulació pel carrer Vell.

#### **Un cas d'abús del gerundi que cal evitar:**

(20) \*Us informo que, havent transcorregut el termini d'execució de l'expedient 433/2012 i no havent-hi cap problema, podeu tornar la fiança que va dipositar l'empresa.

(21) Us informo que, com que ja ha transcorregut el termini d'execució de l'expedient 433/2012 i atès que no hi ha hagut cap problema, podeu tornar la fiança que va dipositar l'empresa.

### **EXERCICIS SOBRE L'ÚS DEL GERUNDI:**

1. El sistema de gestió de canvis a la xarxa telefònica va fallar quedant el procés afectat.
2. El president va obrir la sessió presentant a continuació el secretari les modificacions al Projecte.
3. La Comissió de Planejament Urbanístic va debatre els temes pendents arribant a un acord només pel que fa a reestructurar el polígon industrial.
4. Un estudiant emet un missatge polèmic al fòrum criticant les intervencions que hi ha i titllant-les de pedants.
5. Apareix un missatge indicant que no es pot fer cap còpia del document.
6. El president de la Junta Directiva obre la sessió, llegint el secretari l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i aprovant-lo la Junta per unanimitat.
7. La crisi del sector tèxtil s'ha agreujat en els darrers anys, motivant que l'empresa Setinats i Llanes, SA, de Terrassa, fes fallida el mes passat.
8. El 18 d'abril de 2000 la senyora Margarida Oriol Regàs va presentar un recurs d'alçada formulant les al·legacions que considerava pertinents.
9. Us demano que trameteu a la Secretaria General del Departament de Cultura un informe detallant el nombre d'hores extraordinàries que ha fet el senyor Ricard Forment Todó durant l'any 2000.
10. En relació amb el recurs contenciós administratiu 13/1999, que va presentar la UPD davant el Jutjat Contenciós Administratiu número 4 de Girona, us trameto, adjunta, una còpia de la Resolució declarant la fermesa de la sentència dictada.
11. El 2 de febrer de 2001, la senyora Cecília Andreu Tomillo va enviar a la Subdirecció General de Comerç una sol·licitud demanant la devolució dels interessos corresponents des de la data de pagament de la sanció fins a la data de cobrament de la devolució.
12. Pel que fa a les instal·lacions de can Soler, la Comissió acorda que el Departament parlarà amb els responsables fent-los arribar una queixa pel mal estat en què es troben.
13. La Comissió de Cultura va estudiar el Projecte de reforma del Teatre Municipal Serafí Pitarra de Palafrugell, considerant-lo adequat a les necessitats actuals del municipi.
14. Us trameto, adjunt, un resum amb les dades més rellevants de l'informe esmentat,

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

demanant-vos que en feu arribar una còpia a tot el personal del Servei de Publicacions.

15. El cap de la Secció de Manteniment va presentar el nou aparell, explicant-ne les característiques principals i el funcionament.

[Font: dossier *Sessions de llenguatge administratiu* de l'OC de Figueres]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

#### 2.5. Registre i llenguatge igualitari

La formalitat d'un text està condicionada per diversos factors: el tractament que fem servir (tu, vós, vostè), les fórmules de salutació i comiat, el tipus de llengua (tècnica o estàndard), l'estructura del text (document model o text lliure)... Tots aquests elements s'han de combinar de manera adequada per aconseguir un text homogeni pel que fa al registre.

En llenguatge administratiu **el tractament del redactor** ha de ser la 1a persona del singular (jo), tot i que també es pot emprar la 1a persona del plural (nos.) en cartes, actes... o, fins i tot, l'impersonal en documents tècnics o circulars (consulteu els models de documents si dubteu a l'hora d'escollir la forma adequada de tractament).

Pel que fa al **tractament del destinatari**, podem utilitzar el vós i el vostè , tot i que el tractament de vós és la forma més recomanada a l'Administració perquè:

- ✓ Aconsegüim la formalitat adequada dels textos
- ✓ Evitem problemes de discriminació per raó de sexe
- ✓ Evitem ambigüitats quan hi intervé una tercera persona

Cal parar atenció a mantenir el mateix tractament personal al llarg de tot el text, ja que la barreja de tractaments és un dels errors freqüents. Aquest quadre ens hi pot ajudar:

Tractament personal	Persona verbal	Possessius	Pronoms febles
VÓS	2a pers. plural	vostre/vostra/vostres	us /-vos
VOSTÈ	3a pers. singular	seu/seva/seus/seves	el/la/els/les (CD)* li/els (CI)

\*El vostè, doncs, té gènere, i cal tenir-ho present en els textos que redactem.

També hem d'evitar la discriminació implícita per raó de sexe. Hi ha una sèrie d'estratègies per aconseguir-ho:

- ✓ Si coneixeu la persona destinatària (únicament en les comunicacions personals), adeqüeu el text al gènere d'aquesta persona.
- ✓ Si es tracta de comunicacions adreçades a col·lectius o no sabem si la persona destinatària és dona o home, podem optar pel masculí plural (aglutinador) o bé les formes dobles amb barra. Pel que fa a aquest últim cas, hem de tenir en compte que la forma que es posa en primer lloc és la més breu (generalment la masculina) i, després de la barra, totes les lletres que cal afegir o que canvien (a partir de la vocal tònica): Senyor/a , Distingit/ida senyor/a, i, sobretot, que no hem d'abusar dels desdoblaments enmig del text.

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 2. Criteris d'estil en la redacció administrativa en català

- ✓ Les formes genèriques o denominacions no personals poden evitar d'usar la forma masculina o femenina: el professorat, l'alumnat, la direcció, la gerència, amb la col·laboració de (en comptes de Col·laboradors), etc.

Podeu consultar una guia exhaustiva per a un ús igualitari de la llengua: Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua, Col·lecció "Criteris Lingüístics", 6

<http://www14.gencat.cat/llc/AppJava/pdf/marcar.pdf#page=36>

## EXERCICIS SOBRE LLENGUATGE IGUALITARI

1- Adeqüeu aquests escrits de manera que s'eviti la discriminació per raó de sexe:

- La decisió s'ha de comunicar als interessats.
- Avui signaran el contracte els informàtics i tots els altres signaran demà.
- Aprofito l'avinentsa per saludar-lo/la atentament.
- En la prehistòria, l'home vivia en coves.
- Els afectats i les afectades seran indemnitzats adequadament.
- L'autor de l'article és la doctora Maria Pla.
- Necessitem un tècnic nou d'ensenyament.
- Quins alumnes poden sol·licitar una beca?
- Tots els veïns es van queixar.
- Els treballadors de l'Hospital que fumin dins el recinte són responsables dels perjudicis que aquest hàbit pugui causar en els malalts. Els metges no poden fumar en els seus respectius despatxos personals, i les infermeres tampoc no poden fer-ho a les sales de reunió.
- Benvolgut/uda company/a,

Et fem arribar la informació dels cursos que començarem el proper mes de setembre, i que van adreçats tant a funcionaris com a personal laboral.

L'organització d'aquests cursos s'inclou dins el pla de formació de l'Administració local, amb el qual es pretén dotar els treballadors de la formació individual continuada per tal que estiguin al dia dels avenços que es produeixen, cosa que repercutirà en benefici dels ciutadans.

Podeu fer-nos arribar les vostres sol·licituds abans del dia 30 de juny. Si desitgeu qualsevol aclariment, poseu-vos en contacte amb els companys de l'Àrea de Recursos Humans.

Cordialment,

[Font: *Curs de tècniques d'expressió escrita del Servei de Català d'Olot-la Garrotxa*]

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

## **3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat**

### **3.1. Longitud adequada de les frases**

Cal evitar les frases excessivament llargues, amb molts complements. Recordem que a cada frase li correspon una idea i a cada paràgraf, un tema. Vegeu-ho amb aquests exemples:

El curs passat, 69.029 docents van fer formació continuada de matèries com ara: innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, escola inclusiva, gestió de centres i serveis educatius, i millora personal i desenvolupament professional, amb l'objectiu d'actualitzar els seus coneixements i apostar per la renovació pedagògica per millorar la pràctica professional.

El curs passat, 69.029 docents van fer formació continuada de matèries com ara: innovació, tecnologies de la informació i la comunicació, escola inclusiva, gestió de centres i serveis educatius, i millora personal i desenvolupament professional. L'objectiu d'aquest tipus de formació és actualitzar els coneixements dels mestres i apostar per la renovació pedagògica per millorar la pràctica professional.

### **3.2. El paràgraf com a unitat**

El paràgraf és una unitat superior a la frase i té coherència temàtica: desenvolupa una sola idea, que forma part del tema general del text. També té identitat gràfica, ja que es distingeix visualment de la resta del text.

Cal assegurar-se que cada paràgraf avança un dels punts del raonament que s'està exposant. Si ordenem aquestes idees (paràgrafs) d'una manera lògica (causa/conseqüència, per ordre cronològic dels esdeveniments...) evitarem circumloquis o tornar a explicar aspectes de què ja s'havia tractat.

### **3.3. Enumeracions clares i lògiques**

Estructurar acuradament les diverses enumeracions que apareixen fa més entenedor el text. Cal buscar el paral·lelisme lògic i gramatical dels elements que integren l'enumeració.

(35) Proposo que el conseller X resolgui: L'autorització de l'exercici de l'activitat..., determinar que l'horari de funcionament de l'activitat..., i que es liquidin...

(36) Proposo que el conseller X resolgui:

1. Autoritzar l'exercici de l'activitat...
2. Determinar que l'horari de funcionament de l'activitat...
3. Liquidar...

### **3.4. Les paraules clau**

Les paraules clau, les que porten tota la càrrega del significat, han d'aparèixer com a subjectes i verbs principals de les seves respectives oracions i no s'han pas de subordinar a altres oracions. Si el subjecte lògic de la frase coincideix amb el gramatical, la frase guanya força i transparència.

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

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

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### 3.5. Paraules planeres i curtes

Fora de la terminologia específica o tècnica, cal que utilitzem les paraules que el lector pugui entendre sense haver de recórrer al diccionari. Fins i tot, encara que el lector en conegui el significat, les paraules poc usuals l'obliguen a aturar-se i a pensar-hi. El llenguatge administratiu és el llenguatge d'especialitat més proper a la llengua estàndard i hem de vetllar per la llegibilitat i l'eficàcia comunicativa.

Com a regla general, doncs, són preferibles les formes de la primera columna a les de la segona.

haver-hi	existir
fer	realitzar
cap a	vers, devers
tot i això	nogensmenys
alguna cosa	quelcom
suficientment	a bastament
fins i tot	àdhuc
alhora	ensems
es	hom

#### 3.6. Connectors

Els connectors (adverbis, numerals, locucions...) realitzen funcions d'organització en el text: connecten dues frases, ordenen paràgrafs, marquen l'estructura del text. Aquests mots s'han de col·locar en les posicions importants de l'escrit: inici de frase i de paràgraf.

Aquí teniu una llista de connectors a escollir per a diferents circumstàncies.

##### 3.6.1. Connectors que serveixen per estructurar el text

Afecten un fragment relativament extens del text (paràgraf, apartat, grup d'oracions...). Estableixen ordre i relacions significatives entre frases.

###### Per introduir el tema

L'objectiu principal de...  
Ens proposem d'exposar...  
Aquest escrit/document tracta de...  
Ens adrecem a vós/vostè per...

###### Per encetar un tema nou

Respecte a X, ...	Un altre punt és...
Pel que fa a X, ...	El punt següent tracta de...
Quant a X, ...	En relació amb...

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### **Per marcar ordre**

1r/primer/primerament/en primer lloc/d'entrada...  
2n/segon/segonament/en segon lloc...  
3r/tercer/tercerament/en quart lloc...  
En darrer lloc/finalment/al final/per acabar/en últim terme...

#### **Per fer distincions**

D'una banda/Per un costat,... De l'altra/per l'altre,...  
D'altra banda/altrament,...  
Al contrari/ en canvi,...

#### **Per continuar sobre un mateix punt**

A més a més/a més/també,...  
Després/tot seguit/així mateix, així doncs ...

#### **Per posar èmfasi en un punt**

És a dir/o sia/això és/igualment...  
En altres paraules/dit d'una altra manera...  
Tal com s'ha dit/cal tornar a dir/s'ha de tenir en compte...  
El més important/la idea central/convé ressaltar/ val la pena dir/cal insistir en/a...

#### **Per posar exemples**

Per exemple/un bon exemple d'això és/n'és un bon exemple/es pot exemplificar/com a exemple...  
En particular/en concret/com ara/en el cas de/una bona mostra...

#### **Per resumir**

En resum/resumint el que/recollint el més important...  
Breument/en poques paraules/d'una forma breu...  
En conjunt/globalment...

#### **Per acabar**

En conclusió/en definitiva/en conseqüència/així doncs...  
Per concloure/per acabar/finalment...

#### **Per indicar temps**

abans/anteriorment/poc abans...  
al mateix temps/simultàniament/en el mateix moment/ llavors...  
després/més tard/més endavant/a continuació/tot seguit...  
Per indicar espai

a dalt i a baix/ més amunt i més avall/davant i darrere/sobre i sota/a la dreta i a l'esquerra/al mig i al centre/a prop i lluny/ de cara i d'esquena/al centre i als costats/ endins i enfora/ a l'interior i a l'exterior...



## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### **3.6.2. Connectors que serveixen per estructurar les idees**

Afecten fragments més breus de text (oracions...) i connecten les idees entre si a l'interior de l'oració. Són les conjuncions de la gramàtica tradicional.

##### **Per indicar causa**

perquè (+ v. indicatiu)/ja que/vist que/com que/atès que/considerant que/a causa de/a causa que/gràcies a/a força de/a raó de/per culpa de...

##### **Per indicar conseqüència**

en conseqüència/a conseqüència de/conseqüentment/per consegüent/per tant/així és que/de manera que/per això/per aquest fet/doncs/cosa que...

##### **Per indicar condició**

si/amb que/només de/només que/posat de/posat que/en cas de/en cas que/a condició de/a condició que...

##### **Per indicar finalitat**

perquè (+ v. subjuntiu)/a fi de/a fi que/per tal de/per tal que/amb l'objectiu de/amb l'objectiu que/la finalitat del qual...

##### **Per indicar oposició (adversatives)**

en canvi/en contra/al contrari/tanmateix/ara bé/amb tot/això no obstant/no obstant això...

##### **Per indicar objecció (concessives)**

encara que/malgrat de/malgrat que/per bé que/tot i que/amb tot i que...

No convé, però, abusar d'aquests marcadors o enllaços textuais perquè poden enfarregar la prosa i convertir-se en falques totalment innecessàries.

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### 3.6.3. Recull d'errors habituals en l'ús de connectors

A causa de, perquè / <del>*Degut a</del>  L'expressió degut a és incorrecta quan s'usa amb valor de preposició, quan expressa la raó, el motiu i equival a per raó de, per causa de, gràcies a, per culpa de , etc., segons els contextos.	●No s'ha aprovat la urbanització dels terrenys a causa de la situació pressupostària [i no pas degut a].
A fi que, per tal que, perquè / <del>*A l'objecte que</del>	●T'ho dic a fi que / per tal que / perquè no ho oblidis [i no pas a l'objecte].
A força de, a còpia de / <del>*A base de</del>  A base de és correcta quan indica, per exemple, ingredients principals d'un plat, d'una medicina, etc.	●L'ha convençut a força de/a còpia de fer-se pesat [i no pas a base de fer-se pesat].  ● Et faré una sopa a base de fonoll i cards.
Al cap de / <del>*a + article + determinació de temps</del>	●Al cap de dos minuts d'haver arribat ja va començar a dir bestieses [i no pas als dos minuts].
Al més aviat possible, com més aviat millor / <del>*El més aviat possible, *quan abans millor</del>	●Cal presentar l'informe al més aviat possible / com més aviat millor [i no pas el més aviat].
Amb relació a, en relació amb / <del>*En relació a</del>	● Amb relació a / En relació amb aquesta qüestió, no tinc res més a dir [i no pas en relació a].
A mesura que / <del>*A mida que</del>	●A mesura que n'aprenqui, anirà més segur [i no pas a mida que].
A mitjan / <del>*A mitjans de</del>	●Va néixer a mitjan setembre [i no pas a mitjans de].
Ara com ara, ara per ara, de moment / <del>*Avui per avui</del>	●Ara com ara anem bé; després ja ho veurem [i no pas avui per avui].
Arran de / <del>*Arrel de</del> L'expressió arrel de és incorrecta.	●Arran d'aquells fets, mai més no es van fer [i no pas arrel d'].



