

Manual

d'ESTIL

de l'AJUNTAMENT
de BENICARLÓ



PRESENTACIÓ

La documentació administrativa és el mitjà d'expressió lingüística que utilitza l'administració per formalitzar la gestió dels afers públics. A l'Ajuntament de Benicarló, la multiplicació de serveis administratius, com a conseqüència del seu creixement com a administració pública, ha comportat l'augment de la complexitat de la gestió administrativa i, en ocasions, la proliferació de documents i impresos elaborats amb criteris de disseny i de redacció divergents.

Presentem, per tant, el *Manual d'estil de l'Ajuntament de Benicarló*, un recull dels models textuais als quals s'aplica sistemàticament uns criteris consensuats concordants amb les tendències actuals de renovació del llenguatge administratiu; un treball que s'inscriu en el projecte global de l'Ajuntament de Benicarló per consolidar una imatge institucional moderna i homogènia que cerca la millora de la comunicació entre l'administració local i la ciutadania.

El *Manual d'estil de l'Ajuntament de Benicarló* té un enfocament didàctic. Ofereix, en primer lloc, uns breus apunts sobre el llenguatge administratiu (redacció i convencions). En segon lloc, una descripció de cada tipus de document i un exemple. I finalment, un annex amb una selecció de recursos lingüístics, per resoldre dubtes o aprofundir en diversos aspectes de la documentació i el llenguatge administratiu.

D'altra banda, tots els documents administratius que recull aquest manual estan plasmats en la corresponent plantilla de LibreOffice Writer instal·lada al repositori de plantilles de tots els aparells informàtics de l'Ajuntament, per tal de facilitar-ne l'ús a tots els treballadors.

L'objectiu del *Manual d'estil de l'Ajuntament de Benicarló* és, doncs, dotar l'administració i els seus treballadors d'un recurs per elaborar textos administratius eficaços que, amb la funcionalitat i la simplicitat com a marca d'identitat, establisquen una comunicació clara i entenedora amb la ciutadania.



Ajuntament de Benicarló

1a edició: gener de 2018

2a edició revisada: setembre de 2019

Ajuntament de Benicarló – Aviva, Agència de Promoció del Valencià

Col·labora:

Conselleria, d'Educació, Cultura i Esport

Disseny, maquetació i impressió:

4Colors, coop. v.

Depòsit legal:

CS-322-2018

El llenguatge administratiu: criteris i convencions

Criteris de redacció	9
1. Preescriptura	9
2. Escriptura	9
3. Revisió	14
4. Última lectura	15
Els signes de puntuació	16
1. La coma	16
2. El punt	18
3. El punt i coma	20
4. Els dos punts	20
5. Els punts suspensius	21
6. El guió llarg	22
7. El guionet	22
8. Les cometes	23
9. Els parèntesis	24
Llenguatge igualitari	26
1. Formes genèriques	26
2. El gènere de les professions, càrrecs i oficis	28
3. Ús de formes dobles	29
Majúscules i minúscules	31
1. Ús de la minúscula	31
2. Ús de la majúscula	32
Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols	36
1. Símbols	36
2. Sigles	36
3. Abreviatures	37
Els tipus de lletra: redona, cursiva, versaleta, negreta	38
1. La redona	38
2. La cursiva	38
3. La versaleta	39
4. La negreta	40
Tractaments protocol·laris	41

Els documents administratius

Acta	45
Anunci	49
Ban	52
Carta	55
Certificat	60
Convocatòria	64
Decret	67
Diligència	70
Informe	73
Invitació	77
Notificació	80
Ofici	84
Proposta	88
Saluda	92

Annex

Recursos lingüístics	97
1. Diccionaris	97
2. Terminologia	98
3. Consultes sobre aspectes diversos de llengua	98
4. Traductors automàtics	99
5. Directoris de topònims	99
6. Correctors ortogràfics	100
Abreviacions	101
Tractaments protocol·laris	106
Fraseologia juridicoadministrativa, castellà-valencià	109

El llenguatge administratiu: criteris i convencions

> CRITERIS DE REDACCIÓ

L'escriptura d'un text administratiu, com la de tots els textos, passa per un procés d'anàlisi i de crítica d'allò redactat i acaba amb un document complet.

