



# **Guia de redacció administrativa**

**Granollers, 2012**

## Presentació

El Consell Comarcal de Vallès Oriental amb la col·laboració del Consorci per a la Normalització Lingüística ha elaborat la *Guia de redacció administrativa del Consell Comarcal del Vallès Oriental*, un document de treball que facilita orientacions i pautes generals per redactar els documents administratius d'ús més habitual amb la idea de sistematitzar uns models documentals i donar criteris sobre l'estil de llenguatge administratiu.

En l'esforç per complir els nostres objectius i satisfer les expectatives d'ajuntaments i ciutadania, el Consell Comarcal aposta pel desenvolupament de diverses estratègies de millora entre les quals la de treballar sota el principi de la qualitat.

Com a part de les actuacions concretes de millora i aposta per la qualitat, aquesta *Guia de redacció administrativa* neix amb la voluntat de dotar el personal d'una eina d'ajut que faciliti la redacció dels documents d'ús habitual que constitueixen l'instrument de formalització de les actuacions administratives i de comunicació amb l'exterior.

Espero que els destinataris trobeu útil aquesta guia i que contribueixi a incrementar més la vostra autonomia i també a prestigiar la imatge de la institució.

José Orive Vélez  
President

## Pròleg

Us presentem la *Guia de redacció administrativa del Consell Comarcal del Vallès Oriental*, una eina de consulta pensada per a totes les persones que treballen al CCVO i que han de redactar documents adreçats a la ciutadania o a altres administracions. Aquesta guia ha de servir per millorar la qualitat dels textos que es redacten i fer-los més intel·ligibles al ciutadà, i també per aconseguir l'autonomia lingüística del personal que treballa a l'ens comarcal.

Els dos objectius que es pretenien amb l'elaboració i la redacció d'aquesta guia eren: d'una banda, unificar i millorar la imatge dels documents escrits redactats per qualsevol de les àrees del Consell Comarcal del Vallès Oriental i, de l'altra, facilitar al personal que hi treballa un material que l'ajudi a escriure amb correcció.

Aquesta guia consta de tres grans blocs, amb el contingut que us detallem a continuació:

1. En el primer bloc, a més d'una breu introducció al llenguatge administratiu, s'exposa sintèticament el procés que cal seguir per redactar un text, i els criteris d'estil que cal aplicar en els documents administratius.
2. El segon bloc inclou els models de documents administratius més usats en la pràctica diària del Consell Comarcal. S'hi presenten 15 models de documents, de cada un dels quals es dona la informació següent: definició i utilitat del document, format, estructura (amb el contingut de cada part del document), i criteris de redacció; aquesta informació s'acompanya amb un exemple en què de manera gràfica es presenta l'estructura i el contingut del tipus de document.
3. El darrer bloc, el d'annexos, inclou una selecció de criteris lingüístics i convencions (majúscules i minúscules, escriptura dels nombres, abreviacions, tipus de lletra, puntuació, traducció de noms, denominacions i topònims i tractaments protocol·laris), i un apartat dedicat als recursos que es poden trobar a Internet i la bibliografia consultada. Aquests dos grans apartats han esdevingut imprescindibles per facilitar la redacció dels textos i per millorar-ne la qualitat.

Esperem que la trobeu útil i us animem a fer-la servir sovint en la feina diària per treure'n el màxim partit.

Maria Forns i Roca  
Assumpta Relats i Casas  
**CNL del Vallès Oriental**  
**Consorci per a la Normalització Lingüística**

# **Sumari**

## **1. Aspectes generals**

1.0. Introducció

1.1. Procés de redacció dels documents

1.1.1. Fases del procés de redacció

1.1.2. Parts de l'escrit

1.1.3. Criteris generals de redacció dels documents administratius

1.1.3.1. Criteris per estructurar el text. El paràgraf

1.1.3.2. Criteris per estructurar el text. La frase

1.1.3.3. Tractament personal

1.1.3.4. Ús no sexista del llenguatge

## **2. Models de documents**

2.1. Ofici intern

2.2. Ofici extern

2.3. Instància o sol·licitud

2.4. Carta

2.5. Notificació

2.6. Informe

2.7. Certificat

2.8. Faig constar o diligència

2.9. Convocatòria de reunió

2.10. Acta de reunió

2.11. Citació

2.12. Invitació

2.13. Comunicat intern

2.14. Memòria

2.15. Correu electrònic

## **3. Annexos**

3.1. Criteris lingüístics i convencions

- 3.1.1. Majúscules i minúscules
- 3.1.2. Els nombres
- 3.1.3. Les abreviacions
- 3.1.4. Els tipus de lletra
- 3.1.5. Els signes de puntuació i altres signes gràfics
- 3.1.6. Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims
- 3.1.7. Els tractaments protocol·laris
- 3.2. Altres recursos
  - 3.2.1. Recursos a Internet
  - 3.2.2. Bibliografia

# **1. Aspectes generals**

## 1.0. Introducció

El llenguatge administratiu, que és el que utilitza l'Administració per donar resposta a les seves necessitats de coneixement, és un llenguatge d'especialitat, amb unes estructures molt fixades, ja que s'elabora a partir d'un corpus textual —les lleis— i té un recorregut absolutament marcat —el procediment administratiu: incoació, tramitació i resolució d'un expedient.

Els trets que caracteritzen el llenguatge administratiu i que cal tenir en compte per establir uns criteris de redacció són:

- **La formalitat**, que té a veure amb el caràcter oficial i representatiu dels textos administratius, amb la necessitat que té aquest tipus de llenguatge d'adaptar-se a una gran diversitat de destinataris i amb el caràcter vinculant que tenen les decisions que s'hi expressen.

A efectes pràctics, la formalitat del llenguatge administratiu comporta que els textos s'hagin de redactar en un to neutre i impersonal, fent prevaler els òrgans davant les persones i defugint tots els elements lingüístics que puguin denotar un excés d'expressivitat, com per exemple les exclamacions i interjeccions, les frases de contingut emotiu, l'ús de la segona persona del singular per fer referència al destinatari, etc.

- **La funcionalitat**, que està relacionada amb l'eficàcia dels textos en el procés comunicatiu, és a dir, amb la necessitat de buscar sempre la màxima precisió, concisió i claredat, a fi que els destinataris puguin entendre bé els missatges.
  - **Precisió.** La precisió requereix que s'evitin les ambigüitats i que s'utilitzin els termes de manera unívoca. Hi contribueix la utilització adequada de la terminologia i la fraseologia específiques, pròpies d'aquest àmbit professional, que permeten definir els conceptes amb exactitud.
  - **Concisió.** La concisió comporta fer un esforç per destacar la informació important i prescindir de la que no ho és. En certa mesura, es tracta de presentar la informació de la manera més breu possible, però sense que això vagi mai en detriment del contingut.
  - **Claredat.** Finalment, la claredat implica tendir a utilitzar un llenguatge tan accessible com sigui possible, malgrat els condicionaments que imposa la necessitat de precisió, que sovint obliga a utilitzar termes estranys o amb un significat diferent del que tenen en el llenguatge corrent.

## **1.1. Procés de redacció dels documents**

### **1.1.1. Fases del procés de redacció**

La redacció dels documents administratius consta de tres fases: la planificació, la redacció i la revisió.

#### **a) Fase de planificació**

A la primera fase, la persona que elabora el document ha de fer una planificació de quina informació ha de contenir el text i com s'ha d'estructurar. En aquesta fase s'han de tenir en compte, entre d'altres, les qüestions següents:

- Determinació de l'abast del document, és a dir, quina és la funció del document i el tema concret que ha de tractar.
- Definició del propòsit del document.
- Identificació de les persones destinatàries, per adaptar el document tant com es pugui a les seves necessitats.
- Determinació de l'ús que el receptor ha de fer d'aquest document (llegir-lo, conservar-lo, emplenar-lo, etc.).

#### **b) Fase de redacció**

Una vegada definits tots els requisits que ha de complir el document, s'inicia la fase de redacció. En aquesta fase:

- S'ha d'elaborar el contingut concret i apropiat del document, tenint en compte les qüestions que s'han valorat en la fase anterior.
- Cal estructurar el document, organitzant-hi la informació de manera que es pugui entendre i identificar fàcilment.
- S'ha de triar el registre lingüístic, procurant sempre utilitzar un llenguatge planer, clar i adaptat al tipus de document que es redacta i a les característiques de la persona destinatària.
- S'ha de fer un ús adequat dels aspectes gràfics, en aquest cas adaptant-los a allò que preveu el programa d'identificació visual del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### **c) Fase de revisió**

L'última fase de l'elaboració d'un document és la de revisió. En aquesta fase s'ha de revisar el document, corregir tot allò que es consideri necessari per fer que el text sigui clar, tant pel que fa al llenguatge utilitzat com a l'estructura, i avaluar si el document compleix realment el seu objectiu.



### **1.1.2. Parts de l'escrit**

En termes generals, es pot parlar de tres parts bàsiques: introducció, cos i conclusió.

- **Introducció**  
La introducció planteja breument la raó de l'escrit i sol tenir l'extensió d'un paràgraf.
- **Cos**  
El cos desenvolupa l'argumentació de la idea principal que s'ha plantejat en la introducció. Consta de diversos paràgrafs relacionats entre si per connectors i estructurats mitjançant la puntuació.
- **Conclusió**  
La conclusió és el resum del fil argumental del cos i també sol tenir l'extensió d'un paràgraf.

Respectar aquesta estructura lògica del text garanteix la claredat expositiva i l'ordre lògic de l'argumentació. En el cas dels documents administratius, aquest ordre és fonamental, ja que són escrits que comuniquen informació rellevant als administrats.

A l'apartat "2. Models de documents" analitzarem diversos tipus de documents administratius i detallarem l'estructura concreta de cada un, que no sempre coincideix amb les tres parts que acabem d'esmentar.

### **1.1.3. Criteris generals de redacció dels documents administratius**

A l'hora d'elaborar un document administratiu s'han de tenir en compte una sèrie de criteris generals de redacció que, juntament amb una correcta estructuració del text, contribuiran a fer-lo més fàcil d'entendre per a les persones a qui va destinat i, per tant, a acomplir el seu objectiu de comunicació.

- Ha d'estar redactat de manera clara, rigorosa i concisa i, per tant, l'estil del text ha de ser prou entenedor perquè el receptor pugui comprendre el missatge sense problemes.
- S'han de triar els recursos lingüístics que facilitin la precisió i la simplificació de la redacció. Tot i que el llenguatge administratiu és un llenguatge tècnic, els tecnicismes s'han d'utilitzar quan sigui necessari per garantir la precisió, però sense que resultin un obstacle per a la comprensió.
- El to utilitzat ha de ser respectuós i correcte, de tal manera que la relació administrativa mai no es pugui percebre com una relació de poder de l'Administració sobre la ciutadania.
- El text s'ha d'estructurar de manera lògica, per mitjà de paràgrafs o blocs d'informació breus i separats, que permetin distingir fàcilment els diferents apartats d'un document. Aquesta estructuració permet a la persona que el llegeix trobar més ràpidament dins del text la informació que l'interessa.
- És recomanable mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte, verb i complements) i no fer frases gaire llargues.

- S'ha d'utilitzar un to formal, adaptat a la situació comunicativa, i els temps verbals i els tractaments adequats a cada tipus de document.
- S'ha de preferir les formes verbals en veu activa sobre les formes en passiva i evitar formes recargolades o massa allunyades del lèxic comú.
- El llenguatge utilitzat ha de ser igualitari pel que fa als sexes, de manera que representi tant els homes com les dones (vegeu "1.1.3.4. Ús no sexista del llenguatge").

### 1.1.3.1. Criteris per estructurar el text. El paràgraf

El paràgraf és un conjunt de frases relacionades que desenvolupen un únic tema. És una unitat intermèdia entre la frase i el text o l'apartat, i organitza el text significativament i visualment.

- Convé que la idea principal del paràgraf aparegui a la primera frase.
- S'ha de vigilar la llargada dels paràgrafs. Com més llarg és un paràgraf més difícil resulta d'entendre el que s'hi diu. Els paràgrafs massa curts, però, tampoc ajuden a estructurar adequadament el text.
- S'han d'ordenar els paràgrafs de forma lògica, segons criteris d'importància o cronològics.
- Cal relacionar adequadament els diversos elements de la frase, i les frases i els paràgrafs entre si mitjançant els signes de puntuació i els connectors.
- Els connectors són elements gramaticals que s'utilitzen per relacionar les diverses parts d'un text, presentant-les i indicant-ne l'ordre, la funció, etc. Alguns connectors que poden ser útils:

- per introduir el tema del text

l'objectiu principal de  
aquest escrit/document tracta de

- per encetar un tema nou

respecte a  
pel que fa a  
quant a  
sobre (el tema de)  
en relació amb  
un altre punt és  
el punt següent tracta de

- per marcar ordre

en primer lloc  
per començar  
d'entrada  
en darrer lloc  
en segon lloc  
finalment  
per acabar

- per distingir

d'una banda [...], de l'altra  
en canvi  
d'altra banda

- per continuar sobre un mateix punt

a més a més  
així mateix  
i també  
així doncs

- per indicar oposició

no obstant això  
malgrat això  
tanmateix

- per resumir

en resum  
en conjunt

- per acabar

en conclusió  
en definitiva  
finalment

Més connectors a:

[http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc\\_29871887\\_1.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc_29871887_1.pdf)

### 1.1.3.2. Criteris per estructurar el text. La frase

La frase és una peça clau en l'articulació dels textos administratius.

- S'han d'utilitzar frases breus i simples  
Les frases curtes són fàcils de comprendre i de retenir. En canvi, si fem servir frases massa llargues pot ser que la persona que les llegeixi hagi de tornar enrere en el text per comprendre'l. Cal fer servir una frase per a cada idea que es transmeti i intentar que no tinguin més de 25 paraules.
  - × En data 24 d'abril de 2007 l'agent 1010 va presentar un informe a la tècnica d'Esports en què exposava que al camp de futbol hi ha un conjunt de deficiències, arran del qual la tècnica, en data 25 d'abril de 2007, va inspeccionar les instal·lacions esportives i va constatar que hi ha brutícia a la gespa [...].
  - ✓ El 24 d'abril de 2007, l'agent 1010 va presentar un informe a la tècnica d'Esports sobre les deficiències que hi ha al camp de futbol. Arran d'aquest escrit, el 25 d'abril de 2007, la tècnica va inspeccionar les instal·lacions esportives i va constatar que hi ha brutícia a la gespa [...].
- Cal esporgar el que sigui irrellevant  
Fer frases llargues no és cap mèrit. Sovint en són responsables algunes subordinades, alguns complements del nom (crosses o clixés) o alguns incisos amb informació complementària, de significat escàs o nul. La frase serà més clara si se'n treu el que és irrellevant.
  - × El president ha convocat els membres que integren la Comissió d'Urbanisme
  - ✓ El president ha convocat **la Comissió d'Urbanisme**,
  - × Va aconseguir una partitura musical del segle passat totalment de franc.
  - ✓ Va aconseguir una **partitura** del segle passat i **de franc**.
  - × Es detecta una major incidència de casos de llars amb dificultats econòmiques en els nuclis urbans d'entre 200.000 i 100.000 habitants.
  - ✓ Es detecten **més** casos de llars amb dificultats econòmiques en els nuclis urbans d'entre 20.000 i 100.000 habitants.
- Convé limitar els incisos: sovint fan perdre el fil discursiu i allarguen innecessàriament la frase: si no són necessaris, cal evitar-los.  
Quan siguin imprescindibles, s'han de col·locar al començament o al final de la frase, i mai no han de separar el subjecte del verb o el verb del complement directe.
  - × El sector serveis, durant el primer trimestre, amb un creixement del valor afegit brut d'un 5,5 %, ha obtingut un dels millors resultats dels últims anys.
  - ✓ **Durant el primer trimestre**, el sector serveis ha obtingut un dels millors resultats dels últims anys, **amb un creixement del valor afegit brut d'un 5,5%.**
- Cal mantenir l'ordre lineal de la frase (subjecte, verb i complements —CD, CI i CC—), ja que és l'estructura més fàcil d'entendre.
  - × La Comissió, en una sessió extraordinària, va atorgar a l'empresa Mirac SA el projecte de construcció de la piscina.
  - ✓ La Comissió va atorgar el projecte de construcció de la piscina **a l'empresa Mirac SA en una sessió extraordinària.**
- Els complements de lloc i de temps, que emmarquen l'acció, també es poden traslladar al començament de la frase.
  - ✓ **En una sessió extraordinària**, la Comissió va atorgar el projecte de construcció de la piscina a l'empresa Mirac SA.

- No s'ha d'abusar de les construccions passives.
  - ✖La proposta va ser aprovada a la segona votació.
  - ✓Els regidors van aprovar la proposta a la segona votació.
- No s'ha d'abusar de les nominalitzacions, és a dir, estructures integrades per diversos substantius connectats amb preposicions. Són preferibles les estructures verbals corresponents, que són més àgils i més clares.
  - ✖Per a la consecució d'una ràpida reconstrucció dels edificis danyats pel temporal, és més eficaç l'atorgament d'ajuts directes als damnificats i el control de la distribució per part de l'Administració.
  - ✓Per poder reconstruir ràpidament els edificis danyats pel temporal, és més eficaç que els ajuts s'atorguin directament als damnificats i que l'Administració en controli la distribució.
  - ✖Podeu obtenir una còpia del programa i les instruccions per a la seva instal·lació.
  - ✓Podeu obtenir una còpia del programa i les instruccions per instal·lar-lo.
- S'ha de prescindir dels verbs buits. Sovint s'utilitzen perífrasis o expressions feixugues formades per verbs amb baix contingut semàntic o verbs buits —*procedir a, realitzar, efectuar, fer*, etc.— i un substantiu que en constitueix el nucli significatiu.
  - ✖Us comunico que el Servei de Gestió Econòmica ja ha procedit a realitzar el pagament de la factura número 375/98.
  - ✓Us comunico que el Servei de Gestió Econòmica ja ha pagat la factura número 375/98.
  - ✖El secretari procedeix a donar lectura a l'escrit en què passa a exposar els motius de la seva dimissió.
  - ✓El secretari llegeix l'escrit en què exposa els motius de la seva dimissió.
- Cal fer atenció a les construccions de gerundi. La construcció de gerundi només és correcta quan expressa accions anteriors o simultànies —mai posteriors— a l'acció expressada pel verb principal, o bé quan indica relació de causa, condició o manera.
  - ✓ Recordant la figura del seu antecessor en el càrrec, l'alcalde va obrir el primer ple de la legislatura. (simultaneïtat)
  - ✓ Va esborrar el text prement una tecla inadequada. (manera)
  - ✓ La sessió es va allargar dues hores, discutint sense respectar el torn de paraules.(causa)
  - ✓ Reformulant-la d'aquesta manera, la pregunta serà més entenedora. (condició)
  - ✓ La Comissió treballa seguint els objectius i les etapes que es van fixar. (manera)
- Són incorrectes les oracions subordinades amb gerundi copulatiu o de posterioritat; generalment, es pot substituir aquest gerundi per una oració copulativa.
  - ✖El president va obrir la sessió, presentant a continuació el secretari les modificacions al projecte.
  - ✓ El president va obrir la sessió i a continuació el secretari va presentar les modificacions al projecte.
  - ✖La Comissió de Govern ha tractat amb profunditat aquest tema, comunicant el secretari els acords de la Comissió al Ple.