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

<p>Cap a / Fins a</p> <p>Les preposicions compostes cap a / fins a es redueixen a preposicions simples davant els demostratius, alguns adverbis, normalment de quantitat, i la conjunció que.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Vés cap aquella casa [i no pas cap a aquella].</li><li>•Aquell dia vam arribar fins més a la vora del riu [i no pas fins a més].</li><li>•Dorm fins que el cor et digui prou [i no pas fins a que].</li></ul>
<p>Com / Com a</p> <p><b>Com a</b> significa "en qualitat de", "en concepte de".</p> <p>La a de la forma com a es perd si darrere seu hi ha un nom precedit d'un article determinat o indeterminat, un demostratiu (aquest, aquell, etc.), els indefinits quelcom i algun o el possessiu llur.</p> <p><b>Com</b> significa "igual que", té un sentit comparatiu i s'escriu sense la a.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•L'hem de convidar com a president de l'associació [i no pas com president].</li><li>•El Tirant és considerada com una de les millors novel·les medievals catalanes [i no pas com a una de les millors].</li><li>•No es comporta com els altres [i no pas com a els altres].</li></ul>
<p>D'ara endavant, en endavant, d'avui endavant / <del>D'ara en endavant</del></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•D'ara endavant / en endavant/ d'avui endavant començarem la classe més d'hora [i no pas d'ara en endavant].</li></ul>
<p>Diàriament, cada dia / <del>*A diari</del></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•La revisió s'ha de fer cada dia / diàriament [i no pas a diari].</li></ul>
<p>En cas que / <del>*Cas de + infinitiu, *cas que</del></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•En cas que no vingui ajornarem la reunió [i no pas cas de no venir o cas que no vingui].</li></ul>
<p><del>A nivell de</del> /en l'àmbit de, en el terreny, en el camp de</p> <p>La locució a nivell de és incorrecta si no és en sentit físic</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•En l'àmbit local això no és important [<del>a nivell local</del>]</li><li>•Sempre va destacar en el terreny artístic [<del>a nivell artístic</del>]</li><li>•La notícia ha corregut en medis polítics [<del>a nivell polític</del>]</li><li>•Blanes està situat a nivell de mar</li></ul>



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

No obstant això, això no obstant / * <del>No obstant</del>  L'expressió no obstant demana sempre que s'expliciti la cosa que no impedeix l'acció del verb.	● És complicat: <b>no obstant això</b> , hem de resoldre-ho [ <del>no obstant</del> Ø]  ● <b>No obstant les dificultats</b> , he de resoldre-ho. [ <del>no obstant</del> Ø]
Sobre això, referent a això, respecte a això / * <del>Al respecte</del>	● Hem consultat el seu expedient, però no hi ha cap novetat <b>sobre aquesta qüestió / respecte d'això</b> [ i no pas * <del>al respecte</del> ]
Sempre que / * <del>Sempre i quan</del> Perquè, ja que / doncs	La reunió es farà demà a la sala de plens, <b>sempre que</b> hi hagi disponibilitat. [i no pas * <del>sempre i quan</del> ]  La reunió començarà més tard, <b>perquè / ja que</b> el president encara no ha arribat [i no pas * <del>doncs</del> ]
La conjunció doncs té valor consecutiu i no pas causal. Per tant, sempre que puguem posar ja que o a causa que (connectors causals) , la conjunció doncs serà incorrecta	

### EXERCICIS SOBRE USOS INCORRECTES DE CONNECTORS:

1. En relació al vostre escrit de 2 d'abril de 2001, us comunico que l'Ajuntament de Figueres ha anul·lat la sanció que us va imposar el 25 de març per haver infringit la legislació viària.
2. La inspectora ha de trametre l'informe i el comunicat d'inspecció a la Delegació Territorial quan abans millor.
3. Per tant, la transmissió de l'habitatge s'ajustaria a la normativa i es podria fer a favor del senyor Marcel Padilla Clotet, sempre i quan el preu d'aquesta transmissió no superés el preu màxim administratiu de venda.
4. Tota vegada que les obres de remodelació de la sala d'actes del Casal Municipal de Blanes han de començar dues setmanes abans del que s'havia previst, la regidora de Cultura ha suspès la conferència sobre el modernisme que havia programat per al 3 de setembre de 2008.
5. La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa va presentar el Pla de renovació dels programes educatius a nivell escolar.
6. D'ara en endavant, la Unitat d'Atenció a l'Usuari atindrà el públic també a les tardes, de 15 a 19.30 hores.
7. Magdalena Lluc i Esteve va assistir a la inauguració de la nova seu de l'associació Els Amics del Maresme com representant de l'Ajuntament de Mataró.
8. En base als nous criteris d'adquisició de material, s'ha denegat la proposta que va presentar Ofiservei, SA.
9. El Ministeri d'Hisenda ha dut a terme la revisió del cadastre de tots els municipis, a l'objecte que pugui disposar de les dades físiques, jurídiques i

## Documentació administrativa

### Orientacions per a la redacció i models de documents

#### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

econòmiques corresponents a l'any 2001.

10. Us informo que a mitjans de març us trametré el material d'oficina i els impresos que va sol·licitar a aquesta Secció el 28 de febrer.
11. A mida que aneu rebent les adreces i els telèfons de les cooperatives, heu d'enviar aquestes dades a la Unitat d'Informàtica.
12. Per raó de les absències reiterades del personal adscrit al Registre d'aquest Departament, és gairebé impossible atendre aquest servei degudament. Per això, us demano que m'envieu un informe exhaustiu al respecte que inclogui propostes per solucionar-ho.
13. El regidor d'Urbanisme va concedir la llicència d'obres a la senyora Pilar Rius Abelló; en conseqüència, la remodelació de la discoteca Egara es farà el més aviat possible.
14. En quant a la vostra sol·licitud de llicència municipal, us informo que heu de presentar al Negociat d'Urbanisme, abans de deu dies, la documentació següent.
15. A l'espera de la vostra resposta, us saludo atentament.
16. Us informo que, arrel de la denúncia dels veïns i la visita d'inspecció corresponent, el Departament ha incoat l'expedient sancionador 38/2001.
17. Sembla ser que, a ser possible, ben aviat hi haurà canvis importants dels responsables de les diferents àrees.
18. Us comunico que no us puc trametre els impresos que em va demanar doncs no n'hi ha existències al magatzem.
19. L'Ajuntament de Blanes va incoat aquest expedient sancionador degut a la manca de la llicència municipal preceptiva.
20. A no ser que ho justifiqueu degudament, no us admetran la sol·licitud fora del termini establert.

[Font: dossier *Sessions de llenguatge administratiu* de l'OC de Figueres]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### 3.7. Puntuació

La puntuació és una eina bàsica per organitzar les idees, estructurar el text i delimitar el significat exacte del missatge que es vol transmetre. Recordem les normes d'ús d'aquests signes gràfics amb algunes remarques sobre usos administratius.

##### 3.7.1. La coma

- a) No es posa coma entre el subjecte i el verb i entre el verb i el complement directe.
- b) Marca l'el·lipsi del verb: *A Blanes hi ha 27 perruqueries i a Girona, 52.*
- c) S'utilitza per separar els elements d'una sèrie (enumeracions).
- d) Marca elements desplaçats: *Va organitzar una caminada de 50 km, l'Ajuntament. / De curs d'anglès, no en vol fer cap/ Les esmenes que proposava el Grup Popular, les hem deixat sobre la taula*
- e) Sol anar abans o després de determinats connectors (*així mateix, a més a més, en primer lloc, però, per tant, malgrat això...*).
- f) Marca els incisos, vocatius i aposicions: *El president, el senyor Mas, ja ho havia advertit/ Els regidors, que en general s'avenien prou bé, no van arribar a cap acord*
- g) Usos administratius:
  - ✓ En les dates, separa el nom de la població: *Olot, 11 de setembre de 2011*
  - ✓ En una adreça, separa el nom del carrer del número: *C. de Sant Pau, 100, 2n 1a*
  - ✓ Després de la fórmula de salutació i de certes fórmules de comiat
  - ✓ És un separador decimal: *849, 25 euros*

##### 3.7.2. El punt

- a) Usos administratius:
  - ✓ Darrere fórmules de comiat completes: frase completa amb verb en 1a persona
  - ✓ Separa franges horàries: *21.30 a 22 h*
  - ✓ Separa els milers, els milions... (només en xifres; els DNI, telèfons, codis postals... no porten mai punt)

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### 3.7.3. El punt i coma

- a) En enumeracions complexes, per separar sintagmes del mateix rang que ja contenen comes: *Intervenen en aquesta taula rodona el Sr. Comes, regidor d'Ensenyament; la Sra. Pérez, regidora de Medi Ambient, i el Sr. Ponce, regidor de Salut.*
- b) En frases llargues amb conjuncions adversatives i concessives del tipus malgrat això, això no obstant...: *Tenien quinze dies de termini i no van pagar l'import; no obstant això, no els van embargar la casa.*

#### 3.7.4. Els dos punts

- a) Introdueixen una enumeració llarga, generalment amb minúscula, o bé es fan servir per posar un exemple o per presentar un cas concret.
- b) S'usen davant de transcripcions literals o citacions (generalment majúscula).
- c) Usos administratius: S'empren dos punts per a les escales dels mapes, sense espais a banda i banda, i amb un punt als milers *escala 1:25.000*

#### 3.7.5. Els punts suspensius

- a) Indiquen que una enumeració no és exhaustiva (sempre són tres).  
Poden indicar temor, sorpresa, dubte...
- b) Indiquen que una frase es deixa inacabada perquè no és necessari completar-la: *L'article 33 diu: "Ningú no podrà ser privat dels seus drets..."*

#### 3.7.6. Els signes d'entonació (?!)

- a) En català s'escriuen, generalment, només al final de la frase. Si l'interrogant o l'admiració coincideixen amb el final de la frase, només s'escriu un punt.

#### 3.7.7. Els parèntesis i guions

- a) Serveixen per afegir informacions complementàries en una frase, per introduir un aclariment breu o afegir una referència o una dada secundària: *La Comissió d'Economia i Finances –comissió del 21 de juny- va proposar això mateix.*

Amb les comes també es delimiten incisos, però acostumen a ser informacions més lligades al discurs.

- b) Si l'incís és al final d'una frase, només ha de tenir el primer guió que l'obre i ha d'acabar amb punt final: *Aquesta és una llei bàsica –i em refereixo concretament a les esmenes 24 i 27.*

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

- c) No hi ha mai espais entre els parèntesis i la informació o els guions i la informació: *El Festival Panorama (vegeu cartell a part) se celebrarà enguany el mes de setembre.*
- d) En textos que contenen cursives i citacions, es pot fer una gradació de guions usant els baixos, els alts i els simples.
- e) Altres usos del guionet: pot marcar elements formats per més d'un mot ( *l'etapa educativa de zero-tres anys, el període 2010-11, l'autopista Terrassa-Manresa*), es pot usar en dates assenyalades ( *11-M, 23-F, 11-S*)

### 3.7.8. Altres marques gràfiques

- a) La barra inclinada. S'empra per marcar la connexió entre dos termes: *la Llei 17/1983, un cabal de 350 metres cúbics/segon, aquests habitatges de protecció oficial/règim especial*
- b) L'apòstrof. S'apostrofen l'article i la preposició de davant les quantitats escrites amb xifres seguint les normes d'apostrofació: *l'1 d'agost, l'11, l'XI Congrés Internacional.*

L'apòstrof pot indicar, també, la supressió de les dues primeres xifres d'un any, però només si aquesta és part de la denominació oficial d'un organisme o entitat: *Expo'92, COOB'92*

## EXERCICIS SOBRE PUNTUACIÓ

- 1- Puntua, quan calgui, les frases següents:
  - a) A la comanda hi figuren els llibres els paquets de folis i el cartutx de tinta.
  - b) Els meus amics eren en general persones assenyades.
  - c) La Garrotxa terra de volcans i de bona gastronomia és la comarca escollida pel govern per tirar endavant el projecte turístic *Coneix Catalunya*.
  - d) El Molt Honorable President de la Generalitat de Catalunya es reunirà demà amb tots els nous membres del govern.
  - e) El Fòrum va organitzar una taula rodona per parlar del futur de l'associació amb Agustí Montal expert de l'associació Josep Ferran actual president Pep Roura vocal i Maria Ferrer secretària.
  - f) El tècnic n'ha emès un informe i també l'arquitecte.
  - g) Al nord trobem el turó de Sant Roc de 935 metres a l'est el turó dels Cirers on s'aixequen el santuari i les runes del castell de Sant Bartomeu al nord-est la serra del Catllar i al sud la muntanya de Sant Antoni.



## Documentació administrativa

### Orientacions per a la redacció i models de documents

#### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

- h) El consistori sabia que aquell ciutadà tenia raó i que s'hi havia de fer alguna cosa tanmateix en aquell moment no era adequat intervenir-hi.
- i) Aquesta idea he de dir que ha estat molt ben acollida.
- j) La proposta la van debatre a fons en el darrer Ple de la corporació.
- k) La van debatre a fons en el darrer Ple de la corporació la proposta.
- l) El dia que es va aprovar l'Estatut els catalans van assumir amb inconsciència els errors dels seus representants polítics.
- m) Sí senyor Obiols ara explicarem per què.
- n) Espero doncs i demano el vot de la majoria i dono per defensada aquesta proposició.
- o) La segona edició de la novel·la maig de 2003 es va exhaurir en un mes.

#### 2- Puntua els textos següents i estructura'ls:

A- Companys us informem que el servidor de l'empresa quedarà aturat demà divendres de 8 a 10 del matí perquè s'ha de reparar agraïm la vostra comprensió

B- En referència a les baixes laborals recordem a tots els treballadors que han de presentar l'informe mèdic al Departament de personal en un termini màxim de 3 dies des de la data d'emissió la cap de personal Elena Rovira Sanmartí

C- Per indicació de la presidenta us convoco a la reunió de la Junta d'Entitats Socials que es durà a terme el proper 24 d'octubre a les 19.30 h a la sala de reunions de l'Hotel d'Entitats al carrer Gran, 43 l'ordre del dia és el següent lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior assumptes de tràmit anàlisi del document que ha preparat el Col·lectiu Solidaritat distribució dels temes que cada entitat prepararà de cara a la propera trobada d'entitats torn obert de paraules atentament el secretari Robert Torres Fuster Alcoi 20 de setembre de 2011

D- Benvolguts i benvolgudes l'Ajuntament de Girona ha organitzat una jornada adreçada a professionals del sector arts gràfiques disseny publicitat elaboració de pàgines web i retolació amb la intenció de proporcionar-los recursos lingüístics i arguments per treballar en català el Centre de Normalització de Girona participarà en aquesta jornada impartint tres de les microponències que s'han projectat selecció de personal, recursos a la xarxa i multilingüisme a les pàgines web i fent-ne difusió entre els seus usuaris i les administracions locals la sessió està oberta a totes les persones de les comarques gironines relacionades amb el sector us fem arribar en PDF el tríptic informatiu per tal que el difongueu entre tots aquells professionals del vostre territori que hi puguin estar interessats cordialment Pere Figueras coordinador d'Ensenyament.

E- Hola t'envio les mostres en PDF tal com hem quedat els JPG són perquè et facis una idea de la mida de la composició Fins ara Rafel

[Font: *Curs de tècniques d'expressió escrita* del Servei de Català d'Olot-la Garrotxa]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### Majúscules i minúscules

L'ús de les majúscules i les minúscules responen a unes convencions gràfiques, com ara les abreviacions (abreviatures, sigles i símbols), que sovint cal repassar. En el quadre següent farem constar els usos més comuns de majúscules i minúscules:

<b>S'escriuen amb majúscules</b>	<b>S'escriuen amb minúscules</b> (llevat que apareguin a principi de frase o de línia)
<b>Noms propis i cognoms</b> Joan Rius García el Timbaler del Bruc	<b>Càrrecs i professions</b> la directora general de RENFE l'alcalde de Girona el president de la Generalitat <sup>1</sup>
<b>Formes protocol·làries</b> Excel·lentíssim i Magnífic Senyor	<b>Tractaments generals</b> Benvolgut senyor,
<b>Noms propis de llocs concrets</b> el Prat de Llobregat la Rambla, la Gran Via	<b>Noms comuns de lloc</b> la comarca d'Osona el carrer Gran, la ronda de Sant Pere
<b>Noms propis d'entitats</b> Universitat de Barcelona l'Ajuntament de Manresa	<b>Designacions genèriques</b> les universitats seran ... els ajuntaments d'Olot i del Prat
<b>Noms d'unitats administratives</b> Departament de Vendes	<b>Denominacions genèriques</b> els departaments de l'empresa equip directiu
<b>Dates cèlebres, celebracions</b> l'Onze de Setembre Divendres Sant	<b>Períodes de temps</b> el mes d'abril, a la tarda cada divendres

Per a casos més específics, consulteu la publicació "Criteris Lingüístics". Majúscules i minúscules, consultable en línia a:  
<http://www14.gencat.cat/llc/AppJava/pdf/majus.pdf#page=5>

(1) Quan les designacions dels càrrecs van introduïdes per formes protocol·làries de tractament, el càrrec va amb majúscula.

(

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

## EXERCICIS SOBRE L'ÚS DE MAJÚSCULES I MINÚSCULES:

1- Posa les majúscules que calguin:

- a) Tots els ajuntaments de Catalunya han de complir aquest decret.
- b) L'estat espanyol ha tirat endavant la reforma de la constitució.
- c) Les empreses del sector de l'automoció volen recuperar la quota de mercat perduda.
- d) Aquest cap de setmana el president de la generalitat ha inaugurat l'escola nova.
- e) Van assistir a la reunió el senyor llopis i la senyora niubó.
- f) La directora general de cobalsa sa ha dit que catalunya no sortirà de la crisi fins al 2013.
- g) Tots els qui treballen al departament de comptabilitat pensen que cal refer els horaris.
- h) Ha publicat un article a la revista *la veu dels indignats*.
- i) El professor pérez ha presentat l'estudi "la tradició administrativa avui: mètodes i problemes" a les II jornades sobre tècniques i mètodes d'estudi del llenguatge administratiu.
- j) j)Vam beure un priorat de primera!
- k) El consistori badaloní suprimirà les beques de menjador per a les persones nouvingudes que faci menys de dos anys que estan empadronades al municipi.
- l) La finca està ubicada al carrer de la font, 23 i inscrita al registre de la propietat número 1 de Mataró.
- m) El cap del servei de gestió econòmica s'ha reunit avui al matí amb el regidor d'economia i finances de la corporació.
- n) L'ajuntament d'Olot està posant en funcionament noves tecnologies que milloraran l'atenció a l'usuari. L'ajuntament creu que aquestes són eines que cal aprofitar.
- o) L'enginyer municipal ha informat favorablement sobre l'atorgament de la llicència d'obertura del bar el cargol, situat a l'avinguda dels tarongers, a les preses.