Aquest procés segueix quatre etapes: preescriptura, escriptura, revisió i última lectura.

1. Preescriptura

És la fase de planificació, on hem d'analitzar la situació comunicativa en què es troba el text que volem redactar, organitzar-ne la informació i també fixar l'estil que més s'adapte al tipus de text. És a dir, és el moment de plantejar-nos qui és el destinatari del text, què volem dir i com ho volem dir. Invertir esforços en aquesta fase estalviarà temps en els següents estadis de la redacció i garantirà que l'escrit siga entenedor.

2. Escriptura

En aquesta fase cal donar forma lingüística a les idees que hem plantejat en la fase anterior i distribuir-les de forma coherent i cohesionada en frases que donaran lloc a paràgrafs.

2.1 La frase

En la redacció de textos administratius es tendeix a redactar frases massa llargues i carregades d'informació que dificulten la comprensió del significat global del text. Amb la finalitat de corregir aquests problemes, s'han de tenir en compte aquests criteris:

Utilitzeu frases breus, simples i lineals

Les frases breus i senzilles són més fàcils de comprendre. També cal recordar que cada frase s'ha de tancar amb un punt o bé amb un punt i coma (vegeu el capítol «Els signes de puntuació», pàg. 16).

El llenguatge administratiu ha de ser simple i sobri, per això, ha d'evitar els recarregaments i les repeticions innecessàries. Per exemple, cal evitar l'ús de parelles de sinònims redundants. Per tant, la concisió s'ha de considerar un factor prioritari en la redacció, tenint en compte que aquesta no vaja mai en detriment de la comprensió del text.

D'altra banda, l'estructura de la frase simple (subjecte + verb + complements corresponents: complement directe, complement indirecte, complements circumstancials, etc.) és més fàcil d'entendre que la composta, per això, sempre que siga possible convé redactar els textos amb frases simples. Recordeu que els complements circumstancials

als de lloc i de temps es poden situar al principi de la frase per no haver-los d'acumular tots al final de la frase.

**Aquesta Alcaldia, vist i atès l'informe preceptiu, considera i estima...*
Aquesta Alcaldia, vist l'informe preceptiu, considera que...

**Es procedirà a firmar, quan correspondrà, el certificat pel secretari...*
El secretari ha de firmar el certificat...

Redacteu amb frases actives

No s'ha d'abusar de les frases passives, ja que la veu passiva és poc natural i no massa habitual en la llengua generalitzada. Compte, a més, amb les passives pronominals (pronom *es* + verb transitiu en 3a persona + subjecte pacient), ja que és incorrecte explicitar-hi el responsable de l'acció. Per tant, si voleu fer constar el subjecte de l'acció, heu d'utilitzar la veu activa.

**Per part de la Policia Local es faran les inspeccions pertinents...*
La Policia Local farà les inspeccions pertinents...

Utilitzeu subjectes concrets

Redacteu frases amb subjectes concrets, no abstractes per obtenir textos més personalitzats i directes. Eviteu les frases impersonals i els subjectes genèrics.

S'ha resolt atorgar ajudes als agricultors afectats...
La Regidoria d'Agricultura ha resolt atorgar ajudes als agricultors afectats...

Per tot el que s'ha exposat anteriorment, es decideix...
Per tot el que s'ha exposat anteriorment, decidisc...

No ometeu elements oracionals

S'han d'explicitar totes les partícules gramaticals (articles, preposicions, conjuncions, etc.) necessàries en la frase, ja que cal evitar el llenguatge telegràfic que tradicionalment reproduïa el llenguatge administratiu.