✓La Comissió de Govern ha tractat amb profunditat aquest tema, i el secretari **ha comunicat** els acords de la Comissió al Ple.

✗El Ple acorda aprovar el plec de condicions jurídiques, **disposant** que es publiqui l'anunci corresponent.

✓El Ple acorda aprovar el plec de condicions jurídiques, **i disposa** que es publiqui l'anunci corresponent.

➤ També són incorrectes les oracions subordinades amb gerundi específicatiu; generalment es pot substituir aquest gerundi per una oració de relatiu.

✗Ordre **regulant** la concessió d'ajuts a empreses dedicades al sector turístic.

✓ Ordre **per la qual es regula** la concessió d'ajuts a empreses dedicades al sector turístic.

✗El secretari **llegeix** l'informe de l'arquitecte municipal **proposant** reformar l'edifici de serveis.

✓El secretari **llegeix** l'informe de l'arquitecte municipal **en què proposa** reformar l'edifici de serveis.

### 1.1.3.3. Tractament personal

Com a criteri general,

- Per fer referència al redactor

Es recomana utilitzar la primera persona del singular —jo el·líptic— per al redactor, ja que així el text és més directe i s'aconsegueix separar clarament òrgans i persones.

Així i tot, es pot utilitzar la primera persona del plural quan siguin més d'una les persones responsables d'un document administratiu.

- Per fer referència al destinatari

Es recomana utilitzar la segona persona del plural —vós—, aconsellable per diversos motius:

- S'aconsegueix la formalitat adequada en els textos.
- S'evita la discriminació per raó de sexe quan es desconeix el destinatari (el tractament de vós no fa distinció de gènere i evita els inconvenients que té *vostè/vostès* a l'hora d'escollir els adjectius i pronoms corresponents a cada situació comunicativa: *el/la, li/els*, etc.).
- Desapareixen les ambigüitats quan hi intervé una tercera persona (ambigüitats provocades pel fet que el tractament de *vostè/vostès* utilitza els possessius, els pronoms i les formes verbals de 3a persona).

Alguns documents tenen una estructura que demana un tractament diferent del que acabem d'exposar. A l'apartat "2. Models de documents" indicarem el tractament només en aquests casos, quan no se segueix el criteri general.

### 1.1.3.4. Ús no sexista del llenguatge

En el sistema lingüístic del català i les altres llengües romàniques la forma masculina d'un terme no representa només el gènere masculí, sinó que també és la forma no marcada, és a dir, la que es fa servir per fer referència als dos gèneres alhora.

No obstant això, la progressiva presència de les dones en molts àmbits socials i de responsabilitat, i la tendència a relacionar gènere i sexe en els casos de referents animats, han fet que es pugui percebre el masculí com a excloent. Les administracions públiques han de vetllar perquè la utilització que es fa del llenguatge garanteixi el tracte igualitari i no discriminatori, de tal manera que representi tant els homes com les dones i permeti fer visibles les dones en els textos institucionals, però tenint cura de no traïr el funcionament genuí del català.

Les guies o directrius d'estil i redacció de textos, especialment les que inclouen recomanacions per evitar els usos sexistes i androcèntrics, no es poden aplicar d'una manera mecànica, sinó que cal tenir en compte, en cada cas, el tipus de text, i el context lingüístic i comunicatiu. A més, cal vigilar de no aplicar construccions que introdueixen artificiosament la segregació de gèneres en el discurs i que sovint atempten contra el bon ús de la llengua i poden generar incoherències i ambigüitats.

A continuació fem algunes recomanacions encaminades a aconseguir un ús del llenguatge que garanteixi un tracte igualitari, però sense contravenir el bon ús de la llengua i sense afeixugar innecessàriament els textos.

1. Quan un text fa referència a una persona determinada, o a un grup de persones del mateix sexe,

- s'ha d'adaptar el discurs al gènere que correspon

Marta Roure, **tinenta d'alcaldia**  
Martí Rosàs, **arquitecte**  
Anna Mas, **arquitecta**

2. En les referències fetes en plural a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, cal donar preferència a recursos que no comporten l'ús de formes dobles:

- mots col·lectius (personal, cos, plantilla, població...)
- el masculí plural, que té valor genèric
- el masculí singular, que també pot tenir valor genèric, perquè expressa un concepte, una idea més abstracta

**El personal** del Consorci de Residus  
**La població reclusa** de Quatre Camins  
**Els treballadors** del Consorci de Residus

**Centre d'atenció a l'usuari**  
**La relació entre professor i alumne**

- Només si hi ha voluntat d'emfasitzar la referència a dones i homes es poden fer servir formes dobles.

**Cal incentivar l'empresa perquè impulsi el desenvolupament personal de les treballadores i els treballadors.**

3. En les referències a professions, oficis, càrrecs o funcions, que poden ser ocupades tant per homes com per dones, cal utilitzar uns recursos que incloguin homes i dones, com ara:

- fer referència a l'acció, la funció o l'organisme en comptes de la persona
- fer referència a la funció en comptes de la persona
- fer referència a l'organisme en comptes de la persona

× **Formació de mediador**  
✓ **Formació en mediació**

× **La candidatura a president**  
✓ **La candidatura a la presidència**

✓ **Cal adreçar-se a la Intervenció Delegada**

× **Cal adreçar-se a l'interventor**

- Cal anar alerta de no utilitzar paraules abstractes o noms d'institucions en alguns casos que poden fer canviar el sentit de la frase.

- *El gerent o la gerent* no és equivalent a *la gerència* ("Càrrec de gerent. Despatx del gerent")
- *El secretari o la secretària* no és equivalent a *la secretaria* ("Ofici o càrrec de secretari. Despatx, oficina, de secretari")

- En alguns casos de referències genèriques a professions, oficis, càrrecs o funcions, particularment en singular, cal utilitzar uns recursos que permetin fer visibles les dones.

S'ha de cobrir una vacant de **tècnic o tècnica** de prevenció i salut laboral.  
Heu de demanar hora amb antelació per al vostre **metge o metgessa** del CAP.

#### 4. En el cas de formularis i plantilles de documents

- És recomanable utilitzar expressions despersonalitzades
  - ✗ El/La sol·licitant
  - ✓ **Nom i cognoms**
  - ✗ Nascut/uda a
  - ✓ **Lloc de naixement**
  - ✗ Domiciliat/ada a
  - ✓ **Domicili**
  - ✗ I, perquè així consti, signo aquest certificat a petició de l'interessat/da.
  - ✓ I, perquè així consti, signo aquest certificat a petició de **la persona interessada**.

#### 5. Altres recursos

- En alguns casos, l'ús d'un adjectiu pot ser un recurs adequat
  - ✗ Heu de presentar un informe del metge.
  - ✓ Heu de presentar un informe **mèdic**.
  - ✗ la defensa dels drets de l'home
  - ✓ la defensa dels drets **humans**
- Un altre recurs possible és fer petites modificacions sintàctiques en el redactat del text.
  - ✗ Benvinguts i benvingudes a la jornada Escola de Pastors
  - ✓ **Us donem la benvinguda** a la jornada Escola de Pastors.
  - ✗ Dades del signant de l'informe
  - ✓ Dades de **qui signa** l'informe
- En circulars, cartes, correus electrònics, etc., el tractament de vós permet evitar l'excés de formes dobles (vegeu l'apartat xxx).
  - ✗ El/La saludem cordialment.
  - ✓ **Us** saludem cordialment.
- En determinats contextos es pot recórrer a les paraules *persona* i *part*
  - ✓ Firma de la **persona** sol·licitant
  - ✓ La **part demandant** ha de presentar l'escrit.
- L'ús de la paraula *persona* és un recurs possible, però no se n'ha d'abús perquè pot complicar innecessàriament la frase, o pot provocar problemes d'inadequació semàntica o d'ambigüitat

✗ En cas que s'hagi d'evacuar l'edifici, cal seguir les instruccions de les **persones encarregades de l'extinció d'incendis**.  
✓ En cas que s'hagi d'evacuar l'edifici, cal seguir les instruccions  **dels bombers**.



L'empresa donarà incentius a les persones treballadores.  
 ("L'empresa donarà incentius a les persones que treballen molt.")  
 L'empresa donarà incentius als treballadors.  
 ("L'empresa donarà incentius a tots els treballadors.")

## 6. Les formes dobles

- En les salutacions de circulars, cartes, correus electrònics, etc., que trametem a persones indeterminades, es recomana escriure una doble salutació en comptes d'utilitzar una forma doble abreujada.
 

Senyor, senyora

Senyor,  
Senyora,

Benvolguts companys,  
Benvolgudes companyes,

Benvolguts companys, benvolgudes companyes
- Quan s'utilitza una forma doble com a subjecte compost, el verb es manté en singular.
 

El secretari o la secretària ha de trametre l'ordre del dia
- Quan s'utilitza una forma doble precedida d'article es pot elidir l'article del segon element. També es pot elidir la preposició que precedeixi l'article.
 

Signatura del president o presidenta  
 Signatura del president o la presidenta  
 Signatura del president o de la presidenta
- Si es tracta de substantius invariables, es pot utilitzar la doble forma de l'article i elidir el primer substantiu.
 

El o la cap d'estudis
- En les formes dobles acompanyades d'un adjectiu, es recomana fer servir una única forma per a l'adjectiu, a fi de facilitar la lectura del text.
 

El funcionari o funcionària encarregat del registre
- Si l'adjectiu forma part d'un terme compost relatiu a una professió o un càrrec, és convenient repetir-lo si té flexió de gènere, però no cal si és invariable.
 

Es convoca plaça d'enginyer agrònom o enginyera agrònoma  
 El resultat s'ha de comunicar al director o directora general
- En el cas dels pronoms febles, també es recomana fer-los concordar només en masculí.
 

Contacteu amb l'usuari o usuària per compensar-lo econòmicament.
- Les formes dobles abreujades només són adequades en textos breus i esquemàtics (impresos, notes, llistes, gràfics, anuncis de feina, etc.). El recurs més recomanable per separar les dues formes és la barra inclinada.
 

Nom i càrrec del director/a  
 S'ha de notificar al funcionari/ària afectat per la sanció

## **2. Models de documents**

## **2.1. Ofici intern**

### **Definició i utilitat del document**

L'ofici intern és un document adreçat a un altre òrgan administratiu i que serveix per a comunicar de manera oficial continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient administratiu.

### **Legislació aplicable**

Articles 48.4, 58, 59, 71, 76, 78, 81 i 93.2 de l'LRJPAC

Ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986 (BOE núm. 174, de 22 de juliol de 1986)

Articles 192 a 195 del ROF

### **Format**

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1

Estil normal. Lletra rodona. Color negre.

Lletra Arial 12, excepte destinatari (Arial 11), assumpte (Arial 10) i identificació de qui redacta (Arial 9).

### **Estructura i criteris de redacció**

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre, i alineat a la dreta)

- nom i cognoms (en negreta)
- càrrec del destinatari
- el servei
- la direcció general
- el departament
- l'adreça
- el codi postal i la població

2. Assumpte

Text breu que permeti cercar el document al registre de sortides.

3. Nucli

Paràgrafs amb la informació organitzada per temes i separats per punt i a part.

La idea central de cada paràgraf ha d'aparèixer a la primera frase.

Ordenat de forma lògica, segons criteri d'importància o cronològicament.

4. Signatura

- càrrec en minúscules i precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

5. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

6. Identificació de l'emissor

Inicials del departament en majúscules, barra inclinada i inicials del redactor en minúscules.

1

**Carme Caparrós Vila**  
Cap del Servei d'Acció Comarcal  
Direcció General d'Arquitectura i Paisatge  
Dep. de Política Territorial i Obres Públiques  
Generalitat de Catalunya  
C. d'Aragó, 244-248  
08007 Barcelona

2

Assumpte: actuacions sobre la xarxa veïnal i rural de camins a les zones de muntanya 2008

3

Tal com ens heu sol·licitat telefònicament, us envio adjunts els amidaments modificats corresponents a Aiguafreda i Tagamanent per a la justificació de les actuacions sobre la xarxa veïnal i rural de camins a les zones de muntanya 2008.

4

El cap de l'Àrea de Medi Ambient i Territori

(rúbrica)

Enric Ribas Torroella

5

Granollers, 23 de febrer de 2010

6

MAT/rpu

## 2.2. Ofici extern

### Definició i utilitat del document

L'ofici extern és un document adreçat a persones físiques (particulars) o jurídiques (empreses, associacions, entitats privades, etc.) que serveix per a comunicar de manera oficial continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient administratiu.

### Legislació aplicable

Articles 48.4, 58, 59, 71, 76, 78, 81 i 93.2 de l'LRJPAC

Ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986 (BOE núm. 174, de 22 de juliol de 1986)

Articles 192 a 195 del ROF

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletra rodona. Color negre.

Lletra Arial 12, excepte destinatari (Arial 11), assumpte (Arial 10) i identificació de qui redacta (Arial 9).

### Estructura i criteris de redacció

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre, i alineat a la dreta)

- nom i cognoms o nom de l'empresa o entitat (en negreta)
- adreça
- codi postal i població

2. Assumpte

Text breu que permeti cercar el document al registre de sortides.

3. Salutació

Cal fer servir la fórmula *Senyor, / Senyora,*

4. Nucli

Paràgrafs amb la informació organitzada per temes i separats per punt i a part.

La idea central de cada paràgraf ha d'aparèixer a la primera frase.

Ordenat de forma lògica, segons criteri d'importància o cronològicament.

5. Comiat

Cal fer servir la fórmula *Atentament,*

6. Signatura.

- càrrec en minúscules i precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

7. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

8. Identificació

Inicials del departament en majúscules, barra inclinada i inicials del redactor, en minúscules.

|   |                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Sra. Roser Santapau Feliu</b><br/> C. de Jaume II, 63, 4t 2a<br/> 08100 Mollet del Vallès</p>                                      |
| 2 | <p>Assumpte: tramesa de la cèdula d'habilitat núm. CHB-87641-09</p>                                                                      |
| 3 | <p>Senyora,</p>                                                                                                                          |
| 4 | <p>Us adjunto tot seguit la cèdula d'habilitat d'habitatge usat que vau sol·licitar el 20 de gener de 2010 (registre d'entrada 671).</p> |
| 5 | <p>Atentament,</p>                                                                                                                       |
| 6 | <p>El cap de l'Àrea de Medi Ambient i Territori<br/> (rúbrica)<br/> <br/> Enric Ribas Torroella</p>                                      |
| 7 | <p>Granollers, 23 de febrer de 2010</p>                                                                                                  |
| 8 | <p>MAT/rpu</p>                                                                                                                           |

## 2.3. Instància o sol·licitud

### Definició i utilitat del document

És un document adreçat a l'Administració mitjançant el qual una persona demana alguna cosa referent a una matèria de tramitació reglada. Tradicionalment ha rebut el nom d'instància, però la llei 30/92 s'hi refereix com a *sol·licitud*.

### Legislació aplicable

Articles 70 i 71 de l'LRJPAC

Article 82 de l'LOPRJAG

Decret de l'Estat 196/1976, de 6 de febrer (BOE núm. 38, de 13 de febrer de 1976)

Decret de l'Estat 2423/1975, de 25 de setembre (BOE núm. 253, de 22 d'octubre de 1975)

Apartats 2,3 i 5 de l'Ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986 (BOE núm. 174, de 22 de juliol de 1986)

Article 165.1.b) del ROF.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre.

Lletre Arial 12.

### Estructura i criteris de redacció

#### 1. Identificació del sol·licitant

Dades personals de qui signa la sol·licitud (nom i cognoms, domicili, NIF i telèfon).

#### 2. Exposició dels fets

L'exposició dels fets o les raons que motiven la sol·licitud s'introdueix amb el verb *EXPOS*, en majúscules i seguit de dos punts.

Cada una de les circumstàncies i causes que motiven la sol·licitud s'escriu en un paràgraf (preferentment numerat) introduït per la conjunció *Que* amb majúscula inicial i sagnat respecte a la paraula *EXPOS*.

A continuació s'escriu el nexa *Per això* (sol en una línia), que connecta amb la sol·licitud.

#### 3. Sol·licitud

S'introdueix amb el verb *SOL·LICITO* o *DEMANO*, en majúscules i alineat a l'esquerra, seguit de dos punts.

A continuació i alineat amb els paràgrafs de l'apartat anterior, es formula la petició concreta, sense repetir els fets ja esmentats.

#### 4. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

#### 5. Signatura

Només la rúbrica; no cal repetir el nom de la persona sol·licitant perquè ja s'ha indicat.

#### 6. Destinació

Òrgan a qui s'adreça la sol·licitud, tot en majúscules.

1

Marta Armero Planas, amb domicili a l'avinguda de Carles VI, 45, 3r 1a, de Premià de Mar (08340), telèfon 93 450 08 33 i NIF 36 112 813 T

2

EXPOSO: Que m'he assabentat del procés de selecció d'una plaça de pedagog/pedagoga per a l'EAIA i que compleixo totes les condicions que es requereixen, inclosa la titulació acadèmica corresponent.

Per això

3

DEMANO: Poder optar a la plaça de pedagoga esmentada, per a la qual cosa al·lego els mèrits següents:  
—Estic treballant com a pedagoga a l'EAIA del Vallès Oriental des del maig de 2008.  
—He treballat com a pedagoga a l'EAIA del Maresme durant tres mesos.  
—He treballat com a pedagoga a l'EAIA de Santa Coloma de Gramenet durant nou mesos.  
—He treballat com a pedagoga durant 6 anys i 6 mesos pel Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya  
i adjunto la documentació que ho acredita.

4

Granollers, 5 de gener 2011

5

(rúbrica)

6

PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL



## 2.4. Carta

### Definició i utilitat del document

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

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Llettra rodona. Color negre.

Llettra Arial 12 (en documents extensos, Arial 11), excepte destinatari (Arial 11), assumpte (Arial 10) i identificació de qui redacta (Arial 9).