[Font: *Curs de tècniques d'expressió escrita* del Servei de Català d'Olot-la Garrotxa]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

## EXERCICIS GLOBAIS PER MILLORAR LA LLEGIBILITAT DELS TEXTOS:

1. Compareu els paràgrafs dels textos 1 i 2 i comenteu-los. Quin text escolliríeu?

### Text 1

En relació amb l'expedient núm.---- per causa d'acomiadament i el seu escrit presentat davant d'aquesta Delegació en data 25 de gener de 2006, li informo que:

1r. Atesa la seva incompareixença com a interessat sol·licitant el dia assenyalat per a l'acte de conciliació relatiu a l'expedient esmentat, vaig aixecar acta de conciliació en la qual vaig donar per no presentada la papereta i vaig acordar arxivar l'expedient.

2n. hauria d'haver acreditat aquell mateix dia la causa de la seva incompareixença.

3r. Un cop arxivat l'expedient per incompareixença, el magistrat del social haurà de considerar si hi ha haver causa suficient per justificar la seva absència a l'acte de conciliació.

I tot això d'acord amb el que preveuen els art. 66 i 67 de la Llei de procediment laboral, de 7 de juliol de 1990, publicada al BOE número ----, de 27 de juliol de 1990.

### Text 2

En relació amb l'expedient número..... d'acomiadament...., us comunico que vaig fer constar com a no presentada la vostra papereta en l'acte de conciliació de 20 de gener de 2009, ja que no vàreu justificar, en el termini establert, la vostra incompareixença en aquest acte. En conseqüència, vaig decidir d'arxivar l'expedient, d'acord amb el que preveuen els articles 66 i 67 de la Llei .../1990, de 7 de juliol, de procediment laboral, publicada al BOE número ----, de 27 de juliol de 1990.

Pel que fa a l'escrit en què justificàveu la vostra incompareixença, presentat el 25 de gener de 2006 a la Delegació Territorial de Barcelona, us informo que, un cop arxivat l'expedient, correspon a la jurisdicció social determinar si efectivament hi ha haver o no una causa suficient que la justifiqués.

2. Llegiu atentament els tres textos següents i digueu quin d'aquests tres textos us agrada més i per què

### Text 1

Els experts en ramaderia s'oposen a la importació d'aquests animals per diversos motius, que van des de la manca de garanties sanitàries dels països venedors (els quals no han pogut aportar cap document, de valor internacional, sobre la qüestió), a la baixa de la demanda d'aquestes carns al nostre país, i també a la manca d'un aclariment satisfactori sobre com es realitzarà el transport, l'emmagatzematge i la conservació de la mercaderia.

## **Documentació administrativa**

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 3. Criteris per aconseguir la màxima llegibilitat

#### **Text 2**

Els experts en ramaderia s'oposen a la importació d'aquests materials per diversos motius. En primer lloc, els països venedors no han pogut aportar garanties sanitàries amb documentació de valor internacionals. En segon lloc, la demanda d'aquestes carns ha baixat al nostre país. I, finalment, no s'ha aclarit l'emmagatzematge i la conservació de la mercaderia.

#### **Text 3**

Els experts en ramaderia s'oposen a la importació d'aquests animals. Hi ha diversos motius en contra. Els països venedors no han aportat garanties sanitàries. No han pogut aportar cap document de valor internacional. La demanda d'aquestes carns ha baixat al nostre país. Tampoc s'ha explicat de forma satisfactòria com es realitzarà el transport, l'emmagatzematge i la conservació de la mercaderia.

[Font: Núria Altés, *Curs sobre l'estil de redacció de documents*]

**2. Models de documents:**

- 2.1. La carta**
- 2.2. El correu electrònic**
- 2.3. La sol·licitud**
- 2.4. El certificat**
- 2.5. La convocatòria de reunió**
- 2.6. L'acta de reunió**
- 2.7. L'informe**
- 2.8. La diligència**
- 2.9. El saluda**
- 2.10. El recurs**
- 2.11. El ban**

# CARTA

## Índex

- Definició
- Esquema de la carta
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Fraseologia de suport a l'hora de redactar
- Exemple

**Definició**

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal i de contingut molt divers.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5



**Esquema de la carta**

Capçalera (normalment està impresa)

1. Dades del destinatari

2. Salutació

3. Nucli del text

4. Comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Informacions addicionals, si escau

### **Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

#### 1. Dades del destinatari

- Nom i cognoms, precedits del tractament personal (Sr./Sra....)
- Càrrec (si escau)
- Nom de l'organisme, institució, empresa,... (si escau)
- Carrer, plaça, avinguda (c. pl. av....), número (núm.) i pis
- Codi postal i població (17300, BLANES)
- Comarca o país (si escau)

Es poden simplificar aquestes dades. N'hi ha prou d'indicar el nom i els cognoms, el càrrec i la població.

#### 2. Fórmules de salutació, ordenades de major a menor grau de formalitat:

Distingit senyor,	o bé	Distingida senyora,
Senyor,	o bé	Senyora,
Benvolgut senyor,	o bé	Benvolguda senyora,
Benvolgut col·lega,	o bé	Benvolguda col·lega,
Benvolgut company,	o bé	Benvolguda companya,
Benvolgut amic,	o bé	Benvolguda amiga,

- ✓ Aquestes fórmules sempre van seguides d'una coma
- ✓ Aquestes fórmules no es poden abreujar en cap cas
- ✓ Aquestes fórmules no han d'anar seguides del nom del destinatari llevat que entre aquest i l'emissor hi hagi una estreta relació de familiaritat.

#### 3. Nucli del text

Pel que fa al contingut, l'ordre habitual és el següent:

- Presentació de l'assumpte / exposició del motiu de la carta
- Desenvolupament dels diversos fets, arguments,...
- Conclusió: síntesi, petició,...

Pel que fa a la redacció,

- Cal mantenir el mateix tractament personal al llarg de tota la carta.  
Possibilitats de tractament:

EMISSOR:

1a persona del singular (jo). És el més usual:

Ex. **Em** plau posar-**me** en contacte amb vostè....

1a persona del plural (nosaltres). Té un caràcter més impersonal i col·lectiu.

Ex. **Ens** plau posar-**nos** en contacte amb vostès...

### RECEPTOR:

2a persona del plural (vós). El de les administracions.

Ex. Em plau posar-me en contacte amb **vós**

2a persona del singular (tu), si hi ha una gran amistat

Ex. Em plau posar-me en contacte amb **tu**

3a persona del singular o del plural (vostè/vostès). Expressa una relació distant i no és recomanable a les administracions.

Ex. Em plau posar-me en contacte amb **vostè/vostès**

- ✓ Cal mantenir el mateix nivell de formalitat. Per tant, cal ser coherents a l'hora d'escollir el tractament de la carta i les fórmules de salutació i de comiat. Per exemple, el tractament de tu no és compatible amb fórmules com "distingit senyor".

D'altra banda, cal aparellar convenientment les fórmules de salutació i comiat:

Senyor, \_\_\_\_\_ Atentament,  
Benvolgut amic, \_\_\_\_\_ Cordialment,

- ✓ L'ús de connectors per iniciar paràgrafs és important:  
Ex.: En un altre ordre de coses, voldria expressar-vos.....  
Pel que fa al tema de què havíem parlat anteriorment,.....
  - ✓ L'ús de la conjunció QUE per introduir oracions de complement directe és imprescindible.  
Ex. Us demanem QUE ens envieu ....
4. Fórmules de comiat, ordenades de major a menor grau de formalitat:

Ben cordialment,  
Una salutació cordial,  
Cordialment,  
Atentament  
Ben atentament,  
Aprofito aquesta avinentesa per saludar-lo molt atentament.  
Us saludo amb respecte.

- ✓ Aquestes fórmules van seguides d'una coma, si no inclouen cap forma verbal, i d'un punt quan la inclouen. En aquest cas, si el verb està en 3a persona, no porten ni punt ni coma (ex. El **saluda** atentament ).

### 5. Signatura

L'estructura de la signatura de la carta és la següent:

(signatura)

Ex. (signatura)

nom i cognoms  
càrrec

. Pere Alabert i Gallart  
Director general de .....

- ✓ El nom i cognoms de qui signa no poden anar precedits en cap cas del tractament (Sr., Dr....)
- ✓ El càrrec s'ha d'escriure en minúscula llevat de la primera lletra, perquè coincideix amb inici de paràgraf

### 6. Data.

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai no s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

### 7. Informacions addicionals

- ✓ S'escriuen al peu de la carta, si és necessari, i van encapçalades per aquestes sigles: PD (postdata) o bé PS (*post scriptum*)

### **Fraseologia de suport a l'hora de redactar**

Fórmules per introduir idees:

A fi d..., us demanem que...

Amb el desig que... us demanem ...

Amb motiu d...

Com ja deveu saber. ...

Com que tenim el propòsit d..., ens permetem de demanar-vos...

El motiu d'aquesta carta és sol·licitar la vostra col·laboració...

Em plau comunicar-vos / fer-vos arribar...

En resposta a / Com a resposta a la vostra carta amb data d...

Envieu-nos, si us plau...

Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que us convingui.

Lamento haver de comunicar-vos...

Per tal d..., us manifestem...

Si en voleu / Si us en cal més informació, podeu adreçar-vos a ....

Si no us és una molèstia, agrairem que ens envieu...

Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica, ...

Us adreço aquesta carta per informar-vos...

Us agraeixo per endavant...

Us demanem que ens envieu...

Us escric per demanar-vos que...

Us escric per exposar-vos...

Us trameto, adjunt/adjunta/adjunts/adjuntes,...

**Exemple de carta**



Sr. Jaume Miraltell Bernades  
Conseller d'Ensenyament  
de la Generalitat de Catalunya  
Pl. de Sant Jaume, 1  
08080, BARCELONA

Distingit senyor,

En l'intercanvi d'impressions que vàrem tenir amb motiu de la inauguració de les obres de l'Institut de Batxillerat Domènec i Muntaner, vaig manifestar-vos el meu interès perquè visitéssiu el CEIP de les Vernes i la masia de can Tirons.

La construcció del CEIP de les Vernes es va finançar el 1997 amb una subvenció del Departament d'Ensenyament i amb una important aportació econòmica de l'Ajuntament. D'altra banda, la masia de can Tirons és un edifici municipal de gran valor historicoartístic, amb sales que tenen una gran capacitat per a dur-hi a terme activitats diverses i que, si es destinessin a l'ensenyament universitari, podrien tenir la funció d'aules experimentals o d'especialització.

Amb la finalitat, doncs, d'iniciar la modificació del nostre Pla d'equipaments docents, us agrairia que vinguéssiu un matí o una tarda a Blanes per visitar aquestes infraestructures.

Ben atentament,

Montserrat Mercader i Pujol  
Alcaldessa de Blanes

Blanes, 25 de maig de 2012

PD: Us agrairé que confirmeu la vostra visita

# EL CORREU ELECTRÒNIC

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció

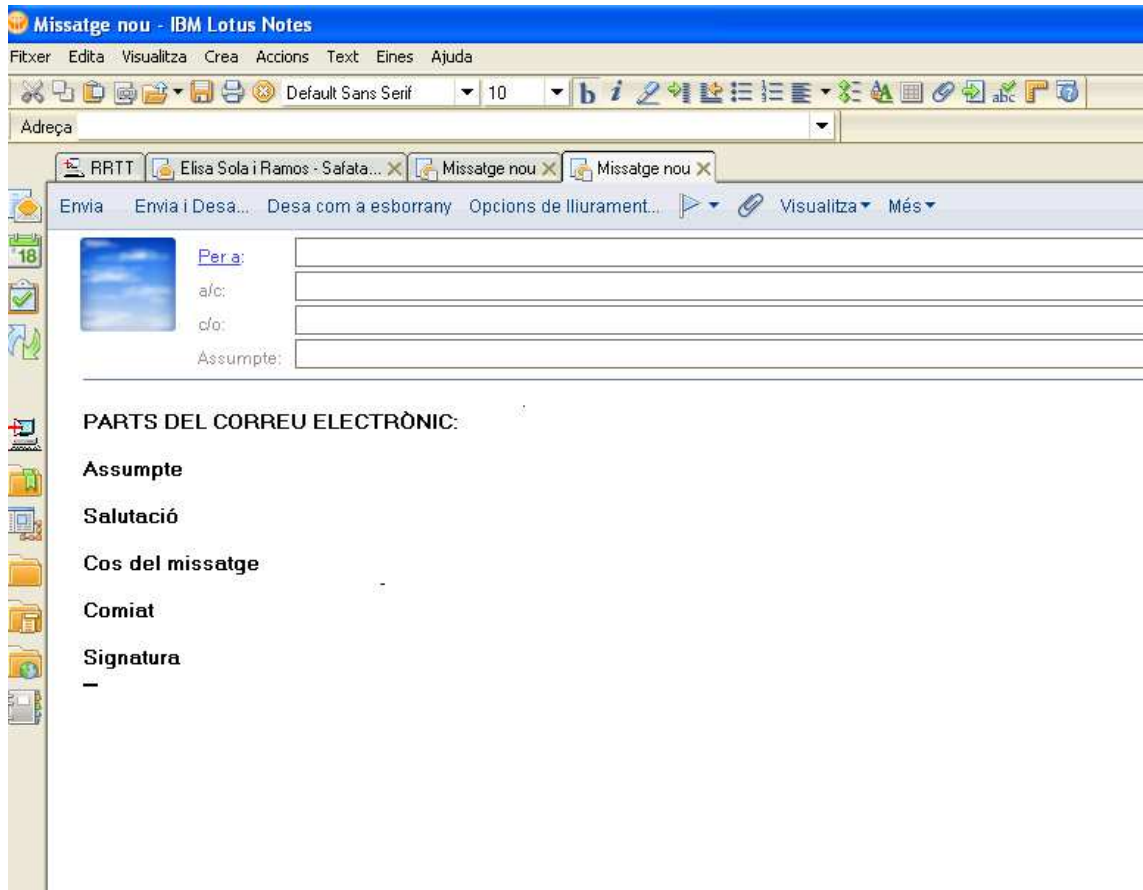
### **Definició**

El correu electrònic és una eina de comunicació telemàtica que facilita la tasca de redactar, enviar i rebre missatges, a través d'Internet i de les diferents intranets.

La circular 1/2002, de 16 de maig, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya estableix una sèrie de normes per utilitzar el correu electrònic i l'accés a les xarxes Internet i intranets.



## Esquema del correu electrònic



### Explicació de l'estructura i criteris de redacció

#### Consideracions prèvies

El correu electrònic ha comportat una veritable revolució en l'àmbit de la comunicació: la rapidesa, la possibilitat d'intercanviar tot tipus de dades amb suport digital i l'estalvi econòmic són els principals avantatges d'aquest mitjà.

No obstant això, des del punt de vista de la redacció, la immediatesa del mitjà pot repercutir en la qualitat del missatge. Sovint, la pressa amb què es redacten els correus i el fet que l'emissor quedi amagat darrere la pantalla acaba perjudicant tot el procés de comunicació: incorreccions ortogràfiques i gramaticals, manca de coherència (idees mal estructurades), manca de cohesió (errors en connectors), to inadequat, manca de formalitat...

És important tenir present que, encara que els correus puguin semblar efímers, per la facilitat i la rapidesa del mitjà, es poden guardar de forma permanent; o sigui, que del que s'ha dit en queda constància.

Per això, abans d'escriure un correu electrònic cal que ens plantegem un seguit de qüestions:

1. Des de quina posició escric? Actuo des d'una relació personal, professional?
2. A qui m'adreço? A una sola persona, a un grup?
3. Quina és la finalitat del correu? Comunicar, persuadir, reclamar...?
4. Quin tipus de llenguatge vull utilitzar? Col·loquial, tècnic...?

En la mesura que aquests aspectes estiguin ben resolts, el to i el missatge seran eficaços.

Finalment, com en la resta de textos, un cop redactat el correu cal dedicar un minut a la revisió.

#### 1. Receptor:

- ✓ Cal assegurar-se que el correu s'envia al destinatari correcte.
- ✓ En el cas de respondre un correu col·lectiu, cal escollir bé si vull respondre a tots o bé respondre a una persona.
- ✓ Si el missatge s'envia a un grup de persones, cal que el contingut estigui adaptat a tothom. O sigui, que una frase tant innocent com "espero que sigui del vostre grat" pot ferir algun destinatari que se senti perjudicat pel missatge que es transmet.
- ✓ Cal recordar que quan posem destinataris a la casella de CC (*carbon copy*), el que volem dir és "vull que ho sàpigues i que els altres sàpiguen que ho vull que ho sàpigues", i quan els posem a la casella de CCO (*blind carbon copy*), el missatge és "vull que ho sàpigues i no vull que els altres sàpiguen que vull que ho sàpigues". Aquesta darrera eina ens permet mantenir la privacitat de les adreces dels destinataris i evitar correu *spam*.

#### 2. Assumpte:

- ✓ Cal omplir sempre aquesta casella i omplir-la bé. Que el destinatari obri el correu i el llegeixi depèn en bona mesura de la informació que hi apareix.
- ✓ Convé que reculli la idea principal del correu.
- ✓ És recomanable construir-lo amb un sintagma nominal, breu i concís, però amb dades específiques, evitar que sigui massa genèric o imprecís, evitar crear falses expectatives i no utilitzar expressions exagerades o enganyoses que el confonguin amb correu *spam*.
- ✓ En el cas de respondre un correu del mateix tema, és preferible deixar el mateix assumpte.

## Documentació administrativa

### Orientacions per a la redacció i models de documents

#### 4. Models de documents

##### 3. Salutació:

- ✓ La fórmula de salutació és de gran ajuda per fixar el grau de formalitat del correu, i sempre ha d'anar en consonància amb el comiat. Vegeu-ne alguns exemples:

Benvolguda Anna, / Rep una abraçada.