**Adjunt remeto fotocòpia acta sessió 23.*
Us remeto, adjunta, la fotocòpia de l'acta de la sessió número 23.

No abuseu de les nominalitzacions

L'abús de la nominalització treu claredat a l'expressió i l'allunya de l'ús habitual de la llengua. Així doncs, utilitzeu preferiblement estructures verbals que corresponguen a aquests substantius i eviteu els verbs amb un baix contingut semàntic (*procedir a, realitzar, fer, efectuar*, etc.).

Us sol·licito l'emissió d'un certificat...
Us sol·licito que emeteu un certificat...

El secretari dóna lectura a l'acta...
El secretari llegeix l'acta...

Els ciutadans han de procedir a inscriure's al Padró municipal...
Els ciutadans s'han d'inscriure al Padró municipal...

Utilitzeu nexes lingüístics d'ús generalitzat

Convé substituir les frases fetes i els nexes del llenguatge administratiu més tradicional per connectors d'ús més actual.

Atès el tenor de
Segons / D'acord amb

A instància de
Per

Els principals connectors que s'utilitzen per connectar idees a l'interior de la frase són:

Per indicar causa		
perquè ¹	a causa de / gràcies a / per culpa de	a raó de
ja que	a força de	com que
considerant que	vist que	atès que
Per indicar conseqüència		
en conseqüència	per tant	de manera que
per això	a conseqüència de	així és que
per aquest fet	cosa que	doncs ²

- 1 No confongueu *perquè*, *per què* o *per a què*. *Perquè* és una conjunció causal o final: No he anat perquè estic malalt (causal) / Vinc perquè em dones sal (final; en aquest cas, és incorrecta gramaticalment la frase **Vinc per a què em dones sal*). *Per què* està format per la preposició *per* + l'interrogatiu o el relatiu tònic *què*: Per què no has vingut? / El motiu per què no has vingut no està clar (en aquest cas, *per què* es pot substituir *pel qual*, *per la qual*, *pels quals*, *per les quals*). *Per a què* està format per la preposició *per a* + l'interrogatiu *què*: Per a què vols açò? (en aquest cas, *per a què* equival a *per a quina cosa*).
- 2 La conjunció *doncs* és consecutiva, no funciona mai com conjunció causal. Com a regla pràctica, si podem dir *perquè* o *ja que*, no direm *doncs*.

Per indicar condició		
a condició de + inf. / a condició que	en cas de + inf. / en cas que	si
només que	amb que	posat que
Per indicar finalitat		
perquè ³	per	per tal de + inf. / per tal que
amb l'objectiu de + inf. / amb l'objectiu que	a fi de + inf. / a fi que	la finalitat del qual / de la qual / dels quals / de les quals
Per indicar oposició		
sinó ⁴	en canvi	ara bé
però	en contra	al contrari
tanmateix	no obstant	amb tot
Per indicar objecció		
encara que	malgrat	tot i que

Eviteu els incisos

Cal evitar els incisos que no siguin realment necessaris, ja que fan perdre el fil discursiu i allarguen innecessàriament la frase. Quan siguin imprescindibles, col·loqueu-los al principi o al final de la frase.

Eviteu els gerundis

Hi ha alguns usos del gerundi que resten fluïdesa als textos. A més, aquests gerundis no són normatius en les següents ocasions:

- Gerundi amb valor de posterioritat: L'ús del gerundi amb valor de posterioritat és incorrecte gramaticalment. Perquè siga correcte, ha d'expressar una acció simultània o posterior a la de l'oració principal.

**Havia de personar-se a les oficines municipals, no constant que haja complit amb l'obligació...*

Havia de personar-se a les oficines municipals, però no consta que haja complit amb l'obligació...

**Els serveis tècnics han inspeccionat l'immoble, advertint al propietari del fet que...*

Els serveis tècnics han inspeccionat l'immoble i han advertit al propietari del fet que...

³ Vegeu nota 1, pàg. 11.

⁴ Cal evitar la confusió entre *sinó* (conjunció adversativa) i *si no* (conjunció condicional + adverb de negació): No vull peres, sinó pomes / Si no vens, no passa res.

- Gerundi amb valor d'adjectiu especificatiu: És incorrecte utilitzar un gerundi amb valor d'adjectiu. Per tant, cal substituir aquest gerundi per una oració de relatiu.