### Estructura i criteris de redacció

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre, justificat a la dreta)
  - nom i cognoms (en negreta)
  - càrrec (si en té)
  - domicili
  - codi postal i població
2. Assumpte  
Text breu que permeti cercar el document al registre de sortides.
3. Salutació  
Ha de ser coherent amb el comiat. Les fórmules de salutació, de menys a més formals, són:  
Benvolgut amic, / Benvolguda amiga,  
Benvolgut senyor, / Benvolguda senyora,  
Senyor, / Senyora,  
Distingit senyor, / Distingida senyora,  
Després de la salutació, cal posar una coma i deixar un o dos espais abans del nucli.
4. Nucli  
Cal separar els blocs d'informació: introducció, desenvolupament i conclusió.
5. Comiat (separat del text precedent per un màxim de dos espais)  
Ha de ser coherent amb la salutació. Les fórmules de comiat, de menys a més formals, són:  
Ben cordialment,  
Una salutació cordial,  
Cordialment,  
Atentament,  
Ben atentament,
6. Signatura (a diferència de l'ofici, la carta dóna preferència a la persona; el càrrec se situa en darrer lloc, i no l'ha de precedir l'article determinat)
  - rúbrica
  - identificació nominal (nom i cognoms)
  - identificació funcional (càrrec), si escau
  - inicials del departament en majúscules, barra inclinada i inicials de qui redacta la carta (en minúscules)
7. Datació  
Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.
8. Informacions addicionals  
En cas que n'hi hagi, s'han d'introduir amb les formes PD (*postdata*) o PS (*post scriptum*).

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p><b>Sra. Gemma Manzano Corominas</b><br/> Regidora de Joventut de<br/> l'Ajuntament de Canovelles<br/> C. del Nord, 35, 1r<br/> 08420 Canovelles</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <p>Assumpte: tramesa d'un tríptic</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | <p>Benvolguda senyora,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | <p>Us faig arribar el tríptic de la V Jornada sobre la Joventut i el Segle XXI, organitzada pel Pla Jove de la Diputació de Barcelona, que tindrà lloc els propers 10 i 11 de juny d'enguany, a la seu del Consell Comarcal.</p> <p>En aquesta jornada s'analitzaran els canvis socials que comporta l'era informàtica. L'Administració no pot viure d'esquena a aquests canvis. Ben al contrari, ha d'aprofitar aquestes noves tecnologies per establir relacions més dinàmiques i àgils amb els ciutadans. En aquesta tasca, tots hi estem implicats.</p> <p>Així doncs, us convido a participar-hi.</p> |
| 5 | <p>Ben cordialment,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | <p>(rúbrica)</p> <p>Anna Costa Sastre<br/> Cap de l'Àrea de Serveis Personals<br/> SP/cgf</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | <p>Granollers, 5 de març de 2012</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 | <p>PD: Per tal de formalitzar la vostra inscripció, podeu posar-vos en contacte amb el senyor Josep Fabra (tel. 566 465 930).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 2.5. Notificació

### Definició i utilitat del document

Document mitjançant el qual una administració pública comunica als interessats les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos. Qualsevol notificació s'ha de tramitar dins del termini de deu dies a partir de la data en què l'acte s'hagi dictat.

### Legislació aplicable

Els articles 58, 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/92, de 26 novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Llettra rodona. Color negre.

Llettra Arial 12 (en documents extensos es pot utilitzar Arial 11), excepte destinatari (Arial 11), assumpte (Arial 10) i identificació de qui redacta (Arial 9).

### Estructura i criteris de redacció

La notificació no admet fórmules de salutació ni de comiat, però requereix la identificació plena del destinatari i de l'emissor.

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre; alineat a la dreta)
  - nom i cognoms (en negreta)
  - càrrec (si en té)
  - organisme
  - domicili
  - codi postal i població
2. Assumpte

“Notificació d'acord de la Comissió de Govern xx/xxx / el Ple x/xxx / el Decret de Gerència xxx/xxxx / del Decret de Presidència xxx/xxxx”
3. Text introductori explicatiu (fórmula fixa, adaptada a cada cas)

“D'acord amb l'article 58 de la Llei 30/92, de 26 novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us notifico que [òrgan que aprova l'acord o que dicta la resolució], de [data de l'acord o la resolució], ha dictat / ha pres [si la notificació i l'acte administratiu que es notifica tenen la mateixa data] / va dictar / va prendre [si tenen data diferent], entre d'altres, l'acord / la resolució següent:”
4. Text íntegre de l'acord o la resolució que s'està notificant (escrit entre cometes).
5. Peu (aclariment sobre les vies de recurs, impugnació i altres actuacions que poden correspondre a l'interessat)

“Contra aquesta resolució podeu interposar recurs de [...] davant [...] dins el termini de [...]. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.”
6. Signatura
  - càrrec, en minúscules i precedit de l'article determinat El o La
  - rúbrica
  - nom i cognoms
7. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.
8. Identificació de la persona que redacta el document

Inicials del departament en majúscules, barra inclinada i inicials de qui redacta la carta (en minúscules).

1

**Sr. Pere Casals i Móra**  
Alcalde de Parets  
Pl. de la Vila, 1  
08330 Parets del Vallès

2

Assumpte: **Notificació d'acord del Ple 1/2010**

3

D'acord amb l'article 58 de la Llei 30/92, de 26 novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us notifico que el Ple 5/2009, de 17 de febrer de 2010 ha pres, entre d'altres, els acords següents:

4

**"12. Dictamen de cessió gratuïta de béns mobles a l'Ajuntament de Parets**

**RELACIÓ DE FETS**

1. El 27 d'abril de 2009, la Secretaria de Joventut del Departament ...
2. [...]

Atès que [...]  
Atès que [...]

INFORMO:

Que es cedeixi, a [...]

**FONAMENTS DE DRET**

1. L'article 211 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril [...]
2. [...]

Per això,

**PROPOSO** al Ple que acordi:

1. Cedir gratuïtament [...]
2. Notificar aquest acord a l'Ajuntament de Parets."

5

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar [...]

6

El secretari accidental

(rúbrica)

Pere Martí Casademunt

7

Granollers, 22 de febrer de 2010

8

SEC/ofp

## **2.6. Informe**

### **Definició i utilitat del document**

Document per mitjà del qual s'exposen de forma ordenada tots els elements tècnics i jurídics relatius a un assumpte que cal tenir en compte per resoldre de manera encertada un procediment.

Pel que fa al contingut, els informes administratius es poden classificar en dos grups: d'una banda, els informes tècnics i jurídics i les propostes de resolució (que comparteixen les característiques i el contingut) i, de l'altra, els informes proposts.

### **Legislació aplicable**

Article 82-1 i 83 de l'LRJPAC

Article 75 de l'LOPRJAG

Article 92 de l'LRBRL

Article 97 i del 172 al 175 de ROF

Article 101 de l'LMRLC

### **Format**

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre. Lletre Arial 12.

### **2.6. a) Informes tècnics i jurídics i propostes de resolució**

Són documents en què un òrgan tècnic o jurídic presenta de forma objectiva les dades rellevants relatives a un expedient, a sol·licitud de l'òrgan que l'instrueix, i hi inclou la conclusió que se'n desprèn.

### **Estructura i criteris de redacció**

#### **1. Identificació de l'expedient**

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

#### **2. Fets / Relació de fets / Antecedents**

Fets rellevants, ordenats cronològicament, separats en paràgrafs i numerats.

#### **3. Fonaments de dret**

Fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets, separats en paràgrafs i numerats.

Consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.

#### **4. Conclusions / Proposta de resolució**

S'hi han d'especificar les conclusions amb les argumentacions pertinents o bé la proposta concreta que es desprèn del que s'ha dit amb anterioritat.

#### **5. Signatura**

- càrrec, en minúscules i precedit de l'article determinat *E/* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

#### **6. Datació**

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

**Informe de Secretaria relatiu a la tramitació del Pla d'ordenació urbanística municipal de Castellcir**

**Fets**

1. El 25 de maig de 2010, l'Ajuntament de Castellcir va aprovar inicialment el Pla d'ordenació urbanística municipal del municipi.
2. El 30 de juny de 2010, l'Ajuntament de Castellcir, registre d'entrada del Consell Comarcal número 1240, ens va sol·licitar un informe relatiu a l'afectació del Pla d'ordenació urbanística municipal de Castellcir sobre les competències sectorials que corresponen al Consell Comarcal.

**Fonaments de dret**

1. L'article 25 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova [...]
2. L'article 83.5 del Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya, aprovat mitjançant Decret legislatiu 1/2005, de 26 de juliol [...]
3. El Consell Comarcal del Vallès Oriental té delegades les potestats d'execució en matèria d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves, en virtut del conveni signat amb la Generalitat de Catalunya el 26 de maig de 1996.
4. La Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'administració ambiental, que té per objecte establir el sistema d'intervenció administrativa de les activitats susceptibles d'afectar el medi ambient, la seguretat i la salut de les persones en l'àmbit territorial de Catalunya. [...]
5. La Directiva 2006/123/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de desembre, relativa als serveis en el mercat interior, que va entrar en vigor el 28 de desembre de 2006, amb la indicació [...].

**Conclusions**

1. Informo que s'ha dut a terme l'anàlisi de la relació de competències que corresponen al Consell Comarcal en virtut de la normativa sectorial que pot veure's afectada per la tramitació del Pla d'ordenació urbanística municipal de l'Ajuntament de Castellcir.
2. Informo que res no obsta per a continuar la tramitació d'aquest Pla.

El secretari accidental

(rúbrica)

Pere Martí Casademunt

Granollers, 25 de setembre 2011

SEC/hir

## 2.6. b) Informe proposta

És un document en què el responsable d'una unitat administrativa proposa que es dugui a terme una actuació determinada (per exemple, el pagament d'unes despeses, la contractació de personal, la compra de material, etc.) i en justifica la necessitat o la conveniència.

### Estructura i criteris de redacció

S'articulen de la mateixa manera que els informes tècnics i jurídics, però no cal que adoptin una estructura tan definida.

#### 1. Títol

En aquest tipus d'informes, que sovint no estan vinculats a cap expedient concret, se substitueix l'epígraf *Identificació de l'expedient* per un títol que indica la finalitat de la proposta.

#### 2. Fets i arguments

Relació de fets i/o arguments que es consideren pertinents, presentats en paràgrafs separats i numerats. Pel que fa a l'ordre, dependrà del tipus de proposta que s'hi faci, però normalment s'ordenen de més a menys important.

#### 3. Proposta

L'expressió *Per tant, PROPOSO*, sola en una línia, precedeix la proposta concreta, que s'escriu en el paràgraf següent.

#### 4. Signatura

- càrrec, en minúscules i precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

#### 5. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

**Informe sobre el projecte d'obres de reforma en un edifici d'usos sanitaris, per habilitació del Casal obert de Mollet del Vallès**

1

1. El 4 de novembre de 2010 la Diputació de Barcelona ha atorgat al Consell Comarcal una subvenció de 173.000 € per tal d'executar l'obra de reforma d'un edifici per al Casal obert infantil i juvenil al terme municipal de Mollet del Vallès, en el marc del Pla de Concertació Xarxa Barcelona Municipis de Qualitat 2008-2011 de la Diputació de Barcelona, que estructura i desplega l'acció local en matèria d'inversions, serveis i activitats locals.

2

2. El 17 de novembre de 2010 l'Ajuntament de Mollet del Vallès ha enviat al Consell Comarcal el projecte executiu de l'actuació, que posteriorment s'ha completat amb el plec de prescripcions tècniques particulars. Aquest projecte descriu la reforma d'un edifici municipal situat al carrer Cristóbal Colón, núm. 1 de Mollet del Vallès, i té un pressupost d'execució per contracte, amb l'IVA inclòs, de 179.669,94 euros.

Per tant, PROPOSO,

3

Que un cop vist el projecte amb la documentació aportada per l'Ajuntament de Mollet del Vallès, s'aprovi el projecte.

El cap de l'Àrea de Medi Ambient i Territori

4

(rúbrica)

Enric Ribas Torroella

5

Granollers, 15 de desembre de 2010



## 2.7. Certificat

### Definició i utilitat del document

Document expedit per l'Administració en què el secretari fa constar oficialment per escrit alguna circumstància.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre.

Lletre Arial 12 (en documents extensos es pot utilitzar Arial 11).

### Estructura i criteris de redacció

#### 1. Encapçalament

Nom i cognoms de la persona que signa el certificat, i a continuació, separat per una coma, el càrrec.

#### 2. Nucli

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

A continuació, s'exposen els fets o circumstàncies objecte de certificació, precedits de la conjunció *Que* (amb majúscula); s'acaba el paràgraf amb un punt final.

Si se certifica més d'un fet, s'han de redactar en paràgrafs independents i numerats amb ordinals o amb cardinals.

Si s'hi transcriuen acords d'un òrgan col·legiat, s'han d'escriure entre cometes.

#### 3. Fórmula de certificació

Té una estructura bàsica fixa, que pot presentar algunes variacions:

"I, perquè consti, expedixo aquest certificat"

"I, perquè consti, signo aquest certificat"

"I, perquè consti, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada"

"I, perquè consti, signo aquest certificat per ordre i amb el vistiplau de"

"I, perquè consti, només a efecte de presentar-lo davant [organisme], expedixo aquest certificat"

"I, perquè així consti i assoleixi els efectes corresponents, lliuro i signo aquest certificat, amb el vistiplau del president i el segell que ho acredita."

#### 4. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

#### 5. Signatura

Rúbrica de qui certifica i segell de l'organisme.

Si s'hi ha d'incloure un vistiplau, se situa a la dreta de la primera signatura, d'acord amb aquesta estructura: vistiplau (en forma de verbs coordinats: *Vist i plau*), càrrec (precedit de *El* o *La*), rúbrica i nom i cognoms.

1

Pere Martí Casademunt, secretari del Consell Comarcal del Vallès Oriental,

2

CERTIFICO:

1. Que, d'acord amb les dades que consten a l'arxiu del Consell Comarcal del Vallès Oriental, el dia 12 d'agost de 2009 es va lliurar al Servei d'Ocupació de Catalunya la documentació corresponent a la justificació econòmica i tècnica del projecte innovador "El Vallès Oriental en Xarxa" expedient PIN-284-2008.

2. Que la documentació presentada és la següent:

Fitxa model de relació de despeses.

Fitxa model de declaració final.

Model de certificat.

Memòria tècnica.

3

I, perquè així consti i assoleixi els efectes corresponents, lliuro i signo aquest certificat, amb el vistiplau del president i el segell que ho acredita.

4

Granollers, 13 d'abril de 2010

5

Rúbrica i segell

Vist i plau

El president

(rúbrica)

Arnau Batlle Sirià

## 2.8. Faig constar o diligència

### Definició i utilitat del document

Certificat intern que acredita l'execució d'un tràmit administratiu, com ara la presa de possessió d'una plaça, una modificació de sou, un canvi de categoria laboral, etc.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre.

Lletre Arial 12 (en documents extensos es pot utilitzar Arial 11).

### Estructura i criteris de redacció

#### 1. Nucli

El text acostuma a ser breu i ha d'exposar el fet que es consigna.

S'inicia amb una de les fórmules següents, destacades en majúscula:

“DILIGÈNCIA per fer constar que”

“FAIG CONSTAR que”

A continuació s'exposen els fets de què es vol deixar constància.

Si es vol deixar constància de més d'un fet, s'han d'exposar en paràgrafs separats i numerats.

#### 2. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres, mes en minúscules), sense punt final.

#### 3. Signatura

- càrrec en minúscules i precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

1

DILIGÈNCIA per fer constar que

1. Avui la senyora Carme Torres i Martí, amb DNI 54 222 222, en representació de l'empresa PIPA SA, sol·licita el retorn de la documentació tècnica i administrativa presentada en el procés de licitació del servei de manteniment convocat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental, ja que no ha estat l'empresa adjudicatària.
2. Li lliuro la documentació següent: documentació administrativa, proposta econòmica i documentació tècnica.

2

Granollers, 13 d'abril de 2010

3

El gerent

(rúbrica)

Tomàs Gil Fredó

## 2.9. Convocatòria de reunió

### Definició i utilitat del document

En referència als òrgans col·legiats, és un document per mitjà del qual se sol·licita l'assistència d'una persona a una sessió d'un òrgan col·legiat, i s'hi especifica el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia.

### Legislació aplicable

Articles 21.1.c), 22,23 i 46.2 de l'LRBRL

Articles 51 i 100 de l'LMRLC

Articles 41.4, del 77 al 90, i 112 i 113 del ROF

Articles del 27 al 30 de L'LOPRJAG

Articles del 22 al 26 de l'LRPJAC

### Format

Format DIN A4. Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marges, 3 cm. Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre.

Lletre Arial 12 (en documents extensos, es pot utilitzar Arial 11), excepte destinatari (Arial 11).

### Estructura i criteris de redacció

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre, alineat a la dreta)

- nom i cognoms (en negreta)
- càrrec (si és el cas)
- organisme
- domicili
- codi postal i població

2. Salutació (opcional). S'hi utilitza la fórmula “**Senyor**” o “**Senyora**”.

3. Identificació de la reunió

Es pot introduir per mitjà d'una d'aquestes fórmules: “**Us convoco a la propera reunió de, Per encàrrec / indicació / ordre del president, us convoco a la reunió ordinària de**”, “**Complint l'acord de la darrera sessió, us convoco a**”, o altres de similars.

Hi ha de constar:

- autoritat per ordre de la qual es fa la convocatòria,
- disposició o acord que estableix la periodicitat de reunió de l'òrgan col·legiat, si és el cas,
- indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió,
- nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix,
- dia, hora i lloc de la reunió.

4. Ordre del dia (si és llarg, es pot escriure en un full a part, com a annex)

En les convocatòries ordinàries, el primer punt i els darrers són fixos:

“1. **Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior / Aprovar l'acta de la sessió [...]**

2. **[...]**

**[...]. Assumptes de tràmit (si és el cas)**

**[...]. Precs i preguntes”**

En les convocatòries extraordinàries, d'acord amb l'article 97 del ROF, no s'hi fan constar mai aquests punts.

5. Comiat (opcional).

S'hi utilitza la fórmula “**Atentament**” o bé “**Ben atentament**”.

6. Signatura

- càrrec en minúscules i precedit de l'article determinat El o La
- rúbrica
- nom i cognoms

7. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres; mes, en minúscules), sense punt final.

8. Informació ocasional

Precedit del mot *Nota*, s'hi pot fer constar la indicació d'una segona convocatòria, la petició que la persona que no pugui assistir a la reunió ho justifiqui al secretari o al president de l'òrgan col·legiat o bé la referència de documents annexos.

1

**Sr. Pere Casals i Móra**  
Alcalde de Parets  
Pl. de la Porxada, 6  
08330 Parets del Vallès

2

Senyor,

3

Per indicació del president, us convoco a la propera sessió ordinària del Ple, que es durà a terme el dimecres 17 de febrer de 2010 a les 19 hores, a la seu del Consell Comarcal, amb l'ordre del dia següent:

4

1. Aprovar l'acta de la sessió del 16 de desembre de 2009.
2. Donar compte dels decrets de Gerència següents:
  - 396/2009, de 20 de novembre, de justificació econòmica d'una subvenció.
  - 450/2009, de 18 de desembre, d'aprovació d'un contracte.
3. Dictamen de nomenament d'un representant en el Consell Consultiu.
4. Precs i preguntes.