Hola, Anna,\* / salutacions cordials,

Bon dia, Anna,\* / Fins aviat,

Benvolgut/uda senyor/a, / Ben cordialment,

\*Noteu aquesta coma introductòria d'un vocatiu.

##### 4. Nucli del text:

- ✓ Cal tenir molt clara la finalitat del missatge: trametre, sol·licitar, comunicar, disculpar-se, recomanar, suggerir, agrair, queixar-se...
- ✓ La informació important ha d'aparèixer al començament a fi de captar l'atenció. Si hi ha diverses idees, pot ser útil numerar-les per deixar més clars els diferents temes.

##### 5. Comiat:

- ✓ Les fórmules utilitzades han d'estar en consonància amb el grau de formalitat de la salutació i de tot el text.

##### 6. Signatura:

- ✓ Aquest element és important perquè evidencia amb claredat qui és l'emissor i responsable del missatge.
- ✓ Els programes de correu electrònic permeten disposar d'un arxiu de signatures, que es pot personalitzar segons les circumstàncies del redactor. Habitualment, s'hi inclou, a més del nom i cognoms; el càrrec (si és el cas); l'adreça electrònica; l'organització; l'adreça física; els telèfons i la pàgina web, si n'hi ha. A més, després s'hi pot afegir algun tipus d'informació suplementària.

# SOL·LICITUD

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Fraseologia de suport a l'hora de redactar
- Exemples

**Definició**

Document per mitjà del qual una persona demana alguna cosa de tramitació reglada a l'Administració o a algun organisme competent

Si bé abans aquest document era conegut amb el nom d'instància, a partir de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, el terme preferent és sol·licitud.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

**Esquema de la sol·licitud**

1. Dades personals del sol·licitant

2. EXPOSO: (exposició dels fets)

3. SOL-LICITO: (exposició de la sol·licitud)

4. Datació

5. Signatura

6. Organisme al qual s'adreça

### Explicació de l'estructura i criteris de redacció

#### 1. Dades personals del sol·licitant

- Nom i cognoms, que **no** han d'anar precedits pels articles en/na
- El domicili (c., pl., av., núm. l pis), (per a qualsevol notificació)
- Codi postal i població
- El DNI o NIF (persona física) / el CIF (persona jurídica)
- El telèfon
- Altres dades opcionals (professió, lloc de treball,...), sempre que siguin rellevants per al que se sol·licita.

#### 2. Exposició dels fets

- S'inicia amb el verb EXPOSO, en majúscules i seguit de dos punts.
- A continuació es presenten les circumstàncies i causes que motiven la sol·licitud, introduïdes amb la conjunció que. Si n'hi ha més d'una és convenient presentar-les en paràgrafs separats i numerats (1/1r, 2/2n,...)

#### 3. Exposició de la sol·licitud

- S'inicia amb el nexa Per això,
- A continuació el verb SOL·LICITO ( o DEMANO), en majúscules i seguit de dos punts.
- La petició concreta, precedida de la conjunció que si la frase següent s'inicia amb una forma verbal conjugada.

#### 4. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

#### 5. Signatura

- Només cal que hi consti la signatura del sol·licitant, ja que en l'apartat Identificació figuren el nom i els cognoms. No cal repetir-los.

#### 6. Destinació

- Òrgan a qui s'adreça la sol·licitud, en majúscules, al peu de l'escrit.
- ✓ La sol·licitud no s'ha d'adreçar mai a una persona concreta, sinó a la institució, unitat o òrgan que l'ha d'atendre i tramitar.

**Fraseologia de suport a l'hora de redactar**

... amb domicili a ..., CP ..., comarca d ...,

... amb el DNI ..., expedit a ..., el dia ...

... nascut/uda a ...

... que estudio ...

... que sóc ...

... que tinc el DNI núm.

... que treballo a ..., com a ...

... que visc a ...

... pl./c. ..., núm. , tel ...

... circumstàncies que queden provades amb el document annex

... cosa que acredito amb la documentació annexa.

... d'acord amb el que estableix...

... i, com que compleixo els requisits ...

Que compleixo totes les condicions exigides en la convocatòria.

Que, tenint en compte que...

La concessió d...

Que accepteu aquesta petició d...

Que em sigui concedit ...



**Exemple de sol·licitud**

Sílvia Orriols García, administrativa cap de secció del Departament de Promoció d'Habitatges per a Joves de l'Ajuntament de Blanes, amb domicili al carrer de la Fe, 285, 2n 1a, 17300 Blanes, telèfon 972 000 000 i DNI 44 444 444 L,

**EXPOSO:**

1. Que he estat desenvolupant les funcions d'auxiliar administrativa a l'Ajuntament de Blanes des del 18 de juny de 2001 fins al 24 de setembre de 2008.
2. Que a partir de l'1 d'octubre de 2011 fins a l'actualitat estic ocupant el càrrec d'administrativa cap de secció en aquesta administració.

Per això,

**SOL·LICITO:**

1. Que se'm reconeguin els serveis prestats a l'Administració per tal de comptabilitzar els meus triennis.

Blanes, 25 d'abril de 2012

[espai per a la signatura]

**AJUNTAMENT DE BLANES. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS**

# CERTIFICAT

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Exemple

**Definició**

El certificat és el document per mitjà del qual es dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes,...

El certificat administratiu l'expedeix un funcionari públic o una persona legalment autoritzada (un secretari, un gerent, un cap de secció,...).

Hi ha altres tipus de certificat: laboral, acadèmic, mèdic, d'acords presos per un òrgan de govern,...

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

**Esquema del certificat**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Dades de qui signa el certificat

2. Certificació

3. Fórmula de certificació

6. Datació

5. Signatura

Vist i plau (si escau)

**Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

1. Dades de qui signa el certificat
  - Nom i cognoms de la persona que emet el certificat.
  - Càrrec i unitat orgànica o institució, entre comes.
2. Certificació
  - S'introdueix amb la paraula CERTIFICO, en majúscules i seguida de dos punts.
  - A continuació el cos de la certificació: els fets o les circumstàncies introduïdes per la conjunció que. Si hi ha diverses circumstàncies, és recomanable separar-les en diferents punts (1/1r, 2/2n,...)

3. Fórmula de certificació

És una fórmula fixa, però que pot presentar algunes variants. Per exemple:

I, perquè consti, signo aquest certificat.

I, perquè consti, només a l'efecte de..., expedixo aquest certificat.

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

I, perquè conti, signo aquest certificat amb el vistiplau de... (si és el cas

4. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

5. Signatura

- Signatura de qui certifica a l'esquerra del document (no es repeteix el nom perquè s'ha esmentat a l'inici del document).
- Si escau, fórmula de vist i plau, situada a la dreta de l'altra signatura i seguida del càrrec (precedit de l'article) i de la signatura corresponents.

Exemple de signatura del certificat:

Vist i plau  
L'alcalde

[espai per a la signatura]

[espai per a la signatura]

Montserrat Mercader Pujol

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

- ✓ Cal no confondre el substantiu **vistiplau**, que s'usa en el cos de l'escrit precedit de l'article el, amb la fórmula **vist i plau**, que s'usa a l'apartat de la signatura.

**Exemple de certificat**



Albert Mas Fernández, secretari de l'Ajuntament de Blanes,

**CERTIFICO:**

Que en la sessió de 20 de setembre de 2008, el Ple de l'Ajuntament de Blanes va acordar el següent:

1. "Aprovar la despesa que consta en el certificat núm. 1 de l'obra Urbanització Blanes Vistamar, expedit el 30 de març de 2012 pel tècnic director de l'obra, senyor Felip Navas Castany, per un import de 37.908.838 euros.
2. "Autoritzar el pagament de la despesa corresponent amb càrrec a la partida 07 601 700 20 del Pressupost general de 2012."

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcaldesa.

Blanes, 3 d'octubre de 2012

[signatura]  
[segell]

Vist i plau  
L'alcaldesa  
(signatura)

Montserrat Mercader Pujol

# CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Fraseologia de suport a l'hora de redactar
- Exemples
  - Exemple de convocatòria de reunió d'una associació
  - Exemple de convocatòria de reunió d'un Ple d'un ajuntament



**Definició**

Document per mitjà del qual es demana la presència d'una persona a una reunió i en què s'especifica el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

**Esquema de la convocatòria de reunió**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Destinatari

2. Salutació (opcional)

3. Identificació de la reunió

4. Ordre del dia

5. Comiat (opcional)

6. Signatura

7. Datació

8. Informació addicional

### Explicació de l'estructura i criteris de redacció

#### 1. Destinatari

- Nom i cognoms, precedits pel tractament corresponent (Sr./Sra.), o bé el càrrec del destinatari.
- El domicili (c., pl., av., núm. i pis)
- Codi postal i població

- ✓ En al cas que es convoqui un càrrec de l'Administració, per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, es pot fer constar el càrrec (o el nom i els cognoms) al peu de l'escrit i en majúscules.

#### 2. Salutació

- ✓ És opcional, però si s'hi posa, hi ha d'aparèixer obligatòriament el comiat. No pot aparèixer una sense l'altre.

#### 3. Identificació de la reunió

- Fórmula de la convocatòria, explicitant si és ordinària o extraordinària, i el nom de la reunió o òrgan col·legiat que es convoca.
  - Dia
  - Hora
  - Lloc
- ✓ Una reunió la convoca el secretari per ordre, per indicació o per encàrrec del president. Per tant, el tractament personal del redactor serà la 1a persona del singular (jo) i el del receptor, el de 2a persona del plural (vós).

#### 4. Ordre del dia

- ✓ En les convocatòries ordinàries el primer punt de l'ordre del dia és lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior. A continuació s'hi consignen els temes que s'hi tractaran. I l'últim punt és torn obert de paraules.
- ✓ Només a les corporacions locals, l'últim punt de l'ordre del dia s'anomena prec i preguntes, d'acord amb l'article 97 del ROF. En la resta d'organismes, s'anomena torn obert de paraules.
- ✓ En les convocatòries extraordinàries, o sigui les urgents, no es fan constar mai els punts lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior ni el torn obert de paraules o prec i preguntes.

#### 5. Comiat, que és opcional

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

#### 6. Signatura

- En primer lloc hi va el càrrec (en minúscules) precedit de l'article corresponent el/la.
- Espai per a la signatura
- Nom i cognoms

#### 7. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

#### 8. Informació addicional

- ✓ S'hi pot fer constar la indicació d'una segona convocatòria o bé la petició que en cas de no poder assistir a la reunió es comunicui al secretari o al president de l'òrgan convocant (després del mot Nota:)

### **Fraseologia de suport a l'hora de redactar**

Per encapçalar convocatòries de reunió:

Per encàrrec del president, us convoco a la reunió ordinària de ...

Per indicació de l'alcalde, us convoco a ....

Per ordre de la presidenta, us convoco a ....

Complint l'acord pres durant la darrera sessió, us convoco a...

Atès el que disposa el Reglament d'aquesta facultat, us convoco a la sessió ordinària de la Junta de Facultat....

- ✓ No useu el mot celebrar en aquest context. Sí, en canvi, els mots tenir lloc, fer-se o ser.

**Exemple 1 de convocatòria de reunió  
(convocatòria de reunió d'una associació)**

**[Logotip de l'associació]**

Sra. Alícia Sans  
Pl. dels Corretgers, 18  
17300, BLANES

Per indicació del president, us convoco a la reunió ordinària de la Junta de l'Orquestra Blandae, que es farà el 7 de juny de 2012, a les 22.00 hores, a la sala d'assaig de l'associació.

**Ordre del dia:**

1. Lectura de l'acta de la reunió anterior
2. Orquestra El Mercadal
3. Instruments
4. Sortida lúdica amb els músics
5. Torn obert de paraules

La secretària

(signatura)

Laia González Miró

Blanes, 28 de maig de 2012

Nota: Us demano que, en el cas que no hi pugueu assistir, comuniqueu al president els motius que ho justifiquin abans de la data de la sessió.

**Exemple 2 de convocatòria de reunió  
(convocatòria de reunió d'un Ple d'un ajuntament)**



Sr. Sebastià Pons Peraferrer  
Av. Prat de la Riba, 58  
17.300, BLANES

Per indicació de l'alcaldeessa, us convoco a la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament.

Dia: 25 de març de 2012  
Hora: 20.00h  
Lloc: sala de sessions de la casa consistorial

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior
2. Informe del regidor de Cultura
3. Estudi de detall del Polígon Industrial
4. Assumptes de tràmit
5. Precs i preguntes

El secretari

Albert Mas Fernández

Blanes, 10 de març de 2012

# ACTA DE REUNIÓ

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Exemples:
  - Acta de reunió d'una associació
  - Acta de reunió d'una sessió plenària d'un ajuntament



**Definició**

Document per deixar constància de les incidències i els acords presos en una reunió.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

### **Esquema de l'acta de reunió**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Títol

2. Identificació de la sessió

3. Assistents

4. Ordre del dia

5. Desenvolupament de la sessió

6. Acords presos

7. Fórmula final

8. Signatura

Vist i plau (si escau)

9. Annexos

### **Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

#### 1. Títol

Per exemple: Acta de reunió de la Junta de l'Orquestra Blandae

#### 2. Identificació de la sessió

Hi ha de constar les dades següents:

- El número de sessió
- El caràcter de la sessió (ordinari o extraordinari)
- La data (no s'ha de repetir al final del document)
- L'hora d'inici i la d'acabament
- El lloc

#### 3. Assistents

- ✓ Cal esmentar-hi el nom i el cognom de les persones que han assistit a la reunió, el càrrec pel qual són convocades, i si hi assisteixen com a representants d'un organisme.
- ✓ La relació de membres l'ha d'encapçalar el president i l'ha de tancar el secretari.
- ✓ Tot seguit, quan calgui, s'esmenten els membres absents amb alguna d'aquestes frases: absents / no hi assisteixen / s'han excusat d'assistir-hi.

#### 4. Ordre del dia

- ✓ En aquest apartat es transcriuen els punts de l'ordre del dia previstos a la convocatòria de reunió.
- ✓ L'últim punt de l'ordre del dia acostuma a ser **torn obert de paraules**. Únicament en les actes de ple d'un Ajuntament és **precis i preguntes**.

#### 5. Desenvolupament de la sessió

- ✓ Cal seleccionar les intervencions més rellevants i sintetitzar-les.
- ✓ El temps verbal preferent és el present d'indicatiu : "el president obre la sessió".
- ✓ El tractament personal del redactor de l'acta, el secretari, és la 3a persona del singular ("el secretari llegeix l'acta de la sessió anterior"), menys en la fórmula final ("...estenc aquesta acta...").
- ✓ Cal que els punts d'aquest apartat es corresponguin numèricament amb els punts de l'ordre del dia.
- ✓ En actes llargues convé repetir l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia. En les curtes, no cal.
- ✓ Opcionalment, es poden unir els dos apartats: desenvolupament de la sessió i acords presos, en un de sol.
- ✓ En els casos en què no és pertinent recollir les intervencions dels membres de la reunió, es pot ometre aquest apartat

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

#### 6. Acords

- ✓ S'han de redactar en paràgrafs separats, tenint en compte que la numeració es correspongui amb els punts de l'ordre del dia.

#### 7. Fórmula final

- ✓ La fórmula final és fixa i només admet variacions de gènere:  
El/la president/a aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.

#### 8. Signatura

- ✓ Normalment les actes tenen dues signatures, en què s'explicita el càrrec precedit de l'article corresponent: a l'esquerra, la signatura del secretari; a la dreta, la del president amb el seu vistiplau. Per exemple:

El secretari

Vist i plau

La presidenta

(espai per a la signatura)

(espai per a la signatura)

- ✓ Cal no confondre el substantiu **vistiplau**, que s'usa en el cos de l'escrit precedit de l'article el, amb la fórmula **vist i plau**, que s'usa a l'apartat de la signatura.

**Exemple 1 d'acta de reunió  
(acta d'una associació)**

**ACTA DE REUNIÓ DE LA JUNTA DE L'ORQUESTRA BLANDAE**

**Identificació de la sessió**

Núm.: 06/12  
Caràcter: ordinari  
Data: divendres 7 de juny de 2012  
Hora: 22.00h  
Lloc: sala d'assaig de l'Orquestra

**Assistents**

Pere Albert, president  
Adrià Casals, sotspresident  
Alicia Sans, tesorera  
Dolors García, representant de la Comissió de contractació  
Joan Vidal, representant de la Comissió de contractació  
Antònia Ciurana, representant de la Comissió de festes, intercanvis i vestuari  
Dolors Martí, representant de la Comissió de festes, intercanvis i vestuari  
Maria Fenals, representant de la Comissió de festes, intercanvis i vestuari  
Patrícia Roureda, representant de la Comissió de festes, intercanvis i vestuari  
Laia González, secretària

**S'ha excusat d'assistir-hi**

Manel Viladecans

**Ordre del dia**

1. Lectura de l'acta de la reunió anterior
2. Orquestra El Mercadal
3. Instruments
4. Sortida lúdica amb els músics
5. Torn obert de paraules

**Discussió i acords**

1. La secretària llegeix l'acta de la reunió anterior, que s'aprova per unanimitat dels assistents.
2. El Sr. Pere Albert informa que les dates amb què ha quedat amb la banda d'Osona perquè vinguin a Blanes són el 6, 7 i 8 de setembre. S'han compromès a enviar una llista amb el nombre de persones que vindran i el sexe.
3. S'informa que l'Orquestra El Mercadal ha assajat a la sala d'assaig de la l'orquestra Blandae els dies 18 de maig i 22 de juny, però que no hi assajaran més perquè els queda petita. S'informa, també, que faran un intercanvi amb Viena per la Festa Major.

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

4. Pel que fa als instruments, es parla que no hi ha gaires trompetes i que cal portar un control més rigorós dels instruments prestats als músics.