**Una resolució adjudicant les ajudes...*

Una resolució que adjudica les ajudes...

**El decret establint les condicions...*

El decret pel qual s'estableixen les condicions...

2.2 El paràgraf

Els paràgrafs són blocs de texts formats per frases relacionades que tracten un únic tema i es separen els uns dels altres dins del text amb un punt i apart. Així doncs, els paràgrafs organitzen el significat del text i li donen una estructura visual.

Per articular adequadament un paràgraf, heu de tenir en compte aspectes com aquestos:

Desenvolpeu una idea per paràgraf

El paràgraf ideal és aquell a què podríem posar un títol i resumir-ne el tema o la informació en dos o tres mots. Per tant, en un text ben construït els títols de paràgrafs no es repetiran ni apareixeran desordenats, de manera que desenvolupen una progressió temàtica que mostre el tema central del propi text.

Ens els textos administratius, podeu situar la idea principal de cada paràgraf a l'inici.

Eviteu els paràgrafs excessivament curts o excessivament llargs

Els paràgrafs llargs són difícils d'entendre. Si construïm paràgrafs basats en una sola frase més o menys llarga, el text pot acabar sent una llista inconnexa d'idees que el lector haurà de fer l'esforç de relacionar. Així mateix, un paràgraf massa curt també presentarà problemes de comprensió.

Cal, doncs, buscar un equilibri en l'extensió dels paràgrafs, d'acord amb les idees que s'han de comunicar, perquè el text es pugui entendre amb facilitat.

Utilitzeu els signes de puntuació i marcadors textuais

L'ús adequat del signes de puntuació (vegeu el capítol «Els signes de puntuació», pàg. 16) i de marcadors textuais facilita que el destinatari pugui copsar amb només un cop d'ull l'organització del text.

Els següents marcadors textuais us poden ajudar a establir ordres i relacions significatives entre frases i paràgrafs d'un text administratiu:

Per introduir el tema del text		
ens adrecem a vosté per	en resposta a la vostra carta	ens és grat informar-vos que
ens complau anunciar-vos que	ens permetem d'adreçar-nos a vosté	posem al vostre coneixement,
us comuniquem que	us fem saber que	us trametem, adjunt, el ⁶
Per encertar un tema nou		
respecte a	pel que fa a	quant a
sobre	en relació a	un altre punt és
Per marcar ordre		
1r	en primer lloc,	d'entrada
2n	en segon lloc,	per començar
3r	en tercer lloc,	per acabar
4t		en últim lloc
5é		finalment
Per jerarquitzar		
d'una banda / d'una altra no solament... sinó que a més	al contrari	en canvi
	per damunt de	sobretot
Per continuar amb la mateixa idea		
a més	després	tot seguit
així mateix	d'altra banda	així doncs
Per explicar o donar detalls		
és a dir	com a exemple	com ara
en particular	també	un bon exemple d'això
això és	en el cas concret de	una bona mostra
Per posar èmfasi		
cal insistir	el més important	tal com s'ha dit
convé destacar	s'ha de tenir en compte	en efecte
Per resumir		
en resum	breument	en conjunt
recapitulant	globalment	ressaltant el més important
Per acabar		
en conclusió	per acabar	així doncs
per concloure	finalment	en definitiva
Per indicar temps		
abans	al mateix temps	després
simultàniament	més tard	anteriorment
en el mateix moment	aleshores	a continuació

6 Recordeu flexionar l'adjectiu *adjunt* respecte el complement directe: us trametem, adjunt, el document / us trametem, adjunta, la sol·licitud / us trametem, adjunts, els informes / us trametem, adjuntes, les ordres.

3. Revisió

Una vegada redactat el text és importantíssim que el reviseu. Llegiu el vostre text pensant en el destinatari i analitzeu si és adequat l'enfocament que li heu donat. També reviseu les idees que s'hi desenvolupen, si estan ben estructurades i si les frases i paràgrafs estan ben construïts. Finalment, pareu compte de la puntuació i del format que heu donat al text.