5

Atentament,

4

El secretari accidental

(rúbrica)

Pere Martí Casademunt

5

Granollers, 22 de febrer de 2010

6

Nota: Podeu accedir a la documentació a través de la pàgina web del Consell Comarcal.

## 2.10. Acta de reunió

### Definició i utilitat del document

En referència als òrgans col·legiats, l'acta és un document formal que deixa constància de les incidències, les deliberacions i els acords presos en una sessió d'un òrgan col·legiat.

### Legislació aplicable

L'article 27 de l'LRJPAC

Els articles 110 i 111 de TRLMRLC

Els articles del 77 al 103, 112, 113, 198 i 199 del ROF

Decret 33/1981, de 5 de febrer (DOGC núm. 113, de 25 de febrer de 1981)

### Format

Format DIN A4. Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marges, 3 cm. Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletre rodona. Color negre.

Lletre Arial 11.

### Estructura i criteris de redacció

Tractament personal: 3ª persona sing., excepte en la fórmula final, que es redacta en 1ª persona.  
Temps verbal: present, encara que es faci després de la reunió.

1. Títol (identifica el document i el nom de l'òrgan que es reuneix)

2. Identificació de la sessió

Número de la sessió, caràcter de la sessió, data, hora d'inici i d'acabament i lloc

3. Assistència

Nom i cognoms de les persones assistents, seguit de l'organisme que representen o del càrrec.

En primer lloc, es fa constar el nom i cognoms del president o presidenta, seguit del càrrec.

En darrer lloc, els del secretari o secretària, seguit del càrrec.

Tot seguit es fa una relació dels absents, introduïda per alguna de les fórmules següents:  
"Absents", "No hi assisteixen" o bé "S'han excusat d'assistir-hi".

4. Ordre del dia (opcional; s'hi reproduïx l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria)

5. Desenvolupament de la sessió

Els punts d'aquest apartat han de correspondre numèricament als de l'ordre del dia.

S'hi ha de fer constar: les intervencions més rellevants, sintetitzades; la presentació de documents (si n'hi ha), i els acords, encapçalats per l'epígraf *Acord/s* (si no es redacten en un apartat específic).

En actes llargues, en aquest apartat convé repetir l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia.

6. Acords (si es redacten en un apartat específic)

S'hi detallen els acords presos i el resum de les votacions, si cal. Cada acord ha de quedar individualitzat en un paràgraf, i l'ordre de presentació ha de correspondre al de l'ordre del dia.

7. Temes pendents (opcional)

8. Fórmula final

"El president aixeca la sessió a [hora exacta, en lletres], de la qual cosa, com a secretari, estenc aquesta acta."

9. Signatura

A l'esquerra:

El/la secretari/ària  
rúbrica  
nom i cognoms

A la dreta:

Vist i plau  
El/La president/a  
rúbrica  
nom i cognoms

10. Annexos (opcional)

Relació dels documents que s'annexen a l'acta, numerats d'acord amb el número de referència que s'hagi inclòs en la presentació.

1

**ACTA DEL PLE DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL**

2

Sessió núm.: 6 / 9  
 Caràcter: ordinari  
 Data: 16 de desembre de 2009  
 Inici: 20.22 h  
 Final: 21.25 h  
 Lloc: sala de plens del Consell Comarcal

3

**Hi assisteixen:** Arnau Batlle Sirià, president  
 Joaquim Vila i Carrión  
 ...  
 xxx, secretari  
**S'han excusat d'assistir-hi:** Carme Rudó Plec  
 Sofia Rull Ganduxer

**Ordre del dia:**

1. Aprovar l'acta de la sessió de 18 de novembre de 2009.
2. Dictamen de resolució dels recursos de reposició interposats contra l'acord del Ple del Consell Comarcal de 18 de novembre de 2009, [...] a entitats locals del Vallès Oriental i la convocatòria per a l'any 2009.
3. Precs i preguntes.

5

**Desenvolupament de la sessió**

1. Aprovar l'acta de la sessió de 18 de novembre de 2009.  
 El president obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió de 18 de novembre de 2009, que s'aprova per unanimitat dels 27 membres assistents, dels 33 de dret i 33 de fet que componen el Ple.
2. Dictamen de resolució dels recursos de reposició interposats contra l'acord del Ple del Consell Comarcal, de 18 de novembre de 2009, [...] a entitats locals del Vallès Oriental i la convocatòria per a l'any 2009.  
 Es llegeix el dictamen de Presidència, de 9 de desembre de 2009, que s'adjunta com a document número 1.  
 S'acorda iniciar el procediment de revisió d'ofici de l'acord del Ple del Consell Comarcal, de 18 de novembre de 2009, per raó del qual es van aprovar les Bases reguladores dels ajuts per a l'atorgament de subvencions a entitats locals del Vallès Oriental i convocatòria per a l'any 2009.
3. Precs i preguntes  
 No se'n fa cap.

8

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

9

El secretari

(rúbrica)

Pere Martí Casademunt

Vist i plau,  
 El president

(rúbrica)

Arnau Batlle Sirià



## 2.11. Citació

### Definició i utilitat del document

Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc a fi de realitzar un tràmit administratiu.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marges, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Lletra rodona. Color negre.

Lletra Arial 12 (en documents extensos, es pot utilitzar Arial 11), excepte el destinatari (Arial 11) i la identificació de qui redacta (Arial 9).

### Estructura i criteris de redacció

La citació no conté cap fórmula de salutació ni de comiat.

1. Destinatari (a la part superior dreta, coincidint amb la finestreta del sobre, alineat a la dreta)

- nom i cognoms (en negreta)
- càrrec (si en té)
- organisme
- domicili
- codi postal i població

2. Nucli

S'introdueix mitjançant una fórmula de citació ("Us demano que us presenteu en aquestes oficines per", "Us requereixo perquè comparegueu en aquesta oficina" o alguna altra de similar) seguida de la informació sobre el dia i l'hora en què cal comparèixer davant de l'organisme indicat, l'adreça i l'assumpte objecte de la citació.

A continuació s'hi inclou la informació complementària, per ex., la documentació que cal presentar o aportar, o les conseqüències de la incompareixença ("La incompareixença comportarà [...], d'acord amb [...]").

3. Signatura

- càrrec en minúscules, precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

4. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres; mes, en minúscules), sense punt final.

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

5. Identificació de la persona que redacta el document

Inicials del departament en majúscules, barra inclinada i inicials de qui redacta la citació (en minúscules).

1

**Sra. Maria Deulofeu Garriga**

Pl. de la Porxada, 25  
08400 Granollers

2

D'acord amb l'article 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us cito perquè comparegueu a la Secretaria del Consell Comarcal abans del dia 30 d'octubre de 2010, de les 9 h a les 14 h, per lliurar el pressupost corresponent a la sol·licitud de llicència que vau presentar el 14 d'octubre.

La incompareixença comportarà la renúncia a l'obtenció de llicència.

3

El secretari accidental

(rúbrica)

Pere Martí Casademunt

4

Granollers, 22 de febrer de 2010

5

SEC/ofp

## 2.12. Invitació

### Definició i utilitat del document

Document per mitjà del qual es convida algú a un acte públic (col·loqui, cerimònia, conferència, etc.).

### Format

Targeta del Consell Comarcal (mida 105 x 210 mm).

Marges: superior, 4 cm; dreta i esquerra, 3 cm; inferior, 1 cm.

Text centrat. Interlineat 1.

Estil normal. Llettra rodona. Color negre.

Llettra Arial 10.

### Estructura i criteris de redacció

Identificació de l'emissor i cos en una sola frase, si és possible. Les diferents dades dins la frase se separen amb comes.

Si les informacions que s'han de donar són molt extenses, és convenient posar punt i seguit i fer més d'una frase. En cas que la complexitat de la informació ho requereixi, també es poden redactar aquestes dades de manera esquemàtica.

Tractament personal:

Emissor: tercera persona del singular

Destinatari: segona persona del plural (vós).

La invitació no conté fórmula de salutació ni de comiat, ni tampoc signatura.

#### 1. Identificació de qui convida

- càrrec i entitat, o bé
- nom i cognoms (amb tractament protocol·lari o sense), càrrec i entitat.

#### 2. Nucli de la invitació

Després de la fórmula d'invitació (“[...] **es complau a convidar-vos / invitar-vos a [...]**”, o bé “[...] **té l'honor de convidar-vos a [...]**” o bé “[...] **us invita / us convida a [...]**”) s'hi fa constar la informació de l'acte i el dia, l'hora i el lloc en què es durà a terme (“[...] **que se celebrarà / que es durà a terme / que tindrà lloc a [...], el [...], a les [...] hores.**”).

Tot seguit s'hi poden incloure altres informacions, com ara qui ha de presidir l'acte (“**L'acte serà presidit per [...]**” o bé “[...] **sota la presidència de [...]**”) o quines personalitats hi assistiran (“[...] **amb l'assistència de [...]**”).

#### 3. Datació

Població, mes (escrit en lletres) i any (en xifres), sense punt final.

#### 4. Informació complementària

S'hi pot indicar si cal confirmar l'assistència o també si és necessari presentar la targeta per assistir a l'acte.

1

Arnau Batlle Sirià, president del Consell Comarcal del Vallès Oriental,  
i Joan Pedrorol i Garcia, conseller de l'Àrea de Política Territorial, Estudis i Desenvolupament,

2

us conviden a la presentació de l'*Anuari socioeconòmic del Vallès Oriental 2009* i la publicació *Cop d'Ull*,  
que es farà el dimecres 15 de desembre, a les 18 h, a la sala de plens del Consell Comarcal del Vallès Oriental,  
al carrer de Miquel Ricomà, 46.

Hi intervindran el senyor Carles Reche, de la consultoria CRIA, que explicarà el projecte europeu  
Rururbal liderat pel Consell Comarcal, i la senyora Carlota Garcia, de la Xarxa Lismivo, que presentarà  
la ponència "La inserció laboral de persones amb trastorn en salut mental al Vallès Oriental".

3

Granollers, novembre de 2010

4

Agraïrem que confirmeu l'assistència a l'adreça electrònica  
estudis1@vallesoriental.cat o al telèfon 93 860 07 02.

## 2.13. Comunicat intern

### Definició i utilitat del document

Document que comunica les ordres d'una autoritat administrativa, o informacions de la direcció d'un organisme que interessin el conjunt del personal.

### Format

Format DIN A4.

Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

Marges, 3 cm.

Text justificat. Interlineat 1.

Estil normal. Llettra rodona. Color negre.

Llettra Arial 12 (en documents extensos, es pot utilitzar Arial 11), excepte la identificació de qui redacta (Arial 9).

### Estructura i criteris de redacció

Tractament personal

Emissor: primera persona del singular, o  
1<sup>a</sup> del plural, si es vol remarcar el caràcter institucional  
Destinatari: segona persona del plural (vós)

#### 1. Identificació del document

“Comunicat intern”, número, any i títol, que identifica el tema del comunicat.

#### 2. Cos

Introducció

Desenvolupament

Conclusió

#### 3. Identificació de l'emissor

- càrrec en minúscules i precedit de l'article determinat *El* o *La*
- rúbrica
- nom i cognoms

#### 4. Datació

Lloc i data separats per una coma (dia i any, en xifres; mes, en minúscules), sense punt final.

1

## NORMES DE FUNCIONAMENT DELS APARELLS DE CLIMATITZACIÓ

Els aparells de climatització requereixen unes determinades condicions per funcionar correctament.

**1. La temperatura durant l'hivern s'ha de regular entre 20 i 22°C.**

Aquesta temperatura hauria de ser suficient en condicions normals. Això no obstant, després dels caps de setmana d'hivern i en dies molt freds és normal que costi escalfar la planta, ja que durant el temps que la climatització no ha funcionat l'edifici s'ha refredat i ha acumulat una inèrcia tèrmica elevada (s'ha refredat el terra, el sostre, el mobiliari, etc.). En aquests casos, podeu augmentar la intensitat dels ventiladors, tot i que no és gaire aconsellable perquè generen corrents d'aire (i mouen més fàcilment les partícules de pols).

2

Si es regulen els termòstats a temperatures superiors a 22°C la diferència de temperatures entre el carrer i l'aire escalfat origina un excés de pressió per al qual les màquines no estan preparades, de manera que es poden bloquejar automàticament i deixar d'escalfar l'aire. Aquest risc és encara més elevat quan no s'apugen alhora tots els termòstats.

**2. Les sortides d'aire no es poden tancar i els deflectors no es poden manipular directament.**

L'obstaculització de les sortides d'aire dels aparells de climatització provoca que les màquines no puguin treure lliurement tot l'aire que estan escalfant, la qual cosa també origina un augment de pressió que pot bloquejar-les automàticament. A l'estiu passa el contrari amb l'aire fred.

No heu de manipular els deflectors de les sortides d'aire sinó que, en cas necessari, s'ha de fer des de l'interior.

Respectar aquestes normes ens ha de permetre optimitzar el funcionament dels aparells de climatització.

3

El gerent

(rúbrica)

Tomàs Gil Fredò

4

Granollers, 21 de juny de 2009

## 1.2.14. Memòria

### Definició i utilitat del document

La memòria és un document que recull la valoració global del conjunt d'activitats previstes en un projecte: assoliment dels objectius d'acord amb els indicadors fixats, execució del pressupost i calendari.

### Format

Format DIN A4.  
Paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental.  
Marge superior, 5 cm; la resta, 3 cm.  
Text justificat. Interlineat 1.  
Estil normal. Llettra rodona. Color negre.  
Llettra Arial 11.

### Estructura i criteris de redacció

Tractament de l'emissor: primera persona del plural.  
Temps verbal: pretèrit indefinit per referir-se al període de què es tracta, i altres a la resta.  
Com que és un document extens, s'han de separar els diversos apartats i encapçalar-los amb un títol o subtítol, a fi que es puguin identificar amb facilitat.

## 1. Identificació

### 1.1. Títol del document

Hi ha de constar la paraula *Memòria*, l'organisme i l'àrea que ha executat el projecte, el nom de l'activitat, l'any o el període a què es refereixi la memòria i el nom del tècnic o l'equip responsable.

(Si es tracta d'un document extens, aquestes dades han de constar a la portada.)

### 1.2. Sumari

Inclou els subtítols del document (nom de les seccions o dels principals apartats) i ha de servir per fer-se una idea ràpida del contingut de la memòria.

## 2. Presentació

Síntesi molt breu del contingut de la memòria, datada i signada pel responsable de l'organisme, unitat o projecte.

## 3. Cos (organitzat tal com s'indica en el sumari; cada secció encapçalada per un subtítol)

### 3.1. Qüestions generals

(introducció a la informació que es donarà tot seguit; pot ser més o menys extensa i pot incloure informació sobre la creació o l'evolució de l'organisme, unitat o projecte, els objectius...)

**Estructura organitzativa** (opcional)

**Personal** (opcional)

**Pressupostos** (opcional)

### 3.2. Activitats

S'hi pot incloure, no necessàriament per aquest ordre:

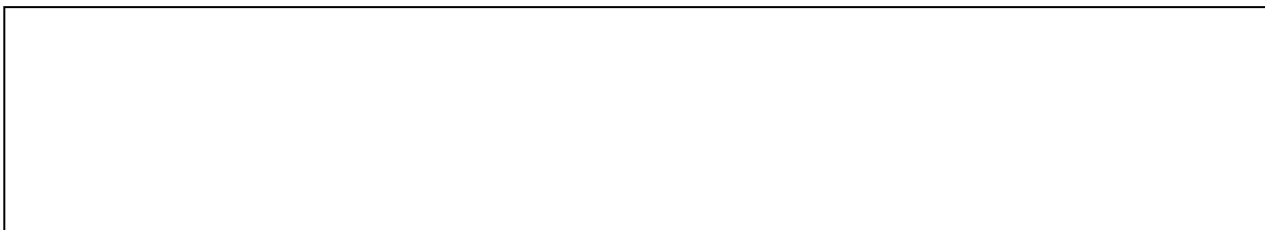
- descripció
  - persona responsable
  - dades
  - valoració de les activitats previstes en el projecte.
  - balanç del pressupost (fet a partir de dades quantificables)
  - avaluació dels resultats obtinguts (fet a partir de dades quantificables)
  - assoliment dels objectius (graú d'assoliment dels objectius previstos al projecte)
- (En el cas dels organismes estructurats en unitats, subunitats, àrees... es pot subdividir aquest apartat segons les subdivisions organitzatives)

### 3.3. Relació amb altres organismes (opcional)

### 3.4. Conclusions (balanç global que permeti reconduir, si cal, les actuacions següents)

**4. Annexos** S'hi poden incloure mostres de documents a què s'hagi fet referència en el cos de la memòria, pressupostos (si no s'han inclòs a l'apartat de qüestions generals), dades estadístiques d'interès o altres documents complementaris.