Es parla també que, més que manca d'instruments, el que hi ha és manca de músics, sobretot que toquin instruments baixos. Es torna a plantejar el problema del planter i s'exposa que a l'estiu si els músics grans comencen a treballar hi haurà una baixada de qualitat.

La Sra. Dolors García proposa de fer algun grup d'assaig especial per formar els més petits i, d'altra banda, es convoca una reunió el dia 20 a les 9 del vespre amb els nois i noies interessats a entrar a l'orquestra Blandae.

Es trasllada la queixa del director de l'Orquestra i d'alguns músics que no hi ha quòrum als assajos. D'altra banda, també es fa palesa una davallada de músics a les sortides, que no es correspon amb les convocatòries de dinars i d'activitats festives. A més a més, hi ha la queixa del director que el grup de dimecres dels petits no li funciona gaire i que té problemes de disciplina amb algun dels seus elements.

Després d'una reflexió sobre aquests temes, es decideix enviar una carta als pares dels músics per exposar-los la situació i demanar-los col·laboració amb el compromís adquirit.

5. La Sra. Maria Fenals ha fet una reserva per a l'alberg El Cau per a 70 places (1.890 EUR). Les dates: arribada el dia 11 i sortida el dia 12. Les condicions són fer una paga i senyal de 472,50 EUR abans del 25 d'agost i treure's el carnet d'alberguista.

La Sra. Àlicia Sans farà l'estudi econòmic corresponent i es parlarà de la viabilitat de la proposta.

6. La Sra. Dolors García recorda que l'any que ve l'Escola de Música celebra els 15 anys de la seva creació, el Sr. Adrià Casals diu que espera les propostes del director de l'Escola i que caldria concertar alguna reunió amb ells per parlar sobre aquest tema.

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

La secretària,

El president,

[espai per a la signatura]

[espai per a la signatura]



**Exemple 2 d'acta de reunió  
(acta d'una sessió plenària d'un ajuntament)**

**ACTA DE SESSIÓ DEL PLE DE L'AJUNTAMENT DE BLANES**

**Identificació de la sessió**

Núm.: 10/2012

Caràcter: ordinari

Data: 25 de març de 2012

Horari: de 20.00h a 23.00h

Lloc: sala de sessions de l'Ajuntament de Blanes

**Assistents**

Montserrat Mercader i Pujol, alcaldessa

Eulàlia Casas i Puig, tinent d'alcalde d'Urbanisme

Pere Martí i Lloveras, tinent d'alcalde de Cultura

Sebastià Pons i Peraferrer, regidor de Participació Ciutadana

Miquel Pontí i García, regidor de Fires i Festes

Maria Canals i Riera, regidora d'Hisenda

Albert Mas Fernández. secretari

**S'han excusat d'assistir-hi**

Joaquim Pérez i Rubio, regidor

Esteve Miró i Ribot

**Ordre del dia**

1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior
2. Informe del regidor de Cultura
3. Estudi de detall del Polígon Industrial
4. Assumptes de tràmit
5. Precs i preguntes

**Desenvolupament de la sessió**

1. L'alcalde obre la sessió, el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior (annex 1) i el Ple l'aprova.

2. El secretari llegeix l'informe del regidor de Cultura (annex 2) sobre:

- ✓ la visita de l'alcalde al museu Gugenheim
- ✓ l'abonament d'una de les subvencions que l'Ajuntament havia demanat al Departament de Cultura de la Generalitat.

El regidor presenta la proposta corresponent i el Ple l'aprova.

3. Els serveis tècnics han emès un informe favorable sobre l'Estudi de detalls del Polígon Industrial (annex 3), que ha redactat l'Ajuntament. El Ple acorda d'aprovar-lo provisionalment i iniciar el tràmit d'informació pública corresponent.

4. 1. El secretari llegeix l'escrit que ha presentat el Sr. Joan Coronado Ribas (annex 4), en nom dels veïns del barri del Mal Averany, relatiu a la petició del seu canvi de nom pel del Bon Auguri. El Ple acorda que se'n faci un estudi tècnic.

4.2. El secretari llegeix l'escrit de l'Associació de Rem de la comarca de la Selva (annex 5). El Ple acorda que el regidor d'Esports tingui un canvi d'impressions amb l'Associació de Pesca Esportiva de Blanes.

5.1. La regidora Maria Canals pregunta sobre l'estat de tramitació del recurs que ha formulat el senyor Sebastià Torres García contra la resolució de l'expedient de plusvàlua número 40-44/2008, ja que s'acordà que se n'informaria en un proper Ple.

5.2. El regidor Pere Martí demana que es fixi el dia per a la reunió informativa del mes de febrer. El Ple acorda fer-la el proper 28 d'abril.

#### **Acords**

1. Aprovar, per unanimitat, l'acta de la sessió anterior.

2. Aprovar la proposta del regidor de Cultura de destinar la subvenció del Departament de Cultura de la Generalitat a iniciar les reformes del Museu Can Torner.

3. a) Aprovar provisionalment l'Estudi de detall del Polígon Industrial i iniciar el tràmit d'informació pública.

4.1. Fer un estudi tècnic a càrrec de la Comissió de Toponímia, sobre la viabilitat del canvi de nom del barri del Mal Averany.

4.2. Demanar al regidor d'Esports que es reuneixi amb el president de l'Associació de Pesca Esportiva de Blanes.

5.2. Fer la reunió informativa del mes d'abril el dia 28.

L'alcaldeessa aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau

[espai per a la signatura]

[espai per a la signatura]



**Annexos**

1. acta de la sessió anterior
2. Informe del regidor de Cultura
3. Informe dels serveis tècnics sobre l'Estudi de Detall del Polígon Industrial
4. Escrit del senyor Joan Coronado
5. Escrit de l'Associació de Rem de la comarca de la Selva

# INFORME

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Exemples:
  - Informe tècnic
  - Proposta de resolució
  - Informe proposta

### Definició

Document per mitjà del qual s'exposen de manera ordenada tots els elements tècnics i jurídics sobre un assumpte per tal de resoldre'l de manera adequada.

Pel que fa al contingut, els informes administratius es poden classificar en:

1. Informes tècnics i jurídics, i propostes de resolució
2. informes proposta

1. Els informes tècnics o jurídics els emet un òrgan tècnic o jurídic, que presenta de forma objectiva les dades rellevants relatives a un expedient. Sovint, s'inclou una conclusió, un judici de valor subjectiu sobre l'afer i, en aquest cas, s'anomena *dictamen*. Quan aquest informe incorpora una proposta en la part dispositiva s'anomena *proposta de resolució*.

A l'Administració local, d'acord amb l'article 97 del ROF, dintre dels informes tècnics i jurídics, es distingeix entre:

- Dictamen: informe que es presenta al ple, dins d'un ordre del dia, després d'haver passat per la Comissió Informativa corresponent.
- Proposta de resolució: informe que l'alcalde presenta al ple de la corporació sense haver passat per la Comissió Informativa, però que és inclòs dintre de l'ordre del dia.
- Moció: proposta de resolució que es presenta al ple de la corporació però que no és inclosa a l'ordre del dia ni ha passat per cap Comissió Informativa. Només es pot presentar en sessió ordinària i per motius d'urgència.

2. Els informes proposta els emet el titular d'una unitat administrativa, a través dels quals proposa que es duguin a terme certes actuacions i en justifica la conveniència (adquisicions de material, contractació, pagament de dietes,...). Formalment, s'articulen de la mateixa manera que els informes tècnics i jurídics, però no cal que adoptin una estructura tan rígida (vegeu l'exemple proposat a l'apartat corresponent)

- ✓ Veiem, doncs, que pel que fa a l'estructura i el contingut, els informes són força variables. Malgrat això, segueixen les pautes formals que expliquem en aquest apartat.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

**Esquema de l'informe**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Identificació de l'expedient

2. Fets

3. Fonaments de dret

4. Conclusions (en els informes tècnics i jurídics)  
Proposta de resolució (en les propostes de resolució)

5. Datació

6. Signatura

7. Annexos (opcional)

### Explicació de l'estructura i criteris de redacció

#### 1. Identificació de l'expedient

- Títol de l'informe
- Número d'expedient (si escau)
- Assumpte.

#### 2. Fets

- ✓ Aquest apartat es pot encapçalar amb qualsevol d'aquestes fórmules: FETS / RELACIÓ DE FETS / ANTECEDENTS (en majúscules)
- ✓ S'hi ha d'exposar els fets rellevants, ordenats lògicament, separats en paràgrafs i numerats amb un cardinal.

#### 3. Fonaments de dret

Incloure-hi els fonaments normatius, o jurisprudencials aplicables als fets, sobretot que fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe, separats en paràgrafs i numerats amb cardinals.

#### 4. Conclusions / Proposta de resolució

- ✓ Els informes descriptius no contenen aquest punt
- ✓ Els informes valoratius sí que el tenen i en ell s'especifiquen les conclusions amb les argumentacions pertinents o bé la proposta concreta que es desprèn del que s'ha dit.

#### 5. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **d** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

#### 6. Signatura

- En primer lloc hi va el càrrec (en minúscules) precedit de l'article corresponent el/la.
- Espai per a la signatura
- Nom i cognoms

#### 7. Annexos (opcional)

Si cal, se'n pot fer una llista al final de l'informe

## Exemple d'informe tècnic



### Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient 344/2012, d'autorització per a la construcció d'unes instal·lacions de minigolf a la finca de can Pairó, al terme municipal de Blanes.

### Fets

1. El 19 de març de 2012 la senyora Carme Basté i Llorens, arrendatària de la finca de can Pairó, va sol·licitar l'autorització per instal·lar un camp de golf de dimensions reduïdes, tipus *pitch and putt*.
2. El projecte d'aquesta instal·lació preveu construir un edifici de serveis de 169 m<sup>2</sup> i realitzar en el terreny de joc els treballs següents:
  - La construcció d'una xarxa de recs i un llac que funcioni com a dipòsit regulador d'aquesta xarxa.
  - El sanejament i la distribució d'energia elèctrica
  - La plantació de gespa i la reforestació d'alguns indrets
3. El terreny on es pretén fer aquesta instal·lació té 75.000m<sup>2</sup>, la major part del qual és a la zona compresa en el paratge del Vilar. La qualificació del sòl és de rústic ordinari.
4. La normativa d'aplicació a Blanes fixa en 1,4 ha la finca mínima i admet els usos d'utilitat pública o interès social d'instal·lacions que s'emplacin en el medi rural.
5. L'informe de la Direcció General de Patrimoni Natural i del Medi Físic del Departament de Medi Ambient assenyalava que es pot admetre aquesta instal·lació sempre que es compleixin un conjunt de condicions que cal incorporar al Projecte, les quals fan referència a: la depuració de les aigües residuals, la vegetació que cal conserva i replantar, la definició de l'àrea d'aparcament i la protecció de l'espai que limita amb el bosc.
6. En l'informe de l'Agència Catalana de l'Aigua s'hi exposa que, encara que els recursos hídrics d'aquesta zona són pobres, la confluència de les dues rieres és la zona més favorable per a la captació d'aigües. A més, s'hi indica que la normativa de la Direcció General de Patrimoni Natural estableix que un camp de golf s'ha de regar amb aigües residuals depurades. Per tant, l'autorització per regar la finca amb aigües subterrànies només es pot concedir amb caràcter provisional i s'ha de preveure, a curt termini, la tramitació de la concessió corresponent a la utilització d'aigües residuals

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

depurades.

7. El 24 de juny de 2012 la sol·licitant va presentar un projecte modificat per complir les condicions establertes per la Direcció General de Patrimoni Natural, en el qual:
  - S'esmenten les condicions de la depuradora, i hi figura el gràfic de l'emplaçament, però no el projecte d'aquesta instal·lació.
  - Es proposa que l'edifici de serveis tingui un cos quadrat prefabricat, amb els paraments de façana construïts amb mur de cortina de vidre i xapa llisa lacada.
  - Manca encara definir l'àrea d'aparcament.
  - S'accepten la resta de condicions, que queden reflectides en un text refós.
8. En el termini d'informació pública DEPANA ha presentat una al·legació en què demana que se li notifiquin les actuacions posteriors.
9. El 15 de juliol de 2012 el sol·licitant ha aportat un altre informe favorable de l'Agència Catalana de l'Aigua sobre la disponibilitat d'aigua a la finca.

Blanes, 29 de juliol de 2012

La tècnica de Medi Ambient

[signatura]

Carme Basté i Ridaura



### **Exemple de proposta de resolució**



#### **Identificació de l'expedient**

Expedient número 589/2012, relatiu a la devolució de l'import de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres a la companyia ENHER.

#### **Fets**

1. El 24 de maig de 2012 la companyia ENHER va sol·licitar l'autorització per construir una línia BT aèria trenada a fi de subministrar electricitat a l'abonat Pere Vidal i Guasch, a la carretera comarcal C-134.
2. El 5 de juny de 2012 la companyia ENHER va satisfer 87 euros en concepte de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
8. En l'expedient de concessió a ENHER de l'autorització per realitzar l'obra indicada hi consta que l'Ajuntament no va atorgar-la-hi i que, com ho acredita l'informe dels serveis tècnics municipals, l'obra no s'ha dut a terme.
9. El 3 d'agost de 2012 la companyia ENHER va presentar una sol·licitud en què demanava a l'Ajuntament la devolució de la quantitat abonada.
10. El 15 d'agost de 2012 l'alcaldessa va dictar el Decret d'incoació de l'expedient de devolució a ENHER de la quantitat satisfeta, en què demanava que el secretari emetés un informe sobre si era procedent retornar-la-hi.
11. El 20 d'agost de 2012 el secretari va emetre un informe favorable a la devolució a ENHER de l'import de l'impost esmentat.

#### **Fonaments de dret**

L'article primer de l'Ordenança fiscal número 4, relativa a l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, estableix que el fet imposable d'aquest impost és la realització dins del terme municipal de qualsevol construcció, instal·lació o obra per a la qual s'exigeix l'obtenció de la llicència d'obra corresponent.

Atès que, en no haver-se dut a terme l'obra, no s'ha produït el fet imposable que preveu el precepte esmentat, és procedent que la corporació retorni a ENHER



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

l'ingrés efectuat.

#### **Proposta de resolució**

Proposo que la Comissió de Govern acordi la devolució de l'ingrés corresponent al pagament de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres a la companyia ENHER.

Blanes, 20 de setembre de 2012

El regidor d'Urbanisme

[signatura]

Pere Masllorens i Moreno



**Exemple d'informe proposta**



**Identificació de l'expedient**

Informe sobre el pagament de la vigilància a l'exposició *Blanes, una societat plural, 2012*

**Antecedents**

1. L'exposició *Blanes una societat plural, 2012* és una activitat, organitzada pel Departament de Cultura, que l'Ajuntament ofereix a les escoles de la població com a recurs educatiu.
2. L'exposició *Blanes una societat plural, 2012* és una activitat fa cinc anys que es duu a terme.
3. Des que L'exposició *Blanes una societat plural, 2012* es va oferir a les escoles com a recurs educatiu, el Departament d'Ensenyament n'ha assumit la vigilància.

**Conclusions**

Atesos els arguments anteriors, proposo que la factura de l'empresa de vigilància SEGUREX SL, l'assumeixi el Departament d'Ensenyament amb càrrec al pressupost d'enguany. L'import total d'aquesta factura, el pressupost de la qual s'adjunta com a annex, puja a la quantitat de 1200,00 EUR, IVA inclòs.

Blanes, 23 de gener de 2012

La tècnica del Departament de Cultura

Vist i plau  
El regidor de Cultura

[signatura]

Jaume Giralt i Torner

# DILIGÈNCIA

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Exemple

### **Definició**

La diligència és un certificat intern que acredita l'execució d'un tràmit administratiu. Serveix per constatar la presa de possessió d'una plaça, una modificació de sou, un canvi de categoria,...

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

**Esquema de la diligència**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Cos

2. Datació

3. Signatura

### **Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

#### **1. Cos**

S'introdueix amb una d'aquestes dues fórmules (amb majúscules, tal com transcrivim):

FAIG CONSTAR que ...

DILIGÈNCIA per fer constar que ...

A continuació s'exposa el fet que es constata. Si n'hi ha més d'un, és convenient de separar-los numèricament en paràgrafs.

#### **2. Datació**

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

#### **3. Signatura**

- En primer lloc hi va el càrrec (en minúscules) precedit de l'article corresponent el/la.
- Espai per a la signatura
- Nom i cognoms

**Exemple de diligència**



DILIGÈNCIA per fer constar que el senyor Jaume Rius i Vilardell ha comparegut avui i que li he comunicat:

- 1 Que la seva indústria metal·lúrgica infringeix les Ordenances de policia i bon govern de l'Ajuntament de Blanes perquè no disposa de llicència d'autorització d'abocament.
- 2 Que, d'acord amb l'article 8 del Reglament de serveis de les corporacions locals, té quinze dies per presentar la sol·licitud de llicència d'autorització d'abocament. Altrament, l'Ajuntament de Blanes podrà adoptar les mesures legals pertinents.

Blanes, 28 de març de 2012

El tècnic

El compareixent

[espai per a la signatura]

[espai per a la signatura]

Josep García Juanals

Jaume Rius i Vilardell

# SALUDA

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Exemple



### **Definició**

El saluda és un document protocol·lari que s'utilitza per a comunicacions breus que no han de portar registre de sortida, com ara notes d'agraïment, felicitacions,...

Actualment, només en trameten els alts càrrecs de l'Administració.

Mida del full: ISO A4 / ISO A5

### **Esquema de saluda**

Capçalera (normalment, impresa)

1. Nom i càrrec de l'emissor

2. SALUDA

3. Nucli del text

4. Signatura

5. Comiat

6. Datació

### **Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

1. Nom i càrrec de l'emissor

- ✓ El càrrec ha d'anar precedit de l'article i en minúscula:

Ex. L'alcalde de l'Ajuntament de Blanes

2. SALUDA

- ✓ Tal com transcrivim, en majúscules i centrat.