4. Última lectura

Una vegada doneu el text per bo, cal fer una última lectura. Si és possible, dóna molts bons resultats deixar reposar el text un temps després d'haver-lo acabat.

> ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

Els signes de puntuació són signes ortogràfics que permeten organitzar el discurs, indicar l'entonació, aclarir el sentit del text i evitar ambigüitats.

En aquest apartat trobareu alguns usos dels signes de puntuació que poden presentar dubtes o problemes.

1. La coma (,)

La coma serveix per marcar una pausa breu dins la frase. Després d'una coma cal deixar sempre un espai en blanc. Pel que fa al contacte amb altres signes de puntuació, una coma no pot precedir en cap cas un guió, un parèntesi o un claudàtor d'obertura, ni tampoc uns punts suspensius. A continuació trobareu els usos de les comes.

1.1 A les datacions

S'ha de posar coma entre el nom de la població i la data. Al final de les datacions mai no es posa punt.

Benicarló, 7 d'octubre de 2017

1.2 A les adreces

S'escriu coma entre el nom del carrer i el número de l'edifici, i entre el número de l'edifici i el pis i la porta. Entre el pis i la porta no se n'ha de posar.

c. del Dr. Coll, núm. 5, 1r 3a

1.3 A les salutacions i comiats

Es posa coma darrere de les fórmules de salutació i de comiat quan no contenen verb.

Benvolguda ciutadana,
Senyor,
Atentament,
Cordialment,

1.4 En els nombres decimals

Per separar els decimals dels enters no s'utilitza l'apòstrof, sinó la coma.

89.645,56
10,5 %

1.5 En les enumeracions

En les enumeracions s'escriu una coma per a separar els diversos elements d'una mateixa categoria (substantius, adjectius, verbs, frases...). Si es tracta d'una enumeració completa o tancada, entre els dos últims elements cal escriure, sense coma, la conjunció *i* en frases afirmatives i la conjunció *ni* en frases negatives.

Una fotocòpia del títol, el DNI i el rebut de pagament.

! Sí que es posarà coma davant de *i* i *ni* si els elements de la sèrie ja són complexos internament o bé ja contenen una altra conjunció.

Les entitats afectades pel projecte són l'Associació Cultural Caduf, l'Associació per a la Defensa dels Immigrants i els Desplaçats, i el Club de Natació.

1.6 Entre els vocatius

Cal separar els vocatius a l'interior d'un text amb comes.

Vostè, senyor Rocamora, no en té ni idea.

1.7 Entre els incisos

S'ha de posar coma per a separar els incisos que es poden suprimir sense que el significat ni l'estructura de l'oració on s'insereixen es vegin afectats. En aquests casos, també es poden utilitzar els parèntesis o els guionets.

Adjunto, tal com ens va demanar, el full de matrícula per als exàmens de la Junta Qualificadora.

1.8 En les oracions de relatiu adjectives explicatives

Aquest tipus d'oracions amplien informació sobre l'antecedent i han d'anar entre comes.

La reforma del mercat, que millorarà totes les parades, acabarà el mes d'octubre.

1.9 En les aposicions explicatives

Aquesta classe d'estructures també amplien informació sobre el referent, però no contenen un verb com les del punt 1.8. També han d'anar entre comes.

La rigidora de Normalització Lingüística, Marta Valor, ha presentat les jornades.

1.10 En els elements desplaçats

Quan un element és desplaçat dintre d'una oració a un lloc que no li és propi, és a dir,

quan l'ordre *subjecte + verb + complements* està alterat, cal posar-hi una coma.

El full de preinscripció, l'heu de portar a l'escola.

1.11 Si falta el verb de l'oració

Cal posar una coma quan ometem un verb, ja siga perquè ha aparegut anteriorment o perquè se sobreentén.

Les dificultats, superades. (estan)

L'àrea de Cultura ha rebut una subvenció de 12.000 euros. La d'Esports, de 15.000.