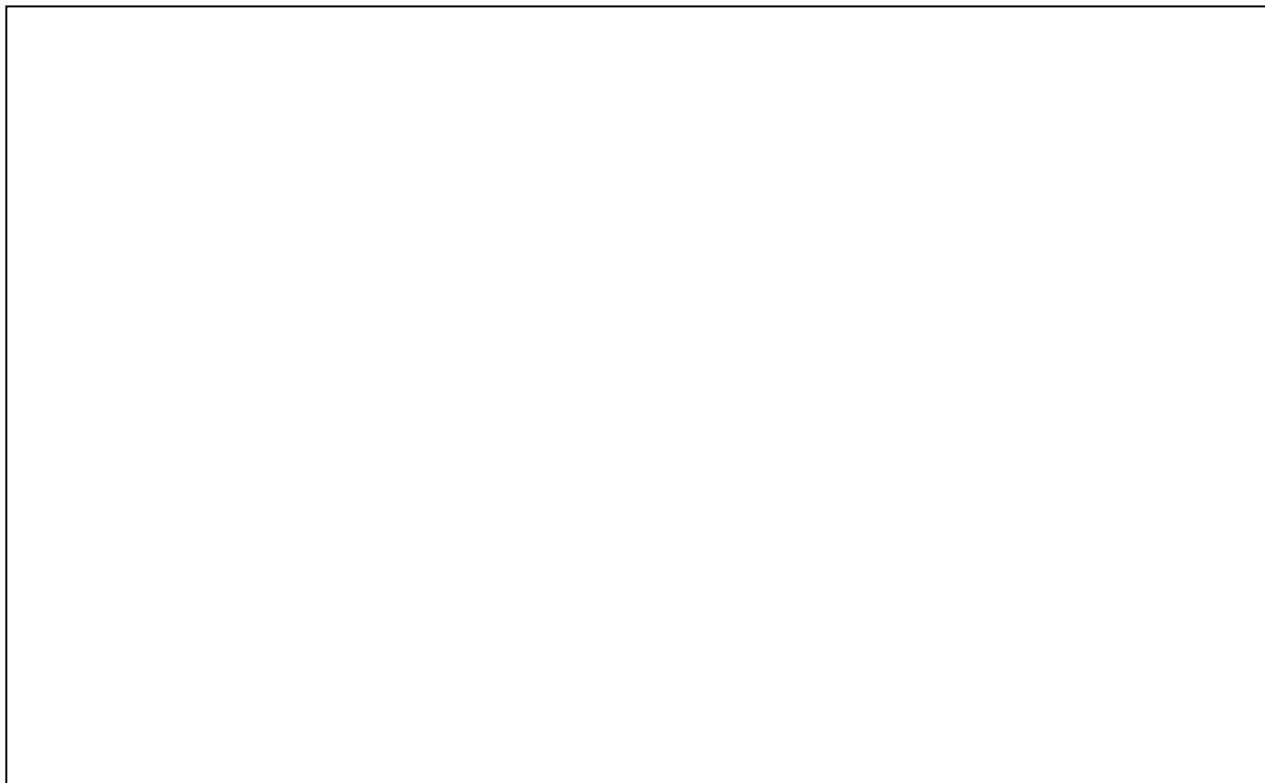
1



2



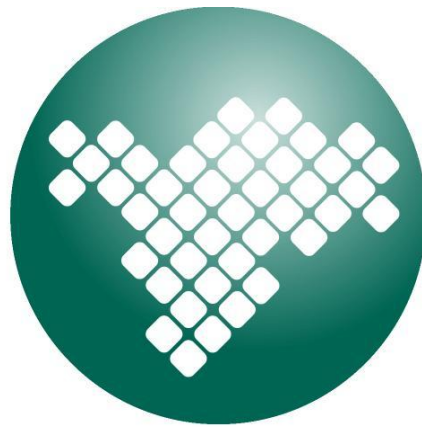
3



4







# El Vallès Oriental Consell Comarcal

1.1.

## MEMÒRIA DE L'ANY 2010 DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN RELACIÓ AMB EL CONVENI AMB EL CONSORCI D'ADMINISTRACIÓ OBERTA ELECTRÒNICA DE CATALUNYA

Àrea de Societat del Coneixement i Processos Participatius

Consell Comarcal del Vallès Oriental

## SUMARI

- 0. Presentació
- 1. Introducció
- 2. Activitats
  - 2.1. Accions als ajuntaments de la comarca
    - 2.1.1. Convocatòries
    - 2.1.2. Cursos i formació
    - 2.1.3. Oficina comarcal
    - 2.1.4. Elaboració de l'informe trimestral
    - 2.1.5. Promoure serveis CESICAT
    - 2.1.6. Actualitzacions EACAT
      - 2.1.6.1. Secretaris i/o interventors
      - 2.1.6.2. IDEC local
    - 2.1.7. Assessorament als ajuntaments
  - 2.2. Accions al Consell Comarcal
- 3. Conclusions
- 4. Annexos

### 0. Presentació

Arran de la formalització del conveni de col·laboració amb el Consorci de l'Administració Oberta Electrònica de Catalunya per prestar assistència tècnica a les administracions locals de la comarca per millorar la prestació dels serveis públics mitjançant la utilització de les TIC, els serveis d'assistència tècnica de l'Àrea de Societat del Coneixement i Processos Participatius han dut a terme un seguit d'accions de suport i d'assessorament als ajuntaments de la comarca i al mateix Consell Comarcal.

Pere Martí Casademunt

Secretari accidental

Granollers, 17 de febrer de 2010

3.1

## **1. Introducció**

El 21 de maig de 2008, per acord de la Comissió de Govern, ens vam adherir al conveni marc de col·laboració, de 22 d'octubre de 2006 [...]

El 27 d'abril de 2010, es va formalitzar l'addenda al conveni de col·laboració en la prestació de serveis d'assistència tècnica a les administracions.

## **2. Activitats**

### **2.1. Accions als ajuntaments de la comarca**

#### **2.1.1. Convocatòries**

Al llarg de l'any 2010, s'han dut a terme les accions següents:

- Convocatòria de subvencions del Consorci AOC als ens locals per a l'any 2008.
- Convocatòria de subvencions del Consorci AOC als ens locals per a l'any 2009.

[...]

#### **2.1.2. Cursos i formació**

S'han donat a conèixer les inscripcions per als cursos de formació e-TRAM, e-NOTUM i e-FACT al web de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i se n'ha fet un seguiment a tots els ajuntaments.

[...]

#### **2.1.3. Oficina comarcal**

#### **2.1.4. Elaboració de l'informe trimestral**

Durant els mesos de gener, maig i octubre, s'ha fet el manteniment dels informes trimestrals d'administració electrònica, [...].

#### **2.1.5. Promoure serveis CESICAT**

Durant el mes de maig, el Consell Comarcal del Vallès Oriental va sol·licitar al CESICAT la prestació del servei d'anàlisi remota de vulnerabilitats, que inclou la realització d'un seguit de tasques que han de permetre al Consell Comarcal del Vallès Oriental conèixer els riscos presents en els sistemes d'informació.

### **2.2. Accions al Consell Comarcal**

Els projectes específics del Consell Comarcal són:

- Entitat de registre: des del 27 de novembre de 2008
- E-NOTUM: des del mes d'octubre fins al novembre s'ha implantat el projecte de notificacions electròniques que ens permet fer les notificacions, per mitjans electrònics, amb totes les garanties jurídiques que estableix la normativa vigent.

3.4

## **3. Conclusions**

[...]

4

## **4. Annexos**

## 2.15 Correu electrònic

### Característiques i criteris de redacció

El correu electrònic es diferencia del correu postal sobretot en tres aspectes: *a)* permet la immediatesa de l'enviament i la recepció del missatge; *b)* possibilita enviar un missatge a més d'un usuari sense necessitat de fer-ne còpies; *c)* facilita enviar el mateix missatge a diversos usuaris, sense haver d'escriure les adreces una per una, sinó escrivint només el nom del grup (creat prèviament) que els identifica.

En general, els recursos lingüístics i tipogràfics que s'utilitzen a Internet són propis de gèneres informals, com ara la tertúlia, en què s'intenta reproduir la parla, però no són adequats a textos escrits. El correu electrònic és un gènere comunicatiu més formal que la tertúlia, encara que, com tota la comunicació a Internet, per la seva mateixa immediatesa, tendeix a la col·loquialitat.

Per això en el correu electrònic no és adequat utilitzar fórmules arcaiques ni excessivament formals, però tampoc no és adequat utilitzar elements que són característics de la tertúlia, com ara abreviatures, escriptura fonètica o ortografia homofònica.

Sí que es poden usar emoticones com a ajuda per contextualitzar un missatge i expressar l'estat d'ànim de l'emissor, però no se n'ha d'abusar. Si es vol emfasitzar algun element del discurs, també es pot fer per mitjà dels recursos tipogràfics tradicionals, com ara la negreta.

Abans d'enviar un missatge cal fer-ne una revisió gramatical i de contingut. No és cert que els missatges a Internet siguin efímers, sinó que es conserven escrits.

## Estructura del missatge electrònic

### 1. Encapçalament

#### 1.1. Destinatari o destinataris

Adreça electrònica del destinatari o els destinataris

#### 1.2. Còpies

Els programes de correu electrònic ofereixen l'opció d'enviar el missatge amb còpia o amb còpia oculta, és a dir, permeten enviar-ne còpies a persones que no són el destinatari principal, i decidir si es vol mostrar o ocultar la informació sobre les còpies enviades i l'adreça dels destinataris d'aquestes còpies.

Quan s'envia un correu a diversos destinataris, sovint convé ocultar les identitats, perquè tothom no rebi les adreces dels altres.

#### 1.3. Tema

Emplenar aquest camp permet que el receptor tingui informació sobre l'emissor i el motiu del missatge sense necessitat d'obrir-lo.

### 2. Cos del missatge

#### 2.1. Salutació

La salutació, com el comiat, és una convenció de la comunicació que no s'ha d'oblidar, per més informal que sigui un missatge. En situacions formals es recorre a les mateixes fórmules que en el correu postal.

#### 2.2. Nucli

El text no s'ha d'escriure en majúscules, perquè es dificulta la lectura. A més, l'ús de les majúscules en una frase escrita és equivalent a dir-la cridant.

Per facilitar la lectura del missatge, s'ha d'estructurar en paràgrafs (és aconsellable separar-los intercalant-hi una línia en blanc) i s'hi ha d'exposar la informació amb claredat i concisió. És útil fer servir enumeracions per presentar els diversos temes.

Per adequar el text a la lectura en pantalla, els paràgrafs han de ser relativament curts (10 línies com a màxim), i la llargada de les línies s'ha de limitar a un màxim de 60 caràcters. Si la informació que es vol transmetre és de tipus formal o bé té una extensió considerable, és millor enviar-la en un document adjunt.

#### 2.3. Comiat

El comiat, com la salutació, és una convenció de la comunicació i no s'ha d'oblidar, per més informal que sigui un missatge. En situacions formals es recorre a les mateixes fórmules que en el correu postal, tenint en compte que salutació i comiat han de correspondre al mateix grau de formalitat.

#### 2.4. Signatura

La signatura ha de ser tan concisa com es pugui i no ha d'ocupar més de quatre línies. Convé escriure dos guions abans de la signatura, perquè molts servidors automàtics els identifiquen com el començament de la signatura.

Els correus electrònics, interns i externs, que s'enviïn des del CCVO han de contenir la informació següent:

- nom i cognoms del remitent

- àrea
- **Consell Comarcal del Vallès Oriental**
- número de telèfon (directe, si és el cas; si no, el de centraleta)
- adreça electrònica
- [www.vallesoriental.cat](http://www.vallesoriental.cat)

### 3. Peu

Els correus electrònics, interns i externs, que s'enviïn des del CCVO han de contenir aquests dos missatges.

“Aquest missatge s'adreça exclusivament al seu destinatari i pot contenir informació privilegiada o confidencial. Si no sou el destinatari indicat, us recordem que la utilització, divulgació i/o còpia sense autorització està prohibida en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho feu saber immediatament per aquesta mateixa via i que procediu a destruir-lo.”

“Abans d'imprimir aquest correu penseu si és realment necessari.”

### 4. Documents adjunts

Els documents que sovint s'adjunten a un missatge electrònic poden aparèixer a l'encapçalament o al peu del missatge, segons el programa de correu que s'utilitzi. Si es vol enviar un missatge amb un fitxer adjunt molt gran, és recomanable enviar-lo comprimit o bé dividir-lo i enviar-lo fraccionat en diversos missatges, per evitar problemes en la recepció.

|      |      |      |      |      |      |      |   |
|------|------|------|------|------|------|------|---|
| 1.1. | 1.2. | 1.3. | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 2.4. | 3 |
|      |      |      |      |      |      |      |   |

## **Resposta a un missatge**

Quan es respon un missatge de correu hi ha diverses possibilitats per referir-se a la informació rebuda en el missatge rebut:

1. Mantenir el missatge rebut com una citació i escriure la resposta abans de la reproducció del text rebut.
2. Respondre el missatge per parts, intercalant la resposta en el text citat.
3. Utilitzar una fórmula lingüística de referència al missatge rebut o a una idea continguda en el missatge rebut (*pel que fa a, referent a, sobre la idea de...*), tal com es fa en el gènere epistolar tradicional.

Si no cal fer cap referència al missatge rebut, és millor no reproduir-lo i que la referència aparegui només en el camp "Tema".

## **3. Annexos**



### 3.1. Criteris lingüístics i convencions

#### 3.1.1. Majúscules i minúscules

La funció bàsica d'un text és assegurar la comunicació. Perquè un text sigui comprensible, a part de la redacció o exposició ordenada del contingut, es poden utilitzar alguns recursos gràfics, un dels quals és l'ús de les majúscules.

La majúscula pot tenir una funció demarcativa (indica que comença una frase: a principi de paràgraf, després d'un punt...) o una funció connotativa o distintiva (indica que ens trobem davant d'un nom propi). A l'hora de decidir usar majúscules o minúscules tenim en compte:

— Si el mot té un sentit genèric (les lleis de...) o concret (la Llei de normalització lingüística).

— Si és un nom comú (la corporació) o propi (l'Ajuntament de Caldes de Montbui).

##### 3.1.1.1. S'escriuen amb majúscules

- Els noms propis de persones, animals, divinitats, personatges de ficció o històrics, i també els sobrenoms i pseudònims  
Amador Garrell  
Quico Sabaté  
el Rapsode del Vallès  
en Vinaixa  
Manuel Blancafort
- Els noms propis de lloc  
Granera  
Puiggraciós  
Palaudàries
- L'article que acompanya alguns noms propis de lloc que no tenen una forma en català  
La Rioja  
Los Angeles  
El Bierzo
- Els noms propis d'institucions, organismes, departaments, empreses i entitats  
Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor  
Consorti per a la Defensa del Riu Besòs  
Associació Esportiva la Mitja  
Biblioteca Ca l'Oliveres  
Museu Municipal Can Xifreda  
Deixebles de la Kabra
- Les formes protocol·làries de tractament  
Molt Honorable Senyor Artur Mas,  
president de la Generalitat de Catalunya  
Il·lustríssim Senyor Josep Mayoral, alcalde  
de Granollers
- Les formes abreujades de tractament  
M. Hble. Sr.  
Il·lm. Sr.  
Sra. Roca  
Dr. Vallbona
- Les festes i fets singulars  
Fira i Festes de l'Ascensió  
Festa Major de Vallgorguina  
Sant Isidre  
el Corpus

- Els punts cardinals representats amb símbols o que formen part d'un nom  
el pol Nord  
l'Oest americà  
Amèrica del Sud  
els països de l'Est
- Les paraules *administració*, *govern*, *estat*, *exèrcit* i *església* quan formen part d'una denominació concreta (però els complements que puguin acompanyar-les van amb minúscula)  
Modernitzarem l'Administració local.  
És cap del Govern des de fa tres mesos.  
L'Estat francès no aplica la legislació lingüística.  
El papa és el cap de l'Església catòlica.
- Les designacions d'òrgans de gestió concrets  
la Junta Directiva de l'Handbol Club Granollers  
el Consell d'Administració de Breinco, SA
- La primera paraula de les lleis i textos normatius  
la Llei municipal i de règim local de Catalunya  
la Llei d'arrendaments urbans (LAU)  
el Reglament orgànic municipal  
el Codi civil
- La lletra inicial d'informes, estudis i projectes  
Informe sobre la construcció al Vallès Oriental  
Anuari socioeconòmic del Vallès Oriental 2010  
Reurbanització de la plaça Pau Casals
- La inicial del primer mot de cursos, cursets o seminaris  
Curs de llenguatge administratiu  
Seminari de tècniques de comunicació
- La lletra inicial del títol de comunicacions, ponències i discursos  
"Llúdrigues, llops i altres espècies al Vallès Oriental"  
"Els refranys: de l'oralitat a internet"
- Les inicials de noms i adjectius de congressos, simposis i jornades  
XVI Cicle de Conferències "Trobem-nos i Parlem-ne" 2011 a Marata  
V Festa d'Aniversari d'Ona Codinenca
- Els butlletins, diaris oficials i altres publicacions (s'escriuen en cursiva, i amb majúscules la inicial del títol i les inicials dels noms substantius i adjectius que el componen)  
*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*  
*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*  
*El 9 Nou*  
*Revista del Vallès*  
*La Pinya* (butlletí municipal)

### 3.1.1.2. S'escriuen amb minúscules

- Els càrrecs i denominacions professionals  
l'alcalde de Granollers  
el president de la Cambra de Comerç  
la consellera de Treball  
la ministra d'Habitatge  
el rei Joan Carles
- La designació genèrica que acompanya els noms d'accidents i llocs geogràfics  
el turó de l'Home  
el pla de la Calma  
els cingles de Bertí  
l'ermita de Sant Baldri  
el torrent del Caganell
- Les formes *ca* i *can* s'escriuen amb minúscula quan s'utilitzen com a designació genèrica de masies, però s'escriuen amb majúscula si formen part del nom propi d'un paratge o d'un nucli de població.  
ca l'Ermità, can Costa  
urbanització Can Salgot, urbanització Ca l'Artigues, verneda de Can Gili
- Les denominacions genèriques de places, carrers i altres vies urbanes i interurbanes  
el carrer Major  
la plaça de la Porxada  
l'avinguda dels Països Catalans  
l'església de Santa Maria de Gallecs
- Escriurem **Rambla Nova**, **la Rambla** o **el Passeig** quan la designació ha deixat de ser genèrica.
- Les denominacions genèriques d'institucions, organismes, etc.  
Els ajuntaments del Baix Montseny treballaran junts en el projecte.  
Qualsevol conselleria de la Generalitat pot col·laborar a finançar la nova instal·lació.  
Han demanat ajuts als departaments de Relacions Ciutadanes i de Cultura.
- Les denominacions sinònimes (coreferents) d'entitats o institucions  
el consistori granollerí (l'Ajuntament de Granollers)  
la cambra catalana (el Parlament de Catalunya)  
aquesta institució
- Les denominacions genèriques que continguin les paraules *administració*, *govern*, *exèrcit*, *església* o *estat*  
Qualsevol administració pot tramitar la vostra sol·licitud.  
Les diferents esglésies cristianes
- Les parts de textos normatius  
L'article 2 del Codi penal  
El capítol IV del Reglament per a l'ús de la llengua catalana
- Els cicles educatius, les assignatures i disciplines  
el batxillerat unificat polivalent  
l'educació general bàsica  
el preescolar
- Les sigles sempre s'escriuen amb majúscules, encara que el nom sencer s'escrigui amb minúscules.  
el primer cicle d'EGB
- Les divisions temporals  
l'edat mitjana  
gener, febrer, març  
dilluns, dimarts, dimecres  
primavera, estiu

- L'article que acompanya alguns noms propis de lloc catalans o que tenen una forma en català

la Garriga  
les Franqueses del Vallès  
l'alcalde del Vendrell  
el Caire  
l'Havana

- Els gentilicis

els santfeliuencs i les santfeliuenques  
els biguetans i les biguetanes  
els celonins i les celonines

### 3.1.2. Els nombres

Els numerals són mots o sintagmes que expressen un nombre, que es pot representar gràficament mitjançant lletres o xifres.