3. Nucli del text

- La persona que se saluda sense la preposició a, perquè és el complement directe del verb saludar, que és transitiu.
- El motiu de la salutació

Exemples:

SALUDA

La senyora ... i es complau a invitar-la a ...

El senyor ... i el felicita per ...

El bon amic ... i li agraeix ...

4. Signatura

- Nom i cognoms, sovint ja impresos en negreta

5. Comiat

S'utilitza alguna d'aquestes fórmules:

Es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració

Aprofita l'avinentsa per testimoniar-li la seva consideració

6. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **de** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

**Exemple de saluda**



L'alcaldeessa de l'Ajuntament de Blanes

**SALUDA**

el president del Tribunal Suprem de Justícia i li agraeix la seva participació com a ponent en les I Jornades de Llengua i Dret de la comarca de la Selva.

**Montserrat Mercader i Pujol**

es complau a expressar-li  
el testimoniatge de la seva consideració

Blanes, 15 de març de 2012

# RECURS

## Índex

- Definició
- Esquema
- Explicació de l'estructura i criteris de redacció
- Fraseologia de suport a l'hora de redactar
- Exemple:

**Definició**

El recurs és el document per mitjà del qual la persona interessada demana a un òrgan administratiu superior que anul·li o que modifiqui una resolució perjudicial per als seus interessos.

Hi ha diversos tipus de recurs, segons la matèria que tenen com a objecte i la via d'interposició: d'alçada, de reposició, de revisió i contenciós administratiu.

Mida del full: ISO A4

**Esquema de recurs**

1. Dades personals de qui interposa el recurs

2. Formulació del recurs

3. Al·legacions

4. Sol·licitud

5. Datació

6. Signatura

7. Òrgan al qual s'adreça el recurs

### **Explicació de l'estructura i criteris de redacció**

1. Dades personals de qui interposa el recurs

- ✓ Nom i cognoms
- ✓ DNI
- ✓ Domicili, població, codi postal i telèfon

2. Formulació del recurs

- ✓ Aquest apartat se sol iniciar amb una referència a l'acte que motiva el recurs.
- ✓ Després s'expliciten la llei i els articles a l'empara dels quals s'interposa el recurs.
- ✓ Seguidament, s'usa una de les fórmules següents: FORMULO RECURS o bé INTERPOSO RECURS, en majúscules i sense dos punts.

3. Al·legacions

- ✓ S'encapçala amb la paraula AL·LEGACIONS.
- ✓ Seguidament, es concreten els fonaments de dret i els documents en què es basa la interposició del recurs. Convé redactar les diverses al·legacions en paràgrafs diferents i numerats amb cardinals o bé amb ordinals (1 / 1r, 2 / 2n, 3 / 3r,...).

4. Sol·licitud

- ✓ S'introdueix amb la paraula SOL·LICITO, amb majúscules i seguida de dos punts, i consisteix en la concreció d'allò que es demana.

5. Datació

L'estructura de la datació és la següent:

[Població], [dia] **d** [mes] **de** [any]

Ex. Blanes, 15 d'abril de 2012

- ✓ El lloc i la data s'escriuen separats per una coma i mai s'hi posa la preposició a.
- ✓ El dia i l'any s'escriuen en xifres, sense punt en la xifra i sense punt al final.
- ✓ El mes s'escriu en minúscula.

6. Signatura

- ✓ Signatura de la persona que interposa el recurs. No cal repetir el nom i els cognoms, perquè ja s'han explicitat en la identificació inicial.



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 4. Models de documents

#### 7. Òrgan a qui s'adreça el recurs

- ✓ Escrit amb majúscules i al peu del document.
  
- ✓ El recurs sempre s'adreça a un òrgan o una institució. Per tant, no s'ha de personalitzar mai la destinació.

**Fraseologia de suport a l'hora de redactar**

... que visc al carrer ..., número ..., pis ..., de Blanes ...

... contra la resolució dictada amb data ...

... contra la resolució que va dictar l'alcalde de l'Ajuntament de Blanes el 4 de març de 2008, en l'expedient instruït sobre ..., en el qual sóc persona interessada ...

... contra la resolució presa en l'expedient ...

... d'acord amb el que disposen els articles ...

... d'acord amb el que estableixen el Reial decret ... i els Estatuts d...

... d'acord amb els criteris generals establerts per ... i la normativa aprovada ...

... d'acord amb els articles ... de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú ...

... en aplicació d..., sobre ...

Fent ús del dret que em confereix l'article ...

Interposo/Formulo recurs d'alçada, d'acord amb l'article ..., contra la resolució ...  
... resolució que em fou notificada en data ...

... i presento, adjunta a aquest recurs, la documentació que prova...

... la qual cosa acredito amb els documents annexos que indico tot seguit:...

La revocació d'aquesta resolució

... que es decideixi la revocació de la resolució esmentada.

SOL-LICITO: Que es dicti resolució per revocar la que és objecte de recurs.

SOL-LICITO: Que es modifiqui la resolució que és objecte d'aquest recurs en els temes següents: ...

**Exemple de recurs**

Eulàlia Rius i Pujals, amb domicili al carrer de les Guillerries, 432, 17300 Blanes, telèfon 972 333 333 i DNI 88 888 888 K,

Formulo, d'acord amb els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, recurs d'alçada contra la resolució dictada el 15 de març de 2012, per la qual es fan públics els resultats del segon exercici de les proves selectives de la convocatòria 21/2012 per a l'accés al cos de subalterns de l'Ajuntament de Blanes.

**AL-LEGACIONS:**

1. El 21 de febrer de 2012, a les 16 hores, vaig fer el segon exercici corresponent a la prova de temari de la convocatòria esmentada, a l'aula número 2 de la Casa de la Cultura de Blanes.
2. En les llistes publicades el 15 de març, el meu nom figura en la dels no presentats.
3. M'és imprescindible saber la qualificació obtinguda en aquesta prova per poder continuar realitzant la resta de proves.

**SOL·LICITO:** Que es modifiqui la resolució objecte de recurs i que se'm notifiqui la qualificació obtinguda.

Blanes, 16 de març de 2012

[espai per a la signatura]

**AJUNTAMENT DE BLANES**

# BAN

## Índex

- Definició
- Esquema
- Exemple:

**Definició**

El ban és el document mitjançant el qual l'alcalde d'un municipi imposa una disposició jurídica directament a la població, responent a una raó concreta, i que serveix per a recordar l'observació i el compliment de la normativa vigent.

Mida del full: ISO A4

**Esquema de ban**

Capçalera (normalment, impresa)

1. BAN

2. Nom i cognoms, càrrec [alcalde/alcaldeessa]

4. FAIG SABER

(cos de l'escrit)

5. Datació

**Exemple:**



**BAN**

Montserrat Mercader i Pujol, , alcaldessa de Blanes,

**FAIG SABER:**

Que.....

.....

(si el text és molt enrevessat, podeu organitzar-ho per punts:

1. Que.....,
2. Que.....,
3. Que..... )

Blanes, 21 de juliol de 2012

### 5.1. Glossari de terminologia i fraseologia administrativa

#### A

**A cargo de:** a càrrec de, a compte de, sota la cura de, a càrrec de

**A ciencia cierta:** amb certesa, del cert

**A contar:** a comptar de

**A continuación:** a continuació, tot seguit, en acabat

**A corto plazo:** a cur termini

**A cuenta:** a compte

**A cuenta y riesgo:** per compte i risc

**A decir verdad:** amb franquesa, francament

**A destajo:** a preu fet, a escarada

**A fecha fija:** a dia cert, a dia adiat

**A grandes rasgos:** a grans trets

**A la espera de:** mentre esperem, esperant

**A la mayor brevedad posible:** com més aviat millor, al més aviat possible

**A la sazón:** aleshores, llavors

**A la vez:** alhora, a la vegada, ensems

**A largo plazo:** a llarg termini

**A lo mejor:** si molt convé, potser, segons com

**A lo sumo:** a tot estirar, com a màxim

**A los solos efectos:** únicament (només) a l'efecte de

**A mayor abundamiento:** i encara més, a més a més, amb més motiu

**A mediados de:** a mitjan, a mig

**A medida que:** a mesura que

**A medio plazo:** a mig termini

**A menos que:** llevat que, si no és que, fora que

**A partir de:** a partir de

**A penas:** amb prou feines

**A pesar de:** malgrat, a pesar de

**A plazos:** a terminis

**A propuesta:** a proposta

**A raíz de:** arran de

**A razón de:** a raó de

**A requerimiento de:** a requeriment de

**A riesgo y ventura:** a risc i perill / a compte i risc

**A ser posible:** si pot ser, si és possible

**A su ruego:** a petició seva

**A su vez:** al seu torn

**A tal efecto:** a aquest efecte, amb aquesta finalitat

**A tanto alzado:** capmàs, a tant alçat, a escarada, a preu fet

**A tenor de:** atès el tenor de, per raó de, en virtut de

**A todos los efectos:** a tots els efectes

**A veces:** a vegades, de vegades, a cops

**A vuelta de correo:** a correu seguit, pel primer correu

**Abaratar:** abaratir

**Abarcar:** abraçar, comprendre, incloure

**Abastecer:** proveir de, fornir

**Abastecimiento:** abastament

**Abogacía:** advocacia

**Abogado:** advocat

**Abono:** ingrés

**Abstenerse:** abstenir-se

**Acera:** vorera, voravia

**Acervo:** massa (cabal) hereditària (total de béns comuns que pertanyen als cohereus, massa comuna hereditària / llegat (allò que hom llega en el seu testament, herència)/ bagatge (conjunt de tradició jurídica de la CEE)



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Achacar:** atribuir  
**Aclaración:** aclariment  
**Acometida:** escomesa, envestida/connexió de serveu  
**Acondicionar, acondicionado:** condicionar, condicionat  
**Acontecimiento:** esdeveniment, fet  
**Acorde:** conforme  
**Acoso (sexual):** assetjament (sexual)  
**Acreeedor:** creditor  
**Acta de apeo:** acta de delimitació  
**Acto seguido:** tot seguit, immediatament  
**Acusar recibo:** justificar o acusar la recepció / notificar la recepció  
**Adelantar:** avançar, anticipar  
**Adelanto:** bestreta, avançament ( pagament anticipat o préstec), avenç (progrés)  
**Además:** a més, a més a més  
**Adición:** addició  
**Adicional:** addicional  
**Advertencia:** advertiment (avisar sense matís admonitori) / advertència (amonestament, amonestació, admonició)  
**Afianzador:** fiançador  
**Afianzamiento:** fiançament  
**Afanzar:** fiançar  
**Afincarse:** instal·lar-se, establir-se, ocupar, viure  
**Aforado:** aforat (persona amb fur propi o especial)  
**Afrontar con:** afrontar amb  
**Afrontar un pago:** atendre o respondre d'un pagament  
**Afuera (las):** afores (els)  
**Agilizar:** agilitar, agilitzar  
**Agotar (la vía administrativa):** exhaurir (la via administrativa)  
**Agravante:** agreujant  
**Agravio:** greuge  
**Aislar:** aïllar, isolar, apartar  
**Ajardinamiento, ajardinar:** enjardinament, enjardinar  
**Ajeno:** estrany, d'altri, aliè  
**Al amparo de:** a l'empara de, emparant-se en  
**Al contado:** al comptat, a manvés  
**Al detalle:** al detall, a la menuda  
**Al efecto:** amb aquesta finalitat  
**Al fin y al cabo:** al cap i a la fi, fet i fet, al capdavall  
**Al menos:** almenys, si més no  
**Al portador:** al portador, a qui el porti  
**Al por mayor:** a l'engròs  
**Al por menor:** a la menuda  
**Al respecto:** respecte d'això, en aquest aspecte/respecte, respecte a (o de), pel que fa a, quant a, sobre això  
**Albacea:** marmessor  
**Alcance:** dèficit comptable, descobert de comptes, malversació, desfalc / anivellament / abast  
**Alcantarilla:** claveguera  
**Alegar:** al·legar  
**Alevosamente:** traïdorament  
**Alevosía:** traïdoria  
**Alevoso:** traïdorenc  
**Alijo:** contraban, comís, mercaderies de contraban, decomís  
**Allanamiento de morada:** violació de domicili  
**Allanarse a la demanda:** assentir a la demanda (assentiment de la demanda)  
**Amillaramiento:** amillarament  
**Amojonamiento:** fitació  
**Amojonar:** fitar



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Amortiguar:** amortir, esmorteir, esmortir  
**Anexo:** annex  
**Ante mi:** davant meu  
**Ante todo:** abans de res, en primer lloc  
**Anteayer:** abans-d'ahir  
**Anticipo:** bestreta, acompte, avançament  
**Anular:** anul·lar  
**Aparcería:** parceria  
**Apeadero:** baixador  
**Apeo:** delimitació  
**Aprecibimiento:** advertiment (avisar sense matís admonitori), advertència, amonestament, amonestació, admonició/prevenió (correcció disciplinària imposada pel jutge a un advocat)  
**Apertura:** obertura  
**Apalzamiento:** ajornament  
**Aplazar:** ajornar  
**Aprecio, hoja de:** full d'apreciació / apreuament  
**Apremiar:** constrènyer  
**Apremio:** constrenyiment  
**Arcén:** voral, vorera d'emergència  
**Arrogar:** arrogar  
**Asiento:** assentament  
**Asistir a la razón:** tenir, posseir la raó  
**Atestiguar:** testificar, testimoniar  
**Auditar:** auditar  
**Autenticar:** autenticar, autenticar  
**Auto:** interlocutòria (resolució judicial)  
**Autos:** actuacions (en un procediment)  
**Avalúo:** avaluació  
**Averiguaciones:** indagacions, esbrinaments, investigacions  
**Averiguar:** indagar, escatir, esbrinar

### B

**Bajo juramento:** sota jurament  
**Bajo pena de muerte:** sota pena de mort  
**Balizamiento:** abalisament  
**Bando:** ban  
**Bastante:** bastant  
**Bastantear:** validar  
**Bastanteo:** validació  
**Bienes gananciales:** béns de guanys  
**Brocárdico:** axioma legal, brocard  
**Burótica:** buròtica  
**Bursátil:** borsari  
**Búsqueda y captura:** crida i cerca

### C

**Caja de caudales:** caixa de cabals  
**Callejón sin salida:** atzucac, carreró sense sortida, cul-de-sac  
**Canjear:** bescanviar  
**Careo:** acarament  
**Casco antiguo:** nucli urbà  
**Causa de pedir:** raó petitòria  
**Causa de tacha:** causa d'invalidació o d'anul·lació  
**Causahabiente:** causahavent, drethavent  
**Causar estado:** causar estat  
**Cautela y caución:** cautela (prudència) / caució (seguretat que dona algú / mesures d'assegurament)  
**Celebrar:** fer, tenir lloc (una reunió) / subscriure (un contracte) / celebrar (un acte festiu)



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Cerciorarse:** encertir-se, cerciorar-se  
**Cesar:** separar, remoure, destituir, depositar, rellevar (algú) / cessar (intr.) (dimitir un càrrec)  
**Citació a compareixença:** citació a dia cert  
**Citación de remate:** citació a execució  
**Clarificar:** explicar, aclarir  
**Cláusula de descuelgue:** clàusula de desvinculació  
**Cobertura del seguro:** abast de l'assegurança  
**Código:** codi  
**Cohecho:** ensibornament, suborn  
**Comandita:** comandita  
**Comité:** comitè  
**Como máximo:** com a màxim, a tot estirar  
**Como mínimo:** com a mínim  
**Comparecencia:** compareixença  
**Con arreglo a:** d'acord amb  
**Con conocimiento de:** n'ha estat assabentat  
**Con creces:** amb escreix  
**Con exclusión de:** a exclusió de  
**Con vistas a:** amb vista a  
**Con voz y voto:** amb veu i vot  
**Concurrir:** concórrer  
**Conseguir:** aconseguir  
**Contemplar:** preveure, establir, disposar, recollir (un precepte legal) / contemplar (un paisatge)  
**Contraer un gasto:** contreure  
**Contraído:** contreta  
**Contrato:** contracte  
**Convocar:** convocar (persones, concursos) / oferir (beques)  
**Cónyuge:** cònjuge  
**Costas:** costes (condemnat en costes)  
**Cotejar y cotejo:** confrontar, compulsar  
**Cotejo:** confrontació, compulsar  
**Coto de caza o pesca:** àrea de caça o pesca privada  
**Cuando proceda:** quan sigui procedent, quan escaigui  
**Cuanto antes mejor:** com més aviat millor, al més aviat possible  
**Cuenta de resaca:** compte de ressaca  
**Cuentadante:** comptedant  
**Cumplimentació:** emplenament / formalització  
**Cumplimentar:** emplenar, omplir / formalitzar / complir / complimentar (una visita)  
**Cumplirme:** pertocar-me, correspondre'm, plaure'm  
**Cuneta:** cuneta  
**Cupo:** quota, contingent

## D

**Dada cuenta:** havent donat compte de / atès que / havent-se-me'n donat compte  
**Dado que:** atès que / posat que (en el supòsit que)  
**Dato:** dada  
**De ahora en adelante:** d'ara endavant, en endavant, d'avui endavant  
**De antemano:** per endavant  
**De conformidad:** de conformitat amb, conformement a  
**De cuanto en cuando:** de tant en tant  
**De ignorado paradero:** de n'ignora el domicili  
**De vez en cuando:** de tant en tant  
**Debido a:** per causa de, per raó de  
**Decaer en su derecho:** perdre el dret (una persona) / caducar o prescriure (un dret)  
**Delito:** delictes  
**Demanial (bien):** bé de domini públic, bé demanial  
**Demora:** demora