1.12 Després de determinades locucions

És recomanable posar coma abans o després d'adverbis acabats en *-ment* i de locucions com les següents: al capdavant, a l'últim, així mateix, a més a més, ara bé, doncs, en canvi, en conseqüència, en definitiva, en primer lloc, primerament, en segon lloc, per exemple, de fet, en efecte, en resum, és a dir, finalment, no obstant això, per tant, si més no, tot i així, tot i això, tanmateix, però, etc.

Les conseqüències de la mala gestió poden ser, en efecte, desastroses per al municipi.

 En canvi, en els casos següents NO s'ha de posar mai coma:

1.13 Entre els elements de la frase

Entre el subjecte i el verb, i el verb i els complements no s'ha de posar mai coma.

*L'alcaldeessa *(,) diu que es sent orgullosa de la solidaritat que han demostrat els veïns en una situació tan dura com aquesta.*

La segona edició dels Premis Literaris(,) ha sigut tot un èxit.*

1.14 En les signatures

Darrere del càrrec de la persona que signa un document no ha d'anar coma.

El secretari

2. El punt (.)

El punt marca una pausa llarga i s'utilitza generalment per a indicar el final d'una frase (punt i seguit), el final d'un paràgraf (punt i a part) o el final d'un text (punt final). Un tipus especial de punt és el punt volat (*·*), que s'utilitza en la *ela* geminada (*l·l*). La drecera del teclat per aquest punt és *Maj.+3* i s'ha d'utilitzar sempre que volem escriure *ela* geminada. És incorrecte escriure **l.l*. A continuació trobareu els usos del punt.

2.1 En la numeració d'apartats

En els títols i en les enumeracions disposades verticalment cal escriure un punt després les xifres amb què es numeren els diferents apartats. Aquest punt no ha d'anar en cap cas seguit d'un guionet **(-)*.

- 1.
- 2.
- 3.

Quan els apartats estan compostats per més d'un número, després del darrer se'n pot posar, tot i que no és obligatori. L'opció escollida ha de ser la mateixa per a tot el document.

- 1.1
- 1.2
- 1.3

2.2 Darrere el comiat quan és una frase sencera

Quan la fórmula de comiat conté un verb és necessari posar un punt al final.

Agraïm la vostra atenció i us saludem cordialment.

2.3 En les abreviatures

Cal posar punt al final de les abreviatures, però no en els símbols, les sigles i els acrònims (vegeu el capítol «Abreviacions», pàg. 36). En el cas de l'abreviatura de *carrer* (*c.*), es pot posar també una barra inclinada, però mai els dos símbols alhora **(c./)*.

Sr.
tel.
DNI
13 h

2.4 En les representacions horàries

El punt, i no la coma ni els dos punts, separa les unitats de temps en les representacions horàries.

Podeu passar a demanar informació de 9.00 h a 14.30 h a la primera planta del Casal Municipal.

2.5 Les quantitats

S'ha de posar punt per a separar els milers, milions, etc. de les xifres que indiquen una quantitat, però no en les xifres que indiquen números d'una sèrie, com la numeració

de les pàgines o els documents d'identitat.

14.550 euros
DNI 2094923
Benicarló té 26.486 habitants.
Pàgina 3685

3. El punt i coma (;)

El punt i coma s'utilitza per a marcar una pausa mitjana, més breu que la del punt, però més llarga que la de la coma i s'utilitza en els casos següents:

3.1 Per separar sèries que contenen comes

Per separar frases o parts de frases que internament ja tenen elements separats per comes s'utilitza el punt i coma. Si l'últim fragment va precedit per les conjuncions *i* o *ni*, cal posar una coma i no punt i coma. Un cas molt comú és l'enumeració de noms de persones amb el seu càrrec.

A la reunió han assistit el tècnic d'Esports, Josep Bayarri; la regidora de Benestar Social, Laia Rovira, i la directora de l'escola, Elvira Santos.