- La paraula **nombre** indica pluralitat, globalitat o quantitat:

El **nombre** d'assistents va ser molt elevat.

i **número** fa referència a la xifra que forma part d'una sèrie:

El **número 3** del carrer d'Anselm Clavé

- L'article i la preposició *de* s'apostrofen davant dels nombres que comencen amb vocal, tant si s'escriuen amb xifres aràbigues com amb xifres romanes.

l'11 de gener

una despesa d'1.003.000 pessetes

l'XI Trobada Castellera

Com que se sol dubtar a l'hora d'escriure un nombre amb lletres o amb números, a continuació es recullen algunes indicacions per adoptar un criteri coherent.

#### 3.1.2.1. S'escriuen en lletres

- Les quantitats de temps (anys, mesos, dies, hores, etc.)  
El Ple va acordar prorrogar per un any  
Té un termini de deu dies per al·legar.
  - Els nombres d'una sola xifra (del zero al nou) i els números cent, mil, milió i bilió.  
S'han registrat tres noves entitats.  
La nova llei té cent articles.
  - Les quantitats aproximades.  
Han assistit a l'acte prop de nou mil persones.
  - Les quantitats seguides del mot *vegada* o *vegades* o sinònims.  
La proposta ha estat refusada tres vegades.  
Han demanat la llicència tres cops.
  - Les dècades (sempre en minúscula i en singular)  
Els problemes ecològics sorgits en els anys noranta
  - A principi de frase.  
Cinquanta comerços es van adherir a la campanya "Encomana el català".
  - Festivitats i esdeveniments històrics.  
L'Onze de Setembre de l'any passat
  - Locucions i frases fetes  
Això és can seixanta!
- Per saber quan cal fer servir guionet en els nombres en lletres, va bé recordar la paraula D-U-C (guionet entre les desenes i les unitats i entre les unitats i les centenes)  
vint-i-set mil dues-centes pessetes  
tres-centes dues cel·les  
seixanta-dosè aniversari
  - Les quantitats relacionades no s'han d'abreujar, per evitar possibles confusions.  
✗La Policia va comptar entre cinc i sis-cents manifestants.  
✓La Policia va comptar entre cinc-cents i sis-cents manifestants.

### 3.1.2.2. S'escriuen en xifres aràbigues

- Les quantitats de dues xifres o més
    - Un curs de llenguatge jurídic de 40 hores
  - Els nombres que surten en enumeracions i llistes.
    - 3 ordinadors
    - 1 escàner
    - 8 caps de disquets
  - Els nombres seguits del nom o del símbol d'una unitat física o monetària.
    - Em va costar 6 €.
    - Pesava 5 kg.
    - Hi ha una distància de 3 m
  - Els títols, capítols, articles i apartats de textos legals
    - L'art. 3.2 del Decret 35/1997
    - La Llei 5/1981, de 4 de juny, sobre el desplegament normatiu
  - Els números que formen part de sèries
    - Número de registre 3050
    - Pàg. 140
    - DOGC 1790
    - DNI 35 893 341
  - El dia del mes i l'any en les dates
    - Esteu citat el 23 de novembre de 2004.
  - Les indicacions horàries
    - La convocatòria és a les 19.30 h.
  - Els percentatges (el signe % s'ha de separar de la xifra amb espai fi o, si no és possible, hi ha d'anar enganxat)
    - Espanya lidera de nou la taxa d'atur de l'OCDE amb el 21,2%.
  - Els nombres amb decimals
    - L'increment de l'impost queda fixat en 1,67.
  - Les carreteres i autopistes, excepte les radials
    - l'N-152, la C-17
  - Els ordinals abreujats
    - 1r. (primer)
    - 2n. (segon)
    - 4t. (quart)
    - 5es. (cinquenes)
- Els nombres que pertanyen a una sèrie no duen punts en els milers, però en el cas de xifres molt llargues cal deixar un espai en blanc on correspongui, per facilitar-ne la lectura.
- El llibre té 2.331 pàgines i a la pàgina número 2125 comença l'annex.  
L'any 2001 es va aprovar la normativa.  
El telèfon 93 456 50 55
- Quan en un text hi ha quantitats que s'han d'escriure amb lletres i amb xifres, per raons de coherència les escriurem totes amb xifres.
- Van arribar 3 autocars i 40 cotxes particulars.
- Cal evitar escriure xifres a començament de paràgraf o després de punt. Quan això passi s'ha de mirar de buscar un redactat alternatiu.
- Un total de 250 alumnes de primària s'han preinscrit als centres escolars de la població.

### 3.1.2.3. S'escriuen en xifres romanes

- Els congressos, jornades, fires, etc. II Fira del Tomàquet del Vallès
- Les carreteres radials La carretera N-II
- Els noms de reis i papes Jaume I  
Joan XXIII
- Els districtes urbans el districte I de Barcelona
- Els segles el segle XXI
- Els capítols pressupostaris La dotació per a inversions es finança mitjançant el capítol VII.

### 3.1.3. Les abreviacions

Les abreviacions són mots o sintagmes representats abreujadament. S'utilitzen per estalviar espai i temps a l'hora de representar paraules.

L'ús de les abreviacions és indicat per a taules, gràfics, llistes, classificacions i altres casos similars, i es poden utilitzar sempre que acompanyin xifres.

Com a norma general, no s'han d'utilitzar si ocupen els mateixos espais que el mot o sintagma sencers, o gairebé els mateixos.

Hi ha tres tipus d'abreviacions: les abreviatures, les sigles i els acrònims, i els símbols.

#### 3.1.3.1. Abreviatures

Una abreviatura és l'escurçament d'un mot o d'un sintagma.

Es pot formar tallant la paraula abans de la primera vocal d'una síl·laba:

c. (carrer), pàg. (pàgina)

o bé comprimint la paraula, és a dir, suprimint lletres de l'interior del mot i mantenint lletres inicials i finals:

Sr. (senyor), fra. (factura).

➤ En general, s'ha d'evitar utilitzar-ne a l'interior d'un text, per guanyar claredat.

- Sempre porten punt final av., pg., Sra.
  - No en porten, però, quan s'utilitza la barra inclinada.  
c/
- S'accentuen igual que la paraula sense abreujar. pàg. (pàgina)  
núm. (número)  
àt. (àtic)
- S'escriuen amb minúscula, com la paraula sense abreujar rbla. (rambla)  
ctra. (carretera)
  - En el cas dels tractaments, l'abreviatura s'escriu amb majúscula.  
Sr./Sra. (senyor/senyora),  
Dr./Dra. (doctor/doctora)
- Les abreviatures que es formen tallant la paraula no tenen forma de plural. pàg. (pàgina, pàgines)  
núm. (número, números)
- Les abreviatures que es formen comprimint la paraula tenen forma de plural. Sres. (senyores), fres. (factures)  
dtes. (descomptes)



### 3.1.3.2. a) Sigles

Les sigles són grups de lletres inicials que abreugen el nom d'entitats, organismes, documents o productes diversos:

CCVO (Consell Comarcal del Vallès Oriental)  
SMO (Servei Municipal d'Ocupació)  
ADN (àcid desoxiribonucleic)

- No s'han de posar punts entre les lletres. D.N.I.  
DNI
- No s'accentuen mai.
- Totes les lletres són majúscules, excepte si una entitat decideix introduir-hi minúscules. CiU, EUiA
- No tenen flexió de gènere ni de nombre, ni s'han de duplicar les lletres per indicar plural. les AMPA  
els CD  
les AV (associacions de veïns)  
SM (ses majestats)
- En són una excepció alguns casos molt consolidats  
PPCC  
CCOO
- Les sigles o els acrònims lexicalitzats, com que són equivalents a una paraula, tenen flexió de nombre. sida, sides  
pime, pimes  
làser, làsers
- S'aplica la norma general d'apostrofació a les sigles que es pronuncien com un sol mot o que s'hi poden pronunciar. L'ús de l'article *el* o *la* depèn del gènere del mot principal de la sigla. l'UCE, l'OTAN, l'URSS  
la UAB, la UOC, la SGAE  
el RACC, el IEC
- També s'aplica la norma general d'apostrofació a les sigles que es lletregen, sempre que el primer so sigui vocàlic. l'ONG, l'IRPF, l'FP, l'MDT, l'SMI  
la UGT  
la AP-7

### 3.1.3.2. b) Acrònims

Els acrònims estan formats per segments (sovint els inicials) de les paraules que componen un sintagma.

Incasòl (Institut Català del Sòl)  
Renfe (Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles)

- S'escriuen com si fos una sola paraula. Incavi, Insetur

- Si és el nom d'una entitat o institució, es pot escriure amb la lletra inicial majúscula o amb totes les lletres majúscules. Insetur o INSETUR  
Termcat o TERMCAT

### 3.1.3.3. Símbols

Són abreviatures de conceptes —o maneres de representar conceptes— que han estat fixades per algun organisme oficial i solen tenir un reconeixement internacional:

m (metres), h (hora).

- No porten mai punt final.
- Solen anar amb minúscula, però alguns van amb majúscula. h (hora), H (hotel)
- No tenen flexió de nombre. €, ha, h, kg, km
- Quan s'utilitzen a l'interior d'un text, s'ha de deixar un espai entre la unitat i el símbol. 2 km, 19 h
- No s'apostrofen els articles ni la preposició *de* quan els precedeixen. el H i la Ag  
de H i de Ag

### 3.1.3.4. Recull d'abreviacions freqüents

| FORMES SENCERES             | FORMES ABREUJADES |
|-----------------------------|-------------------|
| administració               | adm.              |
| administratiu               | admtiu.           |
| administrativa              | admtiva.          |
| ajuntament                  | aj.               |
| associació de mares i pares | AMPA              |
| associació de veïns         | AV                |
| adreça electrònica          | a/e               |
| avinguda                    | av.               |
| baixada                     | bda.              |
| baixos                      | bxs.              |
| barri                       | b.                |
| bloc                        | bl.               |
| carrer                      | c.                |
| carreró                     | cró.              |
| carretera                   | ctra.             |
| centímetre                  | cm                |
| departament                 | dept.             |

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| dilluns             | dl.            |
| dimarts             | dt.            |
| dimecres            | dc.            |
| dijous              | dj.            |
| divendres           | dv.            |
| dissabte            | ds.            |
| diumenge            | dg.            |
| municipal           | mpal.          |
| escala              | esc.           |
| euro                | €              |
| hectàrea            | ha             |
| hora                | h              |
| quilogram           | kg             |
| quilòmetre          | km             |
| quilòmetre per hora | km/h           |
| kilowatt            | kW             |
| litre               | l              |
| metre               | m              |
| metre quadrat       | m <sup>2</sup> |
| milió               | M              |
| minut               | min            |
| número              | núm.           |
| pàgina              | p. / pàg.      |
| passatge            | ptge.          |
| passeig             | pg.            |
| per exemple         | p. e. / p. ex. |
| per ordre           | p. o.          |
| plaça               | pl.            |
| polígon             | pol.           |
| principal           | pral.          |
| pujada              | pda.           |
| rambla              | rbla.          |
| sense número        | s/n            |
| telèfon             | tel.           |
| travessera          | trav.          |
| travessia           | trv.           |
| urbanització        | urb.           |

### 3.1.4. Els tipus de lletra

#### 3.1.4.1. Rodona

La lletra rodona és la que es fa servir habitualment com a base en la composició dels textos. Dintre del text general, també s'escriu en rodona:

- La designació de persones físiques o jurídiques *la Mercè Riera*
- Els sobrenoms o àlies, quan substitueixen el nom propi *en Pep Salsetes*
- Els noms d'organismes, establiments, empreses i marques registrades, tant si són catalans com si no ho són *Consell Comarcal del Vallès Oriental*  
*Fonda Europa*  
*Mango*
- Els títols de cursos, seminaris, congressos, jornades, conferències, premis, etc., sempre que incloguin un d'aquests substantius genèrics *Jornada "L'empresari en temps de crisi: reptes, oportunitats i responsabilitats"*  
*Premi Vallesà de l'Any 2010*  
*Curs sobre tècniques de relaxació*
- Els títols de textos legals i documents administratius *La Llei 6/1987, de 4 d'abril, sobre l'organització comarcal de Catalunya*
- Símbols i sigles, encara que es tracti de títols o altres elements que desplegats s'escriguin en cursiva *BOP (Butlletí Oficial de la Província)*

#### 3.1.4.2. Cursiva

La lletra cursiva destaca lletres, paraules, frases o fragments dins d'un text escrit en lletra rodona. S'escriuen en cursiva:

- Els títols de llibres, obres teatrals, obres musicals, pel·lícules, serials de TV o programes de ràdio (només s'escriu amb majúscula la inicial absoluta i la dels noms propis inclosos en el títol) *Història i memòria al Vallès Oriental*, de Joan Garriga  
*El Guernica*, de Picasso,  
L'escultura *El pensador* és obra d'Auguste Rodin.  
*A la panxa del bou* és el darrer CD de La Troba Kung-Fú.  
*El programa Polònia* s'emet els dijous.
- Els títols de revistes, diaris, butlletins i altres publicacions periòdiques (s'escriu amb majúscula la inicial absoluta del títol i les de tots els substantius, adjectius i ordinals que contingui) *Ha sortit el primer número de Vallesos.*  
*El Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* ha publicat el reglament.  
*La Pinya* és el butlletí de Vallromanes.
- Els títols de cartells, opuscles, tríptics i catàlegs *el tríptic Fira Guia't*  
*l'opuscle L'ensenyament públic, la teva opció*

- Les adreces electròniques, tant les de correu electrònic com les de la xarxa Internet. *ccvo@vallesoriental.cat*  
*www.vallesoriental.cat*
- Paraules d'altres llengües i paraules usades en sentit metalingüístic. *Assetjament psicològic és l'equivalent català del terme mobbing.*  
*Podem començar la sessió amb un brainstorming.*
- Lletres que encapçalen elements de llistes verticals. *a)*  
*b)*  
*c)*

Les funcions de la rodona i la cursiva es poden intercanviar. Quan la composició del text és en cursiva per comptes de rodona, en casos com ara pròlegs, prefacs, peus d'il·lustració, etc., la rodona fa les funcions de la cursiva.

### 3.1.4.3. Negreta

Aquest tipus de lletra s'utilitza per destacar algunes parts del text, com són títols o subtítols. En general, s'ha d'utilitzar amb prudència, perquè una saturació de negretes en un text dilueix l'efecte que es busca.

- Títols o subtítols d'un text *1. Recomanacions per a l'atenció als maltractaments*  
*1.1. La intervenció des dels serveis sanitaris*  
*La intervenció dels serveis sanitaris és bàsica en la detecció dels maltractaments, amb independència de si existeixen o no lesions.*
- Títols de figures, gràfics, etc. **Gràfic 1. Evolució del nombre de consultes ateses**
- Encapçalament de taules 

| Concepte              | Preu  |
|-----------------------|-------|
| Material de papereria | 200 € |
| Bosses de plàstic     | 50 €  |
| Grup d'animació       | 300 € |
- Fragments destacats (cal fer-ne un ús limitat). *Us convidem a la presentació del Programa d'activitats als centres cívics per al trimestre que ve.*  
*Davant de qualsevol tipus de lesió, independentment de la gravetat, s'ha d'emetre un comunicat judicial, a més d'un informe mèdic, que cal facilitar a la pacient.*

### 3.1.5. Els signes de puntuació i altres signes gràfics

#### 3.1.5.1. Els signes de puntuació

##### La coma (,)

La coma indica una pausa breu dins l'oració. Se separa del caràcter següent amb un espai en blanc. S'escriu coma:

- Per separar els elements d'una sèrie (mots, frases, etc.), tret dels dos últims, que solen anar units amb les conjuncions *i*, *o* o *ni*.

S'ha de comprar un PC, una impressora, un mòdem i un vídeo.  
Les aules no disposen d'ordinadors, projectors ni pantalles.
- Si es tracta d'elements complexos o que ja contenen una altra conjunció, es posa coma davant la conjunció.

Finançaran el projecte les àrees de Territori i Medi Ambient, Economia i Finances, i Logística.
- Per delimitar els incisos, les aposicions, les oracions de relatiu explicatives i els vocatius.

Us envio, tal com ens vau demanar, una còpia del projecte.  
Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local  
La responsable de l'àrea, Anna Gómez, va protestar enèrgicament.  
La moderadora, que seurà a la dreta, demanarà als candidats que triïn una qüestió per debatre.  
Creu-me, Enric, fes cas de l'advertiment.
- Després de certes expressions adverbials i determinats connectors (*a més, així i tot, així mateix, en resum, per tant, tanmateix, d'una banda, d'altra banda, tot i això, etc.*), tot i que de vegades se'n pot prescindir.

Així mateix, us oferim la nostra col·laboració.  
D'una banda, estudiar el problema amb deteniment; de l'altra, prendre mesures.  
Es tracta, doncs, que la situació es desencalli.  
No compleixes tots els requisits; per tant, no et podem admetre al club.
- Quan s'elideix un verb.

La regidora d'Educació ha comunicat la notícia, i també, la tècnica de l'Àrea.  
Jo treballo en horari de matí, i tu, en horari de tarda.
- Tanmateix, aquesta coma es pot ometre en els casos en què utilitzar-la provoca una frase excessivament sincopada.

El percentatge d'aprovals el curs 2001/02 va ser del 50%, el següent (,) del 55% i l'altre (,) del 60%.
- Quan s'altera l'ordre lògic de la frase.

No va poder acabar el discurs, el regidor.  
La sol·licitud, l'haureu de presentar al Registre.
- Darrere de les oracions subordinades finals, causals, condicionals, locatives, etc., quan van davant de l'oració principal, sobretot si són llargues.

Si s'obtenen els recursos necessaris, s'ampliarà el servei.  
Mentre no ens autoritzin a ampliar la plantilla, no podrem millorar el servei.

- |                                                                                                         |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| • En les datacions, entre el nom de la població i la data.                                              | Granollers, 25 de setembre de 2010                                                           |
| • En les adreces, per separar els diversos elements.                                                    | plaça de Francesc Macià, 6, 2n 1a                                                            |
| • En les cartes, després de la fórmula de salutació, i també després de la de comiat, si no conté verb. | Benvolguda senyora,<br>Cordialment,                                                          |
| • En les indicacions de dia, hora i lloc, entre els diversos elements.                                  | El proper ple del Consell Comarcal es farà el<br>23 d'abril, a les 12 h, a la sala de plens. |
| • En les quantitats, entre els decimals i els enters.                                                   | 7.190.938,43 euros                                                                           |

➤ **No** s'ha d'utilitzar la coma entre el subjecte i el verb ni entre el verb i els complements, encara que en alguns casos, si el subjecte és molt llarg, s'hi pot posar.