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Depósito:** dipòsit  
**Derecho a hacerlo por sí:** dret a actuar sense representants o per si mateix  
**Derechohabiente:** drethavent  
**Desacato:** desacatament  
**Desarrollar (una ley):** desplegar una llei  
**Desde luego:** evidentment, certament, sens dubte, per descomptat  
**Desempeñar:** exercir, ocupar (un càrrec) / desempenyar (una penyora) / complir, desenvolupar (una activitat, una funció)  
**Desempleo:** atur, ocupació  
**Deshaucio:** desnonament  
**Deslindar:** delimitar  
**Deslinde:** delimitació  
**Despedir:** acomiadar, despatxar, donar comiat  
**Despido:** acomiadament, comiat  
**Destajero:** preufetaire  
**Destajo:** escarada, preu fet / tram, secció, part  
**Destino:** destinació (lloc de treball) / destí (sort)  
**Detentar (un cargo):** ocupar, exercir, detenir  
**Devengar:** meritar  
**Devengo:** meritació  
**Dirección:** adreça / direcció (acció de dirigir)  
**Directiva:** directiva, directriu  
**Disfrutar:** gaudir  
**Disfrute:** gaudi  
**Dolo:** dol, engany, maquinació fraudulenta

### E

**Embargo:** embargament, embarg  
**Emplazamiento:** citació a termini  
**Emplazar:** citar a termini / emplaçar (situar) / reptar, desafiar  
**Empleado:** empleat, treballador  
**Emplear:** usar, emprar, ocupar  
**Empleo:** ocupació / ús, aplicació  
**En adelante:** d'ara endavant, en endavant  
**En balde:** debades, endebades, en va  
**En cantidad suficiente:** prou, a bastament  
**En cuanto a:** quant a, pel que fa a, respecte de  
**En cumplimiento de:** compliment, per complir, per donar compliment  
**En curso:** actual  
**En lo sucesivo:** d'ara endavant  
**En orden a:** amb la finalitat de / a fi de / amb vista a  
**En pago a:** per paga de, en paga de  
**En seguida:** de seguida, tot seguit  
**En su caso:** si és el cas  
**En su defecto:** si no, si no n'hi ha, en defecte de  
**En su día:** quan sigui, en el seu moment  
**En tiempo:** dins del termini  
**En tiempo y forma:** dins del termini i en la forma escaient  
**En virtud de:** en virtut de, per raó de  
**Encaje de primas:** cobrament o cobrança de primes  
**Encauzar:** endegar  
**Enderezar:** endegar / redreçar  
**Enjuiciamiento:** enjudiciament  
**Enmienda:** esmena  
**Enterar:** assabentar, fer saber  
**Entrante:** entrant  
**Entregar:** lliurar, entregar  
**Escritura:** escriptura



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Escribir:** escripturar  
**Estadillo:** butlleta d'estat  
**Estar y pasar por:** sotmetre's, atènyer-se  
**Estar a:** ajustar-se a, acomodar-se a, atènyer-se a  
**Estimar:** estimar (acceptar) / apreciar (avaluar) / considerar, examinar, determinar  
**Extorsionar:** extorquir  
**Exención:** exempció  
**Extorno de prima:** extorn de prima  
**Extorsión:** extorsió

#### F

**Factura proforma:** factura proforma  
**Fallar:** decidir / fallar (no encertar)  
**Fallecimiento:** defunció, traspàs  
**Fallo:** decisió / veredicta (en un jurat) / equivocació  
**Fecha:** data  
**Fedatario:** fedatari  
**Fideicomiso:** fideïcomís  
**Financiación:** finançament  
**Finiquito:** quitança, liquidació  
**Firma:** signatura, firma  
**Fletar:** noliejat  
**Flete:** noli  
**Fraude:** frau  
**Funcionario de empleo:** personal eventual

#### G

**Ganancia:** guany  
**Ganar definitiva firmeza:** esdevenir ferm, consolidar-se  
**Gasto:** despesa

#### H

**Hábil (día):** hàbil (dia)  
**Hacer las veces de:** actuar en nom de  
**Hasta nuevo aviso:** fins a un altre avís  
**Hoja de aprecio:** full d'apreciació, full d'apreueament  
**Hoy por hoy:** ara per ara  
**Huellas digitales:** empremtes digitals

#### I

**Incuatación:** confiscació, requisició  
**Incautar:** confiscar, requisar  
**Incentivar:** incentivar, promoure, impulsar, fomentar  
**Incentivo:** incentiu  
**Incurrir:** incórrer (en una falta, en un delicta, error, càstig) / produir, concórrer (en circumstàncies no negatives)  
**Inmediaciones:** voltants / rodalia  
**Insertar:** inserir  
**Intervenir:** decomissar o comissar / intervenir (participar)  
**Intimar:** intimar, ordenar (l'Administració de l'administrat) / reclamar (l'administrat de l'Administració)  
**IVA repercutido:** IVA transferit  
**IVA soportado:** IVA suportat

#### J

**Jefatura:** direcció / delegació / prefectura  
**Jefe:** cap / director



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Juez:** jutge  
**Juicio:** judici  
**Justipreciar:** fixar el preu just  
**Justiprecio:** preu just, estim (estimació, avaluació, taxació, apreuament)  
**Juzgado:** jutjat  
**Juzgar:** jutjar

#### L

**Laudo:** laude  
**Legajo:** lligall  
**Levantar acta:** estendre o aixecar acta  
**Levantar la sesión:** aixecar la sessió  
**Libranza:** lliurança  
**Libre albedrío:** lliure albir  
**Lindar:** confrontar  
**Linde:** límit, llinda  
**Liquidez:** liquiditat  
**Listado:** llista, relació  
**Llevar a cabo:** acomplir  
**Lo más pronto posible:** al més aviat possible

#### M

**Mandamiento:** manament  
**Mandato:** mandat  
**Mando:** comandament  
**Más o menos:** més o menys, si fa no fa  
**Medio:** medi (context) / mitjà (instrument)  
**Mejor proveer (diligencias para):** decidir millor  
**Membrete:** capçalera  
**Menoscabar:** menyscabar  
**Menoscabo:** menyscapse  
**Merma:** minva  
**Montante:** total, quantitat  
**Monte:** forest (terreny productiu no conreat)  
**Mora:** demora, mora  
**Mostrencos, bienes:** béns vagants  
**Multa coercitiva:** astringència, multa coercitiva

#### N

**Ni de lejos:** ni de lluny  
**No ha lugar:** denegat, no escau, no pertoca, no correspon  
**Nombrar:** nomenar (per un càrrec) / anomenar (esmentar una persona)  
**Nota de asume:** conformitat  
**Nota de repara:** nota d'objecció  
**Nulidad:** nul·litat

#### O

**Obligación de hacer:** obligació de fer  
**Oservancia:** observança, compliment  
**Ostentar:** exercir, ocupar, detenir, tenir (un càrrec) / ostentar (fer ostentació)  
**Otorgar:** atorgar  
**Otrosí:** altresí

#### P

**Pago:** pagament  
**Páguese:** que es pagui, pagueu  
**Para su conocimiento:** perquè en prengui coneixement



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Paradero desconocido:** de parador ignorat  
**Parar el perjuicio:** afectar el perjudici  
**Pared medianera:** paret mitgera  
**Párrafo:** paràgraf  
**Parte:** comunicat / part  
**Partida:** certificat (de naixement) / partida pressupostària  
**Peatón:** vianant, transeünt  
**Pedido:** comanda  
**Perjuicio:** perjudici  
**Personarse:** comparèixer, presentar-se / personar-se (en un procediment judicial)  
**Pesquisa:** pesquisició  
**Planeamiento:** planejament  
**Plano:** pla, mapa, plànol  
**Plazo:** termini  
**Pelitear:** pledejar  
**Pleito:** plet  
**Pluriempleo:** pluriocupació  
**Plusvalía:** plusvàlua  
**Poderdante:** poderdant  
**Póliza:** pòlissa  
**Por adelantado:** per endavant, a la bestreta  
**Por añadidura:** de més a més, d'afegitó  
**Por cuanto:** atès que, per tal com  
**Por lo demás:** fora d'això  
**Por lo menos:** si més no, almenys  
**Por si acaso:** si de cas, si per cas  
**Por unidad de obra:** a escarada  
**Por vía de apremio:** per via de constrenyiment  
**Porcentaje:** percentatge  
**Portes:** ports  
**Poste:** punt de socors / pal / sortidor  
**Postor:** licitador, postor  
**Preención:** preempció  
**Prestación de fianza:** constitució de fiança  
**Préstamo a la gruesa:** préstec a la ventura  
**Prevalecer:** prevaler  
**Prevalencia:** prevalença  
**Principio de intermediación:** principi d'immediatesa  
**Prisión:** presó / empresonament  
**Pro forma:** pro forma  
**Proceder:** procedir (provenir) / ser procedent, escaure  
**Proforma:** factura proforma  
**Prorrata:** prorrata  
**Prorrateo:** prorrateig  
**Prorrateo de foros:** prorrateig de cens  
**Protocolización:** protocol·lització  
**Providencia:** provisió (resolució judicial) / providència (previsió)  
**Puesta en marcha:** posada en funcionament  
**Puja a la llana:** licitació al més-dient

## Q

**Quebrantamiento:** infracció de (forma), transgressió formal / trencament de condemna  
**Quebrantamiento de moneda:** menyscapte de diners  
**Quebrar:** fallir, fer fallida  
**Quiebra:** fallida  
**Quita y espera:** quitament i espera

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

#### R

**Rato, matrimonio:** matrimoni rat

**Reanudar:** reprendre

**Rebasar:** excedir, superar

**Rebeldía:** rebel·lia

**Recabar:** demanar o sol·licitar (un informe) / recaptar (diners)

**Recaer sentencia:** dictar sentència

**Recargo:** recàrrec

**Recaudar:** recaptar

**Recibo:** rebut

**Recurrir (una sentencia):** recórrer (contra una sentència)

**Recurso de fuerza en conocer:** recurs de coneixement forçós

**Red:** xarxa

**Redactado:** redacció

**Redada:** batuda, ràtzia

**Redención:** redempció

**Refrendar:** ratificar, referendar, sancionar, contrasignar

**Refrendo:** ratificació, contrasignatura

**Registro:** escorcoll, escorcoll domiciliari / registrament, registre (inscriure en un registre) / enregistrament / registre (arxiu)

**Reintegro:** reintegrament, reintegració

**Rellenar:** emplenar, omplir

**Remate:** rematada

**Remitente:** expedidor

**Remitir:** trametre, remetre (enviar per segona vegada, fer una remissió, perdonar)

**Renta:** renda

**Rentable:** rendible

**Resaca, cuenta de:** compte de ressaca

**Resarcimiento:** rescabament

**Retén:** reserva, guàrdia, reforç

**Retracto:** retracte

**Retranqueo:** zona d'edificació reculada (marge no edificable des de la façana d'un edifici fins a la vorera pública)

**Reunir:** complir condicions, concórrer / reunir persones

**Robo:** robatori

**Ruegos y preguntas:** torn obert de paraules / precís i preguntes (en les corporacions locals)

#### S

**Saca:** saca, sac / treta, extracció / insaculació

**Sala de lo civil, etc:** sala civil, etc

**Saliente:** sortint

**Salvo buen fin:** amb les reserves acostumades, salvant-ne la bona fi, si se'n comprova la conformitat

**Salvo error u omisión:** llevat d'error o omissió

**Sana crítica:** bon criteri

**Sano y salvo:** sa i estalvi

**Se precisa:** cal, es necessita

**Según lo dispuesto:** segons el que es disposa, d'acord amb

**Según resulta de:** segons resulta de, segons que es desprèn de

**Seguro:** assegurança

**Sello:** segell

**Sentar:** seure, asseure / fer, constituir o crear jurisprudència o precedent

**Sentencia de remate:** sentència d'execució

**Señalamiento:** assenyament

**Si el reo fuera habido:** si el reu fos trobat

**Si procede:** si és procedent, si escau

**Siempre y cuando:** sempre que





## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 5. Glossaris

**Sobreseer:** sobreseure  
**Sobreseimiento:** sobreseïment  
**Sociedad de gananciales:** societat de guanys  
**Solape:** encavalcament (pressupostari)  
**Subasta:** subhasta  
**Subsanar:** esmenar  
**Suelo:** sòl  
**Sugerencia:** suggeriment  
**Suma anterior:** suma que es reprèn, suma anterior  
**Suma y sigue:** ròssec  
**Suministro:** subministrament  
**Surtir efecto:** tenir efecte, fer efecte  
**Suspender de empleo y sueldo:** suspendre de sou i feina  
**Sustracción:** sostracció

### T

**Tacha:** invalidació, causa d'invalidació  
**Tachar:** al·legar motiu d'invalidació / ratllar, anul·lar, invalidar / qualificar  
**Tampón:** tampó  
**Tanteo:** tempteig, fadiga  
**Tanto de culpa:** tant de culpa  
**Tasa:** taxa  
**Término:** terme  
**Testigo:** testimoni  
**Testimonio:** testimoniatge / testimoni (escrit o persona)  
**Timbre:** timbre  
**Toma de razón:** prendre nota  
**Tomador del seguro:** prenedor de l'assegurança  
**Tomar razón:** prendre nota  
**Tomé razón:** n'he pres nota  
**Trance:** constrenyiment  
**Transmitir:** trametre / transmetre  
**Traslado:** trasllat, trassumpte  
**Traslativo:** traslatiu  
**Trasunto:** transsumpte (còpia o trasllat que es treu de l'original)  
**Tratado:** tractat  
**Trienio:** trienni  
**Trueque:** permuta, barata

### U

**Urgir:** urgir / instar, impulsar  
**Usucapión:** usucapió  
**Usucapir:** usucapir  
**Usufructo:** usdefruit  
**Usufructuar:** usufructuar  
**Usufructuario:** usufructuari

### V

**Vedado:** dedat  
**Venta:** venda  
**Ventaja:** avantatge  
**Ver una causa:** conèixer d'una causa  
**Visto bueno:** vistiplau (substantiu), vist i plau (locució adverbial)  
**Vivienda:** habitatge

[Font: Consorci per a la Normalització Lingüística. *Guia lingüística per a administracions locals*, 1992]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 5. Glossaris

### 5.2. Glossari de tractaments protocol·laris civils

#### **Espectable Senyor/a (Espect. Sr. / Espect. Sra.)**

- secretari/ària de les Corts Valencianes

#### **Excel·lent Senyor/a (Exc. Sr. / Exc. Sra.)**

- membre de la Mesa de les Corts Valencianes
- síndic/a de Greuges del País Valencià
- síndic/a major de la Sindicatura de Comptes del País Valencià

#### **Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)**

- alcalde/essa de Barcelona
- ambaixador/a
- cap d'estat
- copríncep d'Andorra
- diputat/ada al Congrés dels Diputats
- duc/duquessa
- eurodiputat/ada
- expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital
- fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia
- ministre/a del Govern d'Espanya
- persones condecorades amb la Creu de Sant Jordi
- president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona
- president/a de la Diputació de Barcelona
- president/a del Govern d'Espanya
- president/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital
- president/a del Parlament Europeu
- president/a de la Reial Acadèmia de Bones Lletres
- president/a de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres
- president/a de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- president/a de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- president/a de la Reial Acadèmia de Medicina
- president/a del Tribunal de les Aigües de València
- president/a del Tribunal Superior de Justícia
- senador/a
- vicepresident/a de les Corts Valencianes

#### **Honorable Senyor/a (Hble. Sr. / Hble. Sra.)**

- batlle/essa d'Andorra (jutge/essa de primera instància)
- cap de l'oposició
- conseller/a de comú d'Andorra
- conseller/a de consell insular
- conseller/a de la Generalitat de Catalunya
- conseller/a de la Generalitat Valenciana
- conseller/a del Govern Balear
- conseller/a primer/a de la Generalitat de Catalunya
- cònsol/consollessa
- cònsol/consollessa de parròquia andorrana (alcalde/essa)
- diputat/ada del Parlament Balear
- exconseller/a de la Generalitat de Catalunya
- exconseller/a de la Generalitat Valenciana
- exconseller/a del Govern Balear
- portaveu del Govern Balear
- portaveu del govern valencià
- president/a del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya
- president/a de consell insular
- secretari/ària del govern valencià



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 5. Glossaris

- secretari/ària del Parlament Balear
- vicepresident/a de consell insular
- vicepresident/a del Govern Balear

### Honrat/ada Senyor/a (Ht. Sr. / Hda. Sra.)

- lletrat/ada major de les Corts Valencianes

### II-lustre Senyor/a (II-ltre. Sr. / II-ltre. Sra.)

- baró/baronessa
- conseller/a del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya
- delegat/ada territorial del Govern de la comunitat autònoma (per deferència)
- diputat/ada de les Corts Valencianes
- diputat/ada del Parlament de Catalunya
- expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que no tinguin Barcelona per capital
- jutge/essa
- membre del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya
- membre de la Mesa del Parlament Balear
- membre de la Mesa del Parlament de Catalunya
- membre de la Reial Acadèmia de Bones Lletres
- notari/ària
- president/a d'organismes territorials elegits per sufragi que no tinguin Barcelona per capital
- secretari/ària judicial
- síndic/a de Greuges de Catalunya
- síndic/a president/a de la Sindicatura de Comptes de Catalunya
- vescomte/vescomtessa