## El punt (.)

El punt indica una pausa més llarga i s'utilitza per marcar el final de la frase. S'escriu punt:

- |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Al final d'una frase amb sentit complet.                                            | El sistema d'immersió lingüística, que prioritza la llengua catalana a l'escola per la seva persistent situació de discriminació, ha estat tot un èxit.<br>Volem aconseguir els objectius previstos. Tenim il·lusió i no ens arronsarem. |
| • En la numeració dels apartats, després de la xifra que marca l'ordre.               | Ordre del dia<br>1. Aprovar l'acta de la sessió del 16 de desembre de 2010.<br>2. Donar compte dels decrets de Gerència.<br>4. Torn obert de paraules.                                                                                   |
| • Després de les abreviatures                                                         | tel. (telèfon)<br>adm. (administració)<br>dt. (dimarts)<br>Sr. (senyor)                                                                                                                                                                  |
| • En les quantitats expressades amb xifres, per separar els milers, els milions, etc. | 4.789 persones<br>2.315.000 habitants                                                                                                                                                                                                    |
| • En les indicacions horàries, per separar les unitats de temps.                      | a les 17.30 h<br>L'horari d'inscripcions és de 17.30 a 20.30                                                                                                                                                                             |

➤ **No** s'ha d'escriure punt en les quantitats que representen números d'una sèrie, com per exemple els anys, els codis postals, els números de pàgina, els números amb què es

designen lleis i decrets, els números de telèfon i de DNI (en els números llargs es pot deixar un espai fi en blanc, per facilitar-ne la lectura).

L'any 2000 és l'últim del segle XX.  
Consulteu la pàgina 1253 de la nova Gramàtica descriptiva.  
El Decret 1220/1996  
El codi postal 08182  
El nostre telèfon és el 938600700  
El DNI número 37278417

- **No s'ha d'escriure punt després dels signes d'exclamació i interrogació.**

Quan ha rebut la citació?  
Us hi esperem!

- **No s'ha d'escriure punt darrere de les sigles i els símbols.**

L'ICS depèn de la Generalitat de Catalunya.  
Surt publicat en el DOGC núm. 253, de 25 de gener de 1992.  
Treballa com a pedagoga a l'EAIA del Vallès Oriental.

- **No s'ha d'escriure punt en els indicadors, senyals informatius i rètols en general.**

Respecteu el silenci  
No es permet fumar

- **No s'ha d'escriure punt en les datacions i les signatures**

La Llagosta, 13 de juny de 2010  
Jordi Solé i Ferrando  
Alcalde de Caldes de Montbui

## El punt i coma (;)

El punt i coma marca una pausa mitjana, més llarga que la coma i més curta que el punt. S'escriu punt i coma:

- Per separar oracions que mantenen una estreta relació lògica o sintàctica.

En primer lloc intervindrà el president del Consell Comarcal; en segon lloc, el conseller de Medi Ambient...

Hem de considerar la situació de precarietat del col·lectiu; és imprescindible tenir-la en compte.

- Entre els elements d'una enumeració, especialment si són llargs o ja contenen comes.

De conformitat amb el que disposen l'article 106.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les hisendes locals; la Llei 39/1988...;

Hi intervindran: el president, que parlarà de les activitats dutes a terme durant el darrer exercici; un representant del món empresarial, i un representant de les forces polítiques, que clourà l'acte.

- Davant de *però* i d'altres conjuncions adversatives o concessives, sobretot si les oracions són llargues i contenen comes.

Han pogut reunir-se, n'han parlat tant com han volgut, tothom hi ha pogut dir la seva i aportar-hi arguments; però això no impedirà que l'òrgan competent hi tingui la darrera paraula.



## Els dos punts (:)

Els dos punts tenen la funció d'introduir citacions, enumeracions, aclariments i exemples, i també una cita textual, una causa... S'escriuen dos punts:

- Davant d'una enumeració  
Cal aportar la documentació següent: fotocòpia del NIF, certificat d'empadronament i fotocòpia dels rebuts.
  - Davant d'un exemple  
L'adverbi *pertot* significa 'en tot lloc'. Per exemple: "Després de la mort del pare, li semblava que el veia pertot: a la cuina, al carrer, al metro, fins i tot a la cambra..."
  - Davant de citacions textuais o reproduccions de diàlegs en estil directe  
El president demana que consti a l'acta que ell va afirmar exactament: "[...]"  
L'article 6 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, apartat núm. 1, diu: "La llengua pròpia de Catalunya és el català."
  - En els documents administratius, després dels mots *certifico*, *exposo*, *demano*, *faig constar*, *ordeno*, etc.  
EXPOSO: Que a causa dels darrers aiguats del mes de setembre [...]  
DEMANO: Que em concedeixin les indemnitzacions que preveu [...]
- No s'ha d'escriure dos punts per separar les hores dels minuts (vegeu "El punt").

## Els punts suspensius (...)

Els punts suspensius sempre són només tres, i inclouen el punt final quan és el cas. Indiquen suspensió del pensament. S'escriu punts suspensius:

- Per indicar que una frase no s'ha tancat, que un pensament és inacabat, que hi ha una reticència, etc.  
El gerent va comentar que els pressupostos no preveien una partida... tal com ja s'ha apuntat anteriorment.  
Ells molt dir, però a l'hora de fer...  
Ara mateix, me n'aniria a París, Nova York, la Patagònia...
  - Per assenyalar l'omissió de text dins d'una citació. En aquest cas els punts suspensius van entre claudàtors.  
[...] i el Departament d'Economia i Coneixement serà l'encarregat de presentar els nous pressupostos de la Generalitat.
- No s'han d'escriure punts suspensius darrere de l'abreviatura etc.

## El signe d'interrogació (?)

És el signe amb què es marquen les preguntes directes. Es posa només al final, i també es pot posar al principi quan la frase interrogativa és molt llarga —més d'una ratlla— i no comença amb cap element interrogatiu (*qui*, *que*, *quan*, *quant*, *on*, *per què*), però si comença amb un d'aquests elements el signe d'obertura no és necessari.

Què vols que et digui?  
T'ha agradat la novel·la? Oi que te l'havia de recomanar?  
Ara jo em pregunto: calia haver arribat a aquest extrem?

Què n'opines, de les intervencions dels treballadors en la darrera assemblea convocada pel comitè?

- **No** s'ha de deixar espai entre la paraula i el signe d'interrogació.
- **No** s'ha de posar punt després d'un signe d'interrogació, i mai no s'ha d'escriure més d'un interrogant seguit.

### El signe d'admiració (!)

Serveix per marcar la sorpresa, l'admiració, les exclamacions i els crits. Es posa només al final.

Que gran que t'has fet!  
Això sí que em fa feliç!

- **No** s'ha de deixar espai entre la paraula i el signe d'admiració.
- **No** s'ha de posar punt després d'un signe d'admiració i mai no s'ha d'escriure més d'un signe d'admiració seguit.

### El guió ( — )

El guió no s'ha de confondre amb el guionet, més petit. S'escriu guió:

- Per emmarcar un incís o un aclariment (a vegades són intercanviables amb els parèntesis). S'escriu immediatament davant del mot que obre l'incís i immediatament darrere del mot que el clou.

És conegut el cas del DDT —compost no biodegradable—, per la gran persistència després de dècades de prohibició d'usar-lo...  
Que no hi vulguis anar —tot i que ho entenc— em fa ràbia.
- Si l'incís és al final d'una frase, acaba en punt i s'omet el guió de tancament.

Noms com riera Merdans i torrent Caganell són d'allò més curiosos —n'hi ha per a tots els gustos.
- Per indicar les intervencions dels interlocutors en els diàlegs i fer les acotacions del narrador. S'escriu immediatament davant del primer mot de cada intervenció.

—Ep! —li va dir—. Oi que sí?  
—Té tota la raó —assentí una clienta.
- Per introduir els elements d'una llista. S'escriu deixant un espai entre el guió i la primera lletra.

El contractista tindrà dret a indemnització en els casos següents:  
— incendis  
— inundacions...

### El guionet ( - )

També s'anomena guió curt. S'escriu unit a l'element o als elements que acompanya, sense deixar-hi cap espai entremig. Serveix per indicar les particions de mot a final de ratlla, i també s'utilitza en els casos següents:

- En alguns mots compostos  
para-xocs  
Mont-roig  
nord-est  
abans-d'ahir
- En els numerals  
cinquanta-cinc  
tres-cents vuitanta
- En algunes formes dels pronoms febles, per unir el verb amb el pronom  
agafeu-lo  
comprar-ne
- En la indicació de períodes de temps i en les dates, per separar els diversos elements numèrics.  
El període 1999-2005 serà d'experimentació d'aquest sistema.  
14-2-2010
- Per unir xifres i mots, generalment substituint una preposició i, a vegades, alguna conjunció.  
pàg. 23-53  
trajecte Granollers - Sant Celoni  
Barça-València
- Si uneix elements formats per més d'un mot, se sol deixar un espai davant i darrere del guionet.  
Castella - la Manxa

## Els parèntesis ( )

Els parèntesis delimiten una informació complementària, una intercalació, un incís (poden ser intercanviables amb els guions).

La Ponència Comarcal d'Avaluació ambiental (PCAA) intervé en diversos tràmits [...], segons el procediment que s'ha de seguir (obtenció d'una nova llicència, adequació de llicències preexistents, avaluació d'actuacions de control, etc.).  
La Guerra Civil Espanyola (1936-1939)

## Els claudàtors ([ ])

Els claudàtors també delimiten una informació complementària, una intercalació, un incís, sobretot per indicar afegits a un text original. S'escriu entre claudàtors:

- Els aclariments que s'afegeixen a un text original transcrit  
L'article 75.2 estableix que "rebran les retribucions [els funcionaris en situació de serveis especials] dels llocs de treball o dels càrrecs efectius que exerceixen".
- Els punts suspensius que s'inclouen en un text transcrit per indicar que s'ha suprimit un fragment de l'original  
La Ponència Comarcal d'Avaluació ambiental (PCAA) intervé en diversos tràmits [...], segons el procediment que s'ha de seguir [,,].

## Les cometes (" ")

Serveixen per distingir un fragment de text respecte al text general. S'escriuen immediatament abans del primer mot i després de l'últim del fragment que emmarquen. S'escriu entre cometes:

- Els títols d'articles periodístics, discursos, conferències, capítols de llibre, documents no publicats, exposicions, jornades o lemes  
 Van reproduir les declaracions del ministre a la secció "Món" del diari *La Vanguardia*.  
 Va presentar l'informe "Les polítiques de joventut de l'Administració local".  
 Ja han anat a veure l'exposició "Al Vallès Oriental, les deixalles tenen un pla".  
 Jornada "L'empresari en temps de crisi: reptes, oportunitats i responsabilitats"  
 El Banc de Sang i Teixit impulsa la campanya "Amb una vegada no n'hi ha prou" per animar la població a donar sang.
  - Les citacions o paraules textuais d'algú.  
 L'article 7 estableix: "Són funcions públiques..."  
 El conseller Andreu Mas-Colell ha explicat que aquest any és "d'extraordinària excepcionalitat".
  - Les paraules a les quals es vol donar un significat o un èmfasi especial, un matís irònic o personal, un doble sentit, una remarca, etc.  
 La seva "intel·ligència" l'irritava en gran manera.  
 Aquest cap de setmana m'han "netejat" el pis.  
 Fan activitats per a joves "enganxats".
- **No s'escriuen entre cometes els noms propis d'empreses o altres entitats.**  
 Van contractar els serveis de l'empresa Breinco.

### La barra inclinada ( / )

La barra inclinada indica relació, alternança o oposició entre dos elements. Convé no abusar-ne, sobretot quan es pot substituir per una conjunció. S'escriu barra inclinada:

- En la nomenclatura de lleis, decrets, etc., per separar el número d'ordre, de l'any de promulgació  
 Decret 457/1988, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix [...]
- En algunes abreviatures  
 s/n  
 a/e
- En el tractament doble de gènere, es pot utilitzar la barra inclinada per separar la forma masculina i la femenina.  
 Senyor/Senyora

### 3.1.5.2. Altres signes gràfics

#### L'apòstrof (')

L'apòstrof és un signe gràfic que no s'ha de confondre amb l'accent. S'apostrofen els articles i pronoms *el* i *la* i la preposició *de* davant de vocal o h muda.

L'alcalde obrirà l'acte a les vuit.

La consellera d'Acció Social i Ciutadania va parlar sobre la Llei de la dependència.

- No s'apostrofa *la* davant dels mots femenins que comencin per *i* o *u* àtones.  
la independència  
la universitat  
la innocència
- No s'apostrofa *la* ni *el* davant dels mots que comencen amb *i* o *u* seguida d'una altra vocal, és a dir que formen síl·laba amb la vocal següent.  
la iaia  
la hiena  
la UEFA  
el iode  
el iot
- No s'apostrofa *la* ni *el* davant de hac aspirada.  
el hall  
el hip-hop  
la hippy

#### El punt volat

El punt volat és el punt de la *ela* geminada (*l·l*). Cal diferenciar-lo del punt que fem servir per acabar les frases i separar-les entre si.

✗col.legi

✓col·legi

✗nul.la

✓nul·la

- Per introduir el punt volat només cal pitjar alhora la tecla de majúscules i la del número 3 del teclat central de l'ordinador.

### 3.1.6. Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims

#### Es tradueixen

Els noms de reis, prínceps, savis, sants i altres personatges històrics i contemporanis, i també els de personatges de ficció

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Martí l'Humà | Martín el Humano |
| Aristòtil    | Aristóteles      |
| la Ventafocs | la Cenicienta    |

#### Les designacions de càrrecs

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| la consellera de Justícia | la consejera de Justicia |
|---------------------------|--------------------------|

#### Les formes de tractament

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Molt Honorable Senyor President | Muy Honorable Señor Presidente |
| Il·lm. Sr. José Orive           | Ilmo. Sr. D. José Orive        |

#### Els noms d'institucions, entitats públiques i òrgans de gestió

|                                  |                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Generalitat de Catalunya         | Generalidad de Cataluña<br>o Generalitat de Catalunya |
| Delegació d'Hisenda              | Delegación de Hacienda                                |
| Prefectura Provincial de Trànsit | Jefatura Provincial de Tráfico                        |

- No es tradueixen els noms d'Institucions i entitats públiques d'àmbit local i comarcal  
el Consell Comarcal del Vallès Oriental

#### Els noms d'entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses

|                                      |                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Creu Roja                            | Cruz Roja                              |
| Metges sense Fronteres               | Médicos sin Fronteras                  |
| Associació de Veïns de Ca l'Artigues | Asociación de Vecinos de Ca l'Artigues |

- No es tradueixen els noms d'entitats si han manifestat la voluntat de mantenir el nom únicament en una llengua.

Centro Cultural y Recreativo de Andalucía  
C.F. Peña los Amigos  
Asociación de Karate Mollet  
Colla de Diablers els Encendraires  
Coral Lo Liri

#### Els noms de partits polítics i organitzacions sindicals (ús social)

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Comissions Obreres           | Comisiones Obreras            |
| Unió General de Treballadors | Unión General de Trabajadores |

- Quan es fa un ús oficial d'aquestes designacions, s'ha d'utilitzar el nom registrat.

#### Els noms d'òrgans de gestió d'empreses

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Departament de Vendes de Biokit SA | Departamento de Ventas de Biokit, SA |
|------------------------------------|--------------------------------------|

## Les designacions de festivitats cíviques, religioses i polítiques

Nadal  
nit de Cap d'any  
la Puríssima  
l'Onze de Setembre

Navidad  
Nochevieja  
la Inmaculada Concepción  
el Once de Septiembre

## Els noms de premis i distincions

Creu de Sant Jordi  
Medalla d'Or de la Generalitat de Catalunya  
Premi de Cooperació Internacional per al Desenvolupament Humà

Cruz de Sant Jordi  
Medalla de Oro de la Generalitat de Cataluña  
Premio de Cooperación Internacional para el Desarrollo Humano

## Els títols de documentació oficial i disposicions normatives

document nacional d'identitat  
Llei orgànica del poder judicial

documento nacional de identidad  
Ley orgánica del poder judicial

## Els títols d'obres musicals formats per un genèric del tipus *sonata*, *concert*, *simfonia*, etc. i els apel·latius que reben algunes peces

*Primera simfonia*  
*Concert per a clavicèmbal*

*Primera sinfonía*  
*Concierto para clavicémbalo*

## Els títols d'obres d'art

*Tristos caminants*  
*El desconsol*

*Tristes caminantes*  
*El desconsuelo*

- No es tradueixen, però, si no tenen un equivalent en la llengua d'arribada

*Las meninas*

## Els títols de diaris o butlletins oficials

*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*

*Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*

## En els noms de les denominacions d'origen i de qualitat de productes alimentaris, es tradueix la denominació comuna i es manté invariable el topònim

Mató de Montserrat  
Mongetes del Ganxet  
Pollastre de la Raça Prat

Mató de Montserrat  
Alubias del Ganxet  
Pollo de la Raza Prat

- Si el topònim té una forma tradicional en la llengua d'arribada, també es tradueix.

Pernil de Terol  
Musclos del Delta de l'Ebre

Jamón de Teruel  
Mejillones del Delta del Ebro

- Quan el topònim és tractat com un nom comú, es tradueix si té tradició en la llengua d'arribada.

un xerès

un jerez

- Quan el topònim és tractat com un nom comú, no es tradueix si no té tradició en la llengua d'arribada.

un jabugo de primera

Els noms de poblacions que tenen forma tradicional en la llengua d'arribada (en textos no oficials)

Osca  
Lleida

Huesca  
Lérida

Els noms d'estats, regions i accidents geogràfics

Catalunya  
Espanya  
Comunitat Autònoma de les Illes  
Balears  
Xile  
Costa d'Ivori

Cataluña  
España  
Comunidad Autónoma de las Islas  
Baleares  
Chile  
Costa de Marfil

Els noms d'accidents geogràfics (es tradueix la part genèrica; el topònim, només si té tradició en l'altra llengua)

riu Ebre  
Pirineus  
torrent del Caganell

rio Ebro  
Pirineo  
torrente de El Caganell

Els noms de cursos d'aigua

la Tordera

el Tordera

Els noms de vies públiques i barris (es tradueix la forma genèrica, però mai el nom propi)

el carrer de Miquel Ricomà  
el barri del Lledoner

la calle de Miquel Ricomà  
el barrio de El Lledoner

Els topònims inclosos en noms d'entitats, només si tenen tradició en la llengua d'arribada

la Junta d'Andalusia  
la Generalitat de Catalunya  
el Centre Penitenciari Quatre Camins

la Junta de Andalucía  
la Generalidad de Cataluña  
el Centro Penitenciario Quatre Camins



## No es tradueixen

Els noms propis de persona o les variants de noms. Quan els cognoms van units per la conjunció copulativa, es reproduïxen tal com s'expressen en la llengua de partida

Pompeu Fabra  
un text de Marcelino Menéndez y Pelayo  
un llibre de Miquel Martí i Pol

- Quan es tracta de noms propis escrits en un alfabet no llatí, s'ha de transcriure, amb els signes de l'alfabet de la llengua d'arribada, la pronúncia en la llengua de partida.