### II-lustríssim/a Senyor/a (II-lm. Sr. / II-lma. Sra.)

- alcalde/essa de municipi de Catalunya (llevat de Barcelona)
- cap superior de policia
- comissari/ària de policia
- comte/comtessa
- degà/ana del Col·legi d'Advocats
- degà/ana del Col·legi de Notaris
- degà/ana del Col·legi de Procuradors
- degà/ana del Col·legi de Registradors de la Propietat
- diputat/ada per Barcelona
- director/a general de conselleria (llevat de Catalunya)
- director/a d'institut d'ensenyament mitjà
- fiscal
- fiscal en cap d'audiència provincial
- interventor/a de la Diputació de Barcelona
- magistrat/ada d'audiència provincial
- magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia
- magistrat/ada jutge/essa
- marquès/esa
- membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- membre de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres
- membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- membre de la Reial Acadèmia de Medicina
- president/a d'audiència provincial
- president/a de cambra de Comerç, Indústria i Navegació (llevat de Barcelona)
- president/a de consell comarcal
- president/a de diputació provincial (llevat de Barcelona)
- president/a de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona
- secretari/ària de diputació provincial
- secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 5. Glossaris

- secretari/ària general de conselleria (llevat de Catalunya)
- secretari/ària general de la Diputació de Barcelona
- síndic/a president/a de la Borsa de Barcelona
- sotsdirector/a general de conselleria (llevat de Catalunya)
- tinent/a d'alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona

### **Magnífic/a Senyor/a (Mgfc. Sr. / Mgfca. Sra.)**

- conseller/a del Conselh Generau d'Aran
- fiscal d'Andorra
- jutge/essa d'Andorra
- síndic/a del Conselh Generau d'Aran

### **Molt Excel·lent Senyor/a (M. Exc. Sr. / M. Exc. Sra.)**

- president/a de les Corts Valencianes

### **Molt Honorable Senyor/a (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)**

- expresident/a de la Generalitat de Catalunya
- expresident/a de la Generalitat Valenciana
- expresident/a del Govern Balear
- expresident/a del Parlament Balear
- expresident/a del Parlament de Catalunya
- president/a de les Corts Valencianes
- president/a de la Generalitat de Catalunya
- president/a de la Generalitat Valenciana
- president/a del Govern Balear
- president/a del Parlament Balear
- president/a del Parlament de Catalunya

### **Molt Il·lustre Senyor/a (M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)**

- cap del Govern d'Andorra
- conseller/a del Consell General d'Andorra
- magistrat/ada de tribunal d'Andorra
- membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- membre de la Reial Acadèmia de Medicina
- ministre/a del Govern d'Andorra
- representant del copríncep d'Andorra
- síndic/a del Consell General d'Andorra
- sotssíndic/a del Consell General d'Andorra

Per consultar altres tractaments eclesiàstics, universitaris o militars, consulteu:

<http://www.upf.edu/daupf/5ap1/512ex.htm#2>

[Font: Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra]

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 6. Recursos lingüístics a la xarxa

## 6. Recursos lingüístics a la xarxa

### 6.1. Principals portals

#### 6.1.1 CPNL

<http://www.cpnl.cat>

The screenshot shows the CPNL website homepage. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Contacte', 'Atenció a l'usuari', 'Borsa de treball', 'Qui som', and 'Intranet'. Below the navigation is a main banner for 'Voluntariat per la llengua' featuring a photo of two women. To the right of the banner are several boxes with links to 'Cursos de català', 'Acolliment lingüístic', 'Voluntariat per la Llengua', and 'Organitzacions'. Below the banner are three columns: 'Vine al teu centre' with a map of Catalonia, 'Notícies' with a news item about the CNL of Girona, and 'Agenda' with a calendar icon and a news item about the start of the Catalan course registration period.

Dintre de la pestanya d'assessorament lingüístic, trobareu un recull bàsic de recursos lingüístics

#### 6.1.1 Web de la llengua catalana

<http://gencat.cat/llengua>

The screenshot shows the gencat.cat/llengua website. The header includes the Generalitat de Catalunya logo and navigation options like 'Mapa web', 'Contacte', 'Què és', 'Castellano', 'English', and 'Cerca'. The main content area is titled 'Llengua catalana' and contains several sections: 'Serveis' with a list of services, 'Recursos per a l'acolliment lingüístic' with a link to 'Parla.cat', 'Optimot, consultes lingüístiques' with a link to 'Optimot', 'Parla.cat' with a link to 'Parla.cat', 'Catàleg de serveis' with a link to 'Catàleg de serveis', and 'Actualitat' with a list of news items. On the right side, there is a 'Serveis per a:' section with a list of services and a 'Destaquem' section with a link to 'Responsabilitat social i política lingüística'.

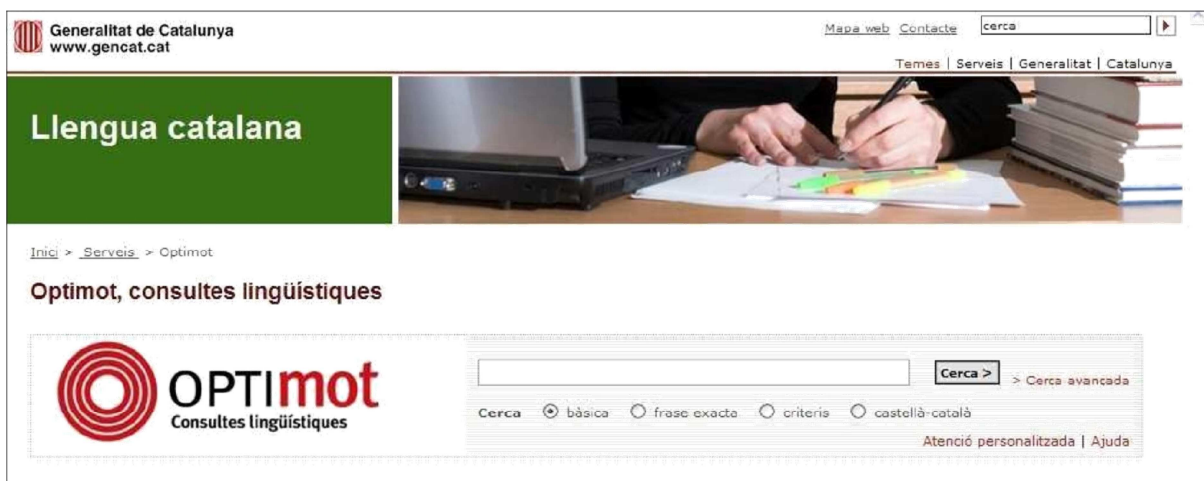
## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 6. Recursos lingüístics a la xarxa

#### 6.2. Recurs general: OPTIMOT

<http://optimot.gencat.cat>



- ✓ És un cercador d'informació lingüística que ajuda a resoldre dubtes lingüístics sobre la llengua catalana
- ✓ Conté tots els termes i definicions dels diccionaris següents:
  - DIEC2
  - GDLC
  - Diccionari català-castellà
  - Col·lecció de Criteris Lingüístics de la SPL
  - Nomneclàtor (toponímia oficial de Catalunya)
  - Fitxes de l'Optimot
  - Diccionaris terminològics del Termcat
- ✓ L'Optimot ofereix diversos tipus de cerca:
  - Bàsica: es mostren tots els resultats en què hi ha la paraula clau
  - Frase exacta: es mostren els resultats que coincideixen exactament amb el que s'ha introduït en el quadre de text (respectant les preposicions, l'ordre...)
  - Criteris: només mostra els resultats que hi ha en les fonts que contenen criteris lingüístics (les Fitxes de l'Optimot i la Col·lecció Criteris Lingüístics de la SPL)
  - Castellà-català: mostra els resultats de les fonts en què hi ha l'equivalència en català o castellà
  - Verbs conjugats: mostra tota la conjugació verbal del verb cercat
- ✓ Atenció personalitzada per correu electrònic i per telèfon 902 879 659



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 6. Recursos lingüístics a la xarxa

### 6.3. Diccionaris

#### 6.3.1 Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans (DIEC2)

<http://dlc.iec.cat>



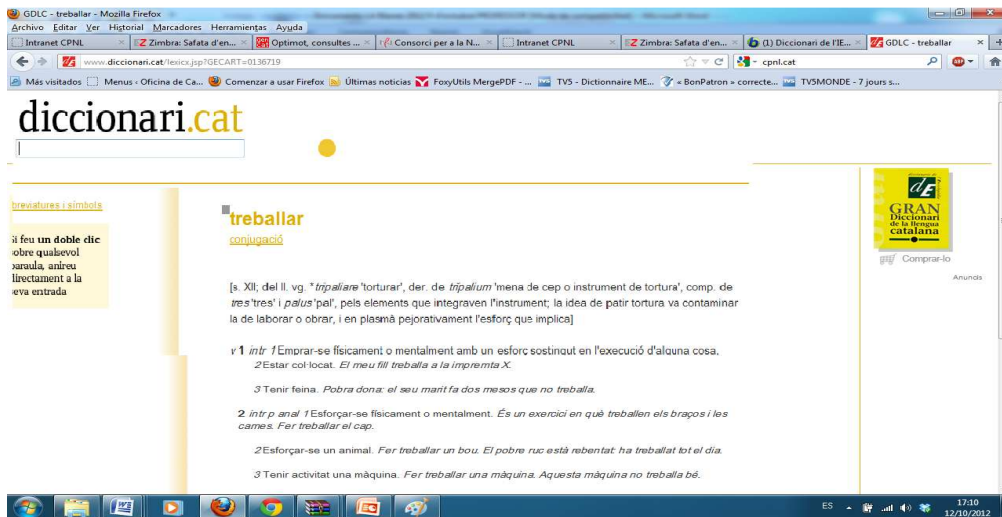
**BENVINGUTS** a la consulta de la segona edició del *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans



- ✓ És l'obra de referència normativa pel que fa al lèxic de la llengua catalana
- ✓ L'edició que consultem és la segona edició publicada l'any 2007
- ✓ El DIEC2 permet fer diversos tipus de cerca. Les més útils són: coincident i començada per

#### 6.3.2 Gran diccionari de l'Enciclopèdia Catalana (GDLC)

[www.diccionari.cat](http://www.diccionari.cat)



- ✓ És l'obra lexicogràfica de més importància després del DIEC2
- ✓ Conté més termes que el DIEC2, perquè inclou molts termes d'especialitat
- ✓ Conté informació gramatical molt interessant: locucions i frases fetes, l'etimologia de la paraula, informació de la partició sil·làbica i la conjugació verbal

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 6. Recursos lingüístics a la xarxa

### 6.3.3 Diccionari multilingüe

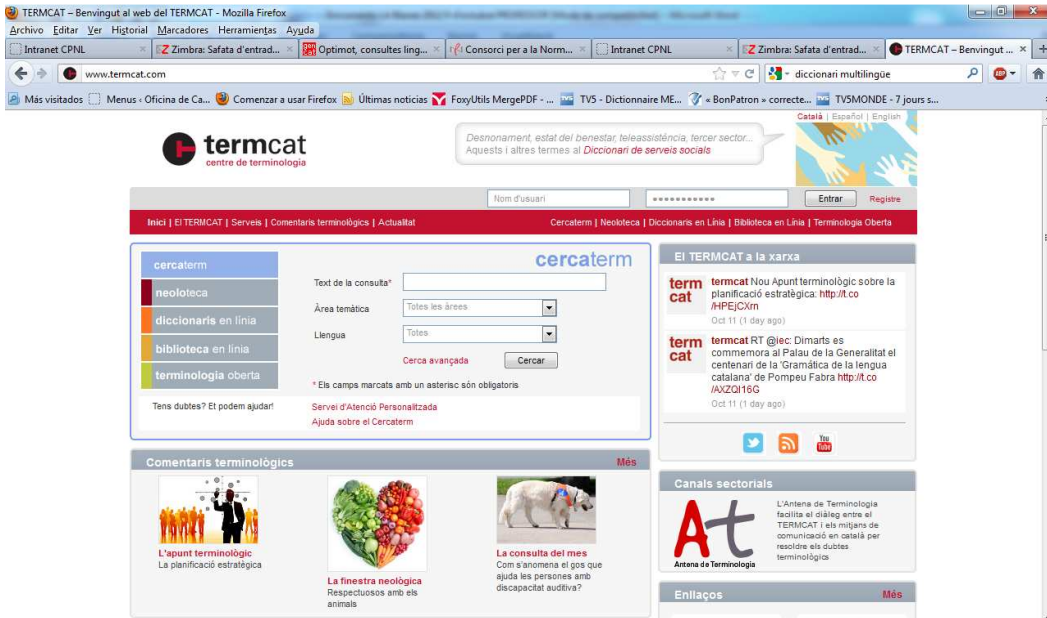
[www.multilingue.cat](http://www.multilingue.cat)



- ✓ Aquest diccionari permet buscar termes en català i trobar-ne les equivalències en castellà, francès, anglès i alemany
- ✓ Complementa totes les definicions del català amb locucions i frases fetes i exemples

### 6.3.4 Diccionaris terminològics. TERMCAT

[www.termcat.cat](http://www.termcat.cat)



- ✓ Cercaterm: és una eina de consulta multilingüe que ens pot ajudar a resoldre qualsevol dubte terminològic de termes d'especialitat. També disposa d'atenció personalitzada
- ✓ Neoloteca: diccionari en línia de termes normalitzats. Tots els neologismes tècnics i científics normalitzats en català pel Consell Supervisor del TERMCAT, amb la definició i les equivalències en altres llengües.
- ✓ Biblioteca: conté totes les obres de terminologia tècnica i científica en català. Hi trobareu les referències bibliogràfiques dels diccionaris, vocabularis, lèxics i materials



## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 6. Recursos lingüístics a la xarxa

de divulgació que contenen terminologia en català, amb informació sobre el nombre de termes, les llengües, les definicions, les il·lustracions, etc., i els projectes que estan en curs d'elaboració.

#### 6.4. Correctors

- ✓ Corrector automàtic en línia de Softcatalà  
<http://www.softcatala.org/corrector>
- ✓ Corrector per a Mac  
<http://mossegalapoma.cat/els-mac-i-el-catala-3-corrector-ortografic-per-defecte/>

#### 6.5. Traductors automàtics

- ✓ **Google.** Permet traduir entre el català i més de 40 llengües. Facilita la traducció automàtica dels continguts d'un web.  
<http://translate.google.cat/>
- ✓ **Apertium.** Traductor automàtic en línia, de codi obert, que permet traduir entre el català i l'aranès, el castellà, l'anglès, el francès i l'alemany.  
<http://www.apertium.otg/?lang=ca>
- ✓ **InterNOSTRUM.** Permet traduir entre el català i el castellà.  
<http://internostrum.com/>
- ✓ **Traductor de la Generalitat de Catalunya.** Permet traduir entre el català i l'occità, l'occità aranès i el castellà.  
<http://traductor.gencat.cat/index.jsp?locale=ca>

#### 6.6. Gramàtiques i qüestions lingüístiques

- ✓ **Gramàtica de la llengua catalana de l'IES (provisional):**  
<http://www.iecat.net/institucio/seccions/filologica/gramatica/>
- ✓ **Resum de gramàtica bàsica de la UB:**  
<http://www.ub.edu/slc/autoaprenentatge/gramatik/>

#### 6.7. Llibres d'estil

- ✓ **Criteris Universitat de Barcelona**  
<http://www.ub.edu/criteris-cub/>
- ✓ **Criteris. Departament de Justícia**  
[http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc\\_28590133\\_1.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc_28590133_1.pdf)
- ✓ **Manual de llenguatge judicial**  
[http://www20.gencat.cat/docs/Adjudat/Documents/ARXIUS/doc\\_88604569\\_1.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Adjudat/Documents/ARXIUS/doc_88604569_1.pdf)
- ✓ **És a dir. TV3 / Catalunya Ràdio**  
<http://esadir.cat/>

#### 6.8. Recursos informàtics en català

- ✓ Softcatalà: programes diversos  
<http://www.softcatala.org/>

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

### 6. Recursos lingüístics a la xarxa

- ✓ Gencat: informàtica i noves tecnologies  
<http://www20.gencat.cat/portal/site/Llengcat/menuitem.1ab5a94fef60a1e7a129d410b0c0e1a0/?vgnextoid=5e62f9465ff61110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnextchannel=5e62f9465ff61110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>
- ✓ Programari educatiu  
<http://www.xtec.cat/dnee/programari.htm>

## Documentació administrativa

Orientacions per a la redacció i models de documents

## 7. Bibliografia

### 7. Bibliografia

Altés, N i Pejó, X, *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo, 2000

Altés, N. *Curs sobre l'estil de redacció de documents*, 2012

Cassany, D. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries, 1993

Consorti per a la Normalització Lingüística: *Guia lingüística per a les administracions locals*. Barcelona, 1992-1995

Consorti per a la Normalització Lingüística. Servei de Català d'Olot-la Garrotxa. *Curs de tècniques d'expressió escrita. Administració local*. Setembre de 2011

Consorti per a la Normalització Lingüística. Oficina de Català de Figueres. *Sessions de llenguatge administratiu. Síntesi de teoria, exercicis, solucions i exercicis pràctics amb documents*. Novembre de 2010

Coromina, E. *El Nou 9. Manual de redacció i estil*. Vic: Eumo, 1993

Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. *Majúscules i minúscules* 2a edició 1992

Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura Direcció General de Política Lingüística. *Documentació jurídica i administrativa*. Col·lecció "Criteris lingüístics", núm. 5. Barcelona, 2002

Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia i Interior. *Manual de llenguatge judicial*. Barcelona, setembre de 2003

Duarte, C; Alsina, A, Sibina, S. *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1993

Duarte, C i De Broto, P. *Introducció al llenguatge jurídic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1986

Duarte, C. *Llengua i administració*. Barcelona: Columna. 1983

Mestres, J.M. i altres. *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos*. Vic: Eumo, UB, UPF. Rosa Sensat, 1995.

Pujol, J.M. i Solà, J. *Ortotipografia. Manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna, 1995

Solà, J. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament. Regidoria d'edicions i publicacions, 1995