Anton Pàvlovitx Txèkhov

Anton Pávlovich Chéjov

Les designacions d'institucions i entitats públiques d'àmbit local i comarcal

el Consell Comarcal

Els noms de grups artístics

Mojinos Escozíos  
Els Amics de les Arts  
Xics de Granollers  
La Troba Kung-Fu  
coral Lo Liri

Els noms d'empreses

Casa Blava Ocell de Paper  
Productos Alimenticios Gallo  
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria  
Pastes Sanmartí S.L.  
Catalunya Caixa

Les sigles i acrònims, tant si la denominació completa oficial s'ha traduït com si no

INEM (Institut Nacional d'Ocupació)

INEM (Instituto Nacional de Empleo)

- Quan la traducció s'ha consolidat i ha original una nova sigla en la llengua d'arribada, cal usar aquesta sigla.

EUA (Estats Units d'Amèrica)  
PNB (Partit Nacionalista Basc)

EEUU (Estados Unidos de América)  
PNV (Partido Nacionalista Vasco)

Les denominacions de partits polítics i organitzacions sindicals, quan se'n fa un ús oficial. Hi ha noms, però, que només s'usen en la forma original

Esquerra Republicana de Catalunya  
Convergència i Unió

En general, els títols d'òperes i sarsueles no es tradueixen entre el català i el castellà

*Doña Francisquita*  
*Cançó d'amor i de guerra*

- Entre el català i altres llengües més allunyades sí que se sol traduir. També és usual escriure el títol original i la traducció entre parèntesis.

*Die Zauberflöte* (La flauta màgica)  
*Les noces de Fígaro*

- Tampoc no es tradueixen els títols de cançons si no se n'ha fet una versió en la llengua d'arribada.

*Veles e vents*  
*Mediterráneo*

Els títols de publicacions periòdiques, col·leccions, sèries de llibres o títols d'articles

*El Temps*  
*Muy Interesante*  
*El 9 Nou*  
"Criteris Lingüístics"  
"El Balanci"

Les denominacions de comarques o petites regions naturals

el Lluçanès  
el Moianès  
el Baix Vallès  
el Baix Montseny  
El Bierzo  
Hoya de Baza

- Sí que es tradueixen alguns noms de comarca que tenen tradició en català.

els Monegres  
la Manxa

los Monegros  
la Mancha

Els noms d'accidents geogràfics toponimitzats

turó de l'Home  
pla de la Calma  
coll Formic  
Marismas del Guadalquivir

Turó de l'Home  
Pla de la Calma  
Coll Formic  
marismas del Guadalquivir

## Altres casos

Les designacions de conferències, ponències i discursos s'expressen en la llengua en què es pronunciaren o s'han pronunciat. Si es considera necessari, es pot posar la traducció a continuació entre parèntesis.

Les denominacions de congressos, convencions, jornades i simposis se solen presentar en més d'una llengua. Si una de les llengües oficials és la d'arribada del text, cal usar la denominació en aquesta llengua.

Hi ha empreses i marques registrades amb doble denominació. Caldrà usar en cada cas la forma de la llengua d'arribada.

Aigües de Barcelona  
Libreta Estrella  
"El Vaixell de Vapor"

Aguas de Barcelona  
Libreta Estrella  
"El Barco de Vapor"

### 3.1.7. Els tractaments protocol·laris

Els tractaments protocol·laris són tractaments de cortesia que es donen a una persona en funció del seu càrrec, autoritat o categoria social. S'han de restringir a textos i a situacions molt determinats, com ara una invitació personal, un saluda o l'encapçalament d'una carta d'agraïment. En les cartes, quan es fa servir tractament protocol·lari, s'ha de limitar a l'encapçalament, precedint el nom de la persona destinatària, i no s'ha d'utilitzar ni en la salutació ni en el cos de la carta.

Primer es posa la fórmula de tractament (sencera o abreujada), amb les inicials dels mots que la componen en majúscula; després el nom de la persona, i, finalment, el càrrec, amb la inicial en minúscula.

Molt Honorable Senyor Artur Mas, president de la Generalitat de Catalunya  
M. Hble. Sr. Artur Mas, president de la Generalitat de Catalunya

Quan un càrrec no té un tractament concret transmès per la tradició, s'entén que s'ha d'utilitzar el tractament general de cortesia, que, en català, és el de *Senyor* o *Senyora*. Aquest és el cas, per exemple, dels regidors i regidores municipals.

| Fórmula de tractament                                                     | Abreviatura                                            | Càrrec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Molt Honorable Senyor<br>Molt Honorable Senyora                           | M. Hble. Sr. o M. H. Sr.<br>M. Hble. Sra. o M. H. Sra. | <ul style="list-style-type: none"><li>• president/a de la Generalitat de Catalunya</li><li>• president/a del Parlament de Catalunya</li><li>• expresident/a de la Generalitat de Catalunya</li><li>• expresident/a del Parlament de Catalunya</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Honorable Senyor<br>Honorable Senyora                                     | Hble. Sr. o H. Sr.<br>Hble. Sra o H. Sra.              | <ul style="list-style-type: none"><li>• conseller/a de la Generalitat de Catalunya</li><li>• exconseller/a de la Generalitat de Catalunya</li><li>• president/a del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya</li><li>• cònsol/consollessa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Excel·lentíssim Senyor<br>Excel·lentíssima Senyora                        | Excm. Sr.<br>Excma. Sra.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona</li><li>• cap de l'oposició</li><li>• governador/a civil</li><li>• governador/a militar</li><li>• president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya</li><li>• president/a i magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia</li><li>• president/a de l'Audiència Nacional</li><li>• delegat/ada del Govern de l'Estat</li><li>• degà/ana del Col·legi d'Advocats</li><li>• fiscal en cap</li><li>• president/a de la Diputació de Barcelona</li><li>• magistrat/ada del Tribunal Suprem de Justícia</li><li>• diputat/ada al Congrés de Diputats</li></ul> |
| Excel·lentíssim i Magnífic Senyor<br>Excel·lentíssima i Magnífica Senyora | Excm. i Mgfc. Sr.<br>Excma. i Mgfca. Sra.              | <ul style="list-style-type: none"><li>• rector/a d'universitat</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senyoria                                        |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jutge/essa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Il·lustríssim Senyor<br>Il·lustríssima Senyora  | Il·lm. Sr. o lm. Sr.<br>Il·lma. Sra. o lma. Sra. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• alcalde/essa (llevat del de Barcelona)</li> <li>• magistrat/ada i president/a d'audiència provincial</li> <li>• delegat/ada de ministeri</li> <li>• president/a de diputació provincial</li> <li>• secretari/ària del govern del Tribunal Suprem</li> <li>• president/a de consell comarcal</li> </ul> |
| Mossèn                                          | Mn.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• diaca</li> <li>• prevere</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Il·lustre Senyor<br>Il·lustre Senyora           | Il·ltre. Sr.<br>Il·ltre. Sra.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• diputat/ada del Parlament de Catalunya</li> <li>• síndic/a de greuges</li> <li>• president/a de la Sindicatura de Comptes</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| Molt Il·lustre Senyor<br>Molt Il·lustre Senyora | M. Il·ltre. Sr.<br>M. Il·ltre. Sra.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrat/ada de tribunal superior i del Tribunal Administratiu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |

Més informació a: [http://www.diba.cat/documents /477802/0/tractaments\\_protocol.pdf](http://www.diba.cat/documents /477802/0/tractaments_protocol.pdf)

## 3. 2. Altres recursos

### 3.2.1. Recursos a Internet

#### Optimot. Consultes lingüístiques

<http://optimot.gencat.cat>

Optimot és un cercador d'informació lingüística de la Generalitat de Catalunya que ajuda a resoldre dubtes sobre la llengua catalana, i permet cercar paraules, arrels o frases en diverses fonts alhora (*Diccionari de la llengua catalana de l'Institut d'Estudis Catalans*, els diccionaris terminològics del Termcat, el *Nomenclàtor oficial de toponímia de Catalunya* o els diccionaris català-castellà i castellà-català d'Enciclopèdia Catalana).

#### Diccionaris en línia

<http://dlc.iec.cat/>

El *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.

<http://www.diccionari.cat/>

El *Diccionari de la llengua catalana* ofereix en línia el contingut actualitzat del *Gran diccionari de la llengua*. Inclou etimologia, partició sil·làbica, prefixos i sufixos, abreviacions, neologismes, exemples d'ús, models de conjugació verbal i plurals irregulars. A més d'altres entrades, aplega tots els mots que tenen entrada al *Diccionari de la llengua catalana*, de l'Institut d'Estudis Catalans (2007), i els identifica amb un senyal específic.

Des de [www.diccionari.cat](http://www.diccionari.cat) es pot accedir al diccionari escolar Didac, al diccionari de medicina i al diccionari multilingüe (català, castellà, anglès, francès i alemany).

<http://www.grec.cat/cgi-bin/mlt00.pgm>

El *Diccionari de la llengua catalana multilingüe* s'estructura en dues parts. La primera conté un diccionari de la llengua catalana amb definicions acompanyades d'exemples, locucions i frases fetes; a més, en un bloc a part s'inclouen les equivalències en castellà, anglès, francès i alemany. La segona part conté quatre diccionaris bilingües inversos: *castellà-català*, *anglès-català*, *francès-català* i *alemany-català*.

<http://www.diccionaris.cat/>

Permet consultar en línia els diccionaris Vox: diccionari de la llengua, diccionari de sinònims, i els diccionaris bilingües català - castellà, castellà - català, català - anglès, anglès - català, català - francès i francès - català.

<http://www.termcat.cat/>

El Termcat és el centre de terminologia de la llengua catalana, i té com a finalitats la promoció, l'elaboració i la difusió de recursos terminològics i la normalització dels neologismes catalans. S'hi pot consultar:

El **Cercaterm**, una eina de consulta multilingüe que pot ajudar a resoldre qualsevol dubte terminològic que sorgeixi en la redacció o traducció de textos especialitzats en català.

La **Neoloteca**, un 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.

Els **Diccionaris en línia**, diccionaris terminològics elaborats pel Termcat o amb el seu assessorament, agrupats en cinc grans sectors temàtics. Es poden descarregar o consultar en línia.

## **Verificadors ortogràfics**

<http://www.microsoft.com/spain/cat/posatcatala.aspx>

Corrector i eines lingüístiques de l'Office de Microsoft.

<http://www.softcatala.org/corrector>

Corrector automàtic en línia de Softcatalà

<http://www.maxigramar.com>

Maxigramar. Corrector ortogràfic i gramatical amb opció de compra.

## **Traducció automàtica en línia**

<http://www.gencat.cat/llengua/traduccion-automatica>

Ofereix una llista extensa de traductors automàtics en línia, entre els quals:

<http://translate.google.cat>

Traductor de Google. Permet traduir entre el català i més de 40 llengües. Facilita la traducció automàtica dels continguts d'un web.

<http://www.internostrum.com>

Traductor automàtic de la Universitat d'Alacant. Permet traduir entre el català i el castellà.

<http://traductor.gencat.cat/index.jsp?locale=ca>

Traductor automàtic de l'occità. Permet traduir entre el català i l'occità, l'occità aranès i el castellà.

## **Models de documents administratius**

<http://www.upf.edu/daupf/>

Guia de redacció de documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra. Conté aspectes de redacció i presentació dels documents, models de documents administratius i dos annexos amb els tractament protocol·laris i els municipis i les comarques dels Països Catalans.

<http://www.upc.edu/slt/fl/>

*Fitxer lingüístic*, del Servei de Llengües i Terminologia de la UPC. S'hi poden trobar criteris lingüístics i models de documents de la UPC. S'hi tracten qüestions de gramàtica, estil, tipografia i convencions gràfiques rellevants a l'hora de redactar textos, tant de l'àmbit acadèmic com de l'administració i la gestió de la Universitat.

## Webs amb recursos lingüístics

<http://www20.gencat.cat/webs d'interès>

Web de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/home/index.html>

El Servei Lingüístic de la Universitat Oberta de Catalunya aplega un seguit de recursos lingüístics sistematitzats, per ajudar els usuaris a l'hora d'elaborar tota mena de textos.

<http://esadir.cat>

Portal lingüístic de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals. Ofereix els materials elaborats al llarg dels anys pels equips d'assessorament lingüístic de les diverses empreses de la Corporació. Pretén donar respostes clares i concises als dubtes més habituals que planteja l'ús de la llengua als mitjans de comunicació.

<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/suport-linguistic-1184827879263.html>

Gabinet de llengua catalana de la UAB. Ofereix recursos per escriure millor: terminologia, diccionaris de llengua general, criteris lingüístics i models de documents.

## Altres llocs web d'interès

<http://www.navegaencatala.cat/>

Instruccions senzilles per ajudar a configurar el navegador en català.

<http://catalanitzador.softcatala.org/>

Programa de Softcatalà que posa en català Windows, Office i Explorer

<http://www.parla.cat/>

<http://www.gencat.cat/llengua/guies/parlacat>

*Parla.cat* és un espai virtual d'aprenentatge que posa a l'abast de tothom materials didàctics per aprendre la llengua catalana.

<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/linia.htm>

S'hi pot trobar els opuscles de la col·lecció "Criteris lingüístics" en format PDF:

- *Abreviacions*
- *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*
- *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*
- *Documentació jurídica i administrativa*
- *Majúscules i minúscules*
- *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*

<http://www20.gencat.cat/criteris toponímia>

Versió electrònica del document *Criteris per a la toponímia d'àmbit municipal*. Es tracta d'una eina de treball que ajuda a resoldre els dubtes més habituals pel que fa a l'escriptura dels topònims, la retolació, etc.

<http://www20.gencat.cat/Nomenclàtor>

Versió electrònica del *Nomenclàtor oficial de toponímia major de Catalunya*. Recull de topònims de Catalunya, editat el 2003 i ampliat el 2009. S'hi poden consultar les grafies dels topònims i la seva situació geogràfica, en un atlas cartogràfic a escala 1:50000.

Conté també l'etimologia dels noms de municipis i comarques, i una transcripció fonètica dels nuclis de població, que, a més, han estat indexats alfabèticament, cosa que permet un accés més ràpid i directe als 947 municipis.

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

Web del Consorci per a la Normalització Lingüística. S'hi pot trobar informació sobre cursos de català, recursos per treballar en català i activitats diverses relacionades amb la llengua.

[CNL Vallès Oriental](#)

S'hi pot trobar informació sobre cursos de català, voluntariat per la llengua i activitats diverses relacionades amb la llengua en l'àmbit del Vallès Oriental.



### 3.2.2 Bibliografia

AJUNTAMENT DE MATARÓ. *Manual d'estil* [en línia]. Mataró: Ajuntament de Mataró, cop. 2001. 136 pàg. <<http://www.mataro.org/ajuntament/publidoc/altresreg/manualestil.PDF>> [Consulta: 30 novembre 2011].

AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS. *Llibre d'estil* [en línia]. Mollet: Ajuntament de Mollet. <[http://www.molletvalles.cat/DetallContinguts/wEovPETJ6tfzNgh\\_UtA3iJo8BF4pp7-7-fyqSSWvJKU](http://www.molletvalles.cat/DetallContinguts/wEovPETJ6tfzNgh_UtA3iJo8BF4pp7-7-fyqSSWvJKU)> [Consulta: 30 novembre 2011].

AJUNTAMENT DE TARRAGONA. *Criteris de redacció i estil* [en línia]. Tarragona: Ajuntament de Tarragona, cop. 2009. 32 pàg. <<http://www.tarragona.cat/lajuntament/conselleries/patrimoni/servei-politica-linguistica/fitxers/altres/criteris-de-redaccio-i-estil-de-lajuntament-de-tarragona>> [Consulta: 30 novembre 2011].

ALTÉS, Núria; PEJÓ, Xavier. *Manual de redacció administrativa*. Barcelona: Associació Catalana de Municipis i Comarques; Vic: Eumo, 2000. 314 pàg.

COSTA, Joan; FITÉ, Ricard; MESTRES, Josep M.; OLIVA, Mireia. *Manual d'estil*, 3a ed. Vic: Eumo; Barcelona: Associació de Mestres Rosa Sensat, Universitat de Barcelona, Universitat Pompeu Fabra, 2007. 1.084 pàg.

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Abreviacions*, Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1997. 78 pàg. (Criteris Lingüístics; 2)

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999. 33 pàg. (Criteris Lingüístics; 3)

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Documentació jurídica i administrativa*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2002. 130 pàg. (Criteris Lingüístics; 5)

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Guia d'usos no sexistes de la llengua* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2011. <[www.gencat.cat/llengua/usosnoseixistes](http://www.gencat.cat/llengua/usosnoseixistes)> [Consulta: 30 novembre 2011].

DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992. 31 pàg. (Estudis i Propostes, 1)

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. *Criteris lingüístics del Departament de Justícia*. 5a ed. [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2011. <[http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc\\_28590133\\_1.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Justicia/Documents/ARXIUS/doc_28590133_1.pdf)> [Consulta: 30 novembre 2011].

ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA; UNIVERSITAT DE BARCELONA. *Llengua catalana. Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu*. 3a ed. Barcelona: EAPC, UB, 2004. 306 pàg.

GOVERN DE LES ILLES BALEARS. *Llibre d'estil* [en línia]. Palma de Mallorca: Govern de les Illes Balears, cop. 2006. 588 pàg. <<http://sgtreinst.caib.es/llibrestil/00index.html>> [Consulta: 30 novembre 2011].

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *L'ús de les majúscules i les minúscules* [en línia]. Barcelona: IEC, 2003. 65 pàg. <<http://www.iecat.net/institutio/presidencia/ocal/pdf/Majuscles.pdf>> [Consulta: 30 novembre 2011].

MITJÀ, Xavier; TORRENT, Josep. *Guia lingüística per a administracions locals*, Barcelona: Consorci per a la Normalització Lingüística, 1995.

RABELLA, J. A. [dir.] *Criteris per a la toponímia d'àmbit municipal* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Institut d'Estudis Catalans, 2006. 40 pàg. (Papers de la Comissió de Toponímia; 1). També disponible en línia a:  
<<http://www20.gencat.cat/portal/site/ptop/menuitem.2a0ef7c1d39370645f13ae92b0c0e1a0/?vgnnextchannel=5a0c4413c1548210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default&vgnextoid=5a0c4413c1548210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD>> [Consulta: 30 novembre 2011].

SITJÀ, Maria. *Llengua catalana. Material didàctic per al taller de puntuació de textos*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002. 50 pàg.

UNIVERSITAT DE BARCELONA. *Criteris lingüístics, bibliogràfics, d'estil i convencions*, 2a ed. [en línia]. Barcelona: Universitat de Barcelona, 2011. <<http://www.ub.edu/criteris-cub/>> [Consulta: 30 novembre 2011].

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA, SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA. *Fitxer lingüístic* [en línia]. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya. <<http://www2.upc.edu/slt/fl/>> [Consulta: 30 novembre 2011].