4. Els dos punts (:)

Els dos punts indiquen una pausa breu que serveix per a introduir un fragment subordinat a l'anterior. El fragment introduït pels dos punts s'escriu normalment amb minúscula inicial. S'utilitzen en els casos següents:

4.1 En les enumeracions

Les enumeracions s'introdueixen amb dos punts.

L'Ajuntament necessita cobrir quatre places: dos de tècnic superior, una de conserge i una d'auxiliar administratiu.

4.2 En els exemples

Per a introduir un exemple, normalment, s'escriu «per exemple» seguit de dos punts.

La regidora ha dit que s'organitzaran més esdeveniments esportius per fomentar la cohesió social, per exemple: curses i tornejos.

4.3 En citacions textuales o cites en estil directe

Per a introduir citacions textuales d'altres textos i cites en estil directe utilitzem els dos punts.

Tal com diu l'Estatut d'Autonomia: la llengua pròpia de la Comunitat Valenciana és el valencià.

4.5 En alguns documents administratius

En els documents administratius que contenen fórmules que identifiquen el document, com *EXPOSO*, *CERTIFICO*, *RESOLC*, *DISPOSO*, etc., es posen dos punts immediatament després d'aquests mots. El text que segueix a aquestes expressions, i que es pot escriure al costat o a part, comença amb majúscula.

RESOLC:

Primer. Atorgar a la regidora Blanca Martí Solà la delegació especial perquè autoritze un matrimoni el dia 18.09.2017 al Saló Noble de l'Ajuntament.

4.6 Abans d'oracions de causa, conseqüència, resum, conclusió o explicació

Es recomana posar dos punts per a indicar que l'oració que s'introdueix té una relació lògica, normalment de causa o de conseqüència, amb l'oració que la precedeix.

Aquestes festes, es prohibirà el *botellón*: esperem reduir el nombre de comes etílics entre els joves.

5. Els punts suspensius (...)

Els punts suspensius són únicament tres i s'escriuen immediatament al costat del mot que acompanyen. Després dels punts suspensius s'omet el punt i final, però no els signes d'exclamació o d'interrogació. S'utilitzen en els casos següents:

5.1 Al final d'una enumeració quan no queda tancada

Quan posem punts suspensius al final d'una enumeració, volem marcar que aquesta no està tancada, que no és exhaustiva. En aquest cas, la funció dels punts suspensius és la mateixa que la de l'abreviatura *etc.* Com que tenen la mateixa funció, en cap cas es poden escriure juntes. Mai no és correcte escriure **etc...* Tampoc no es pot escriure coma després dels punts suspensius.

La Policia Local ha dissenyat un taller d'educació vial on les xiquetes i els xiquets poden familiaritzar-se amb les normes de circulació, interessar-se per la seguretat, fer preguntes... a més de divertir-se.

5.2 En una omisió de text

Quan en una cita s'omet una part d'un text, cal indicar-ho amb uns punts suspensius entre claudàtors.

[...] i Ràdio Benicarló farà d'altaveu del teixit associatiu de la ciutat.

6. El guió llarg (—)

L'ús del guió llarg es confon amb el guionet (-), per això, a continuació es detallen els casos en què s'ha d'utilitzar el guió llarg i no el guionet:

6.1 Per a delimitar incisos i aclariments

Els incisos són fragments que afegeixen informació al text i que es poden suprimir sense que la sintaxi ni el sentit es vegin afectats. El guió llarg, en aquest cas, s'usa alternativament amb les comes o els parèntesis (vegeu l'apartat «9. Els parèntesis»), amb la mateixa validesa. Quan l'incís coincideix amb el final de l'oració, només es posa un guió llarg al principi de l'incís. Si, en canvi, l'oració continua, es posa guió llarg tant al principi com al final de l'incís.

El termini acabava ahir —explica la regidora d'Economia—, i l'ajuda s'ha pogut justificar.

6.2 En enumeracions

En les enumeracions es pot utilitzar el guió llarg abans de cada element. S'ha de deixar un espai entre el guió i el mot que el segueix.

La matrícula al curs inclou:

- Assegurança
- Material didàctic
- Transport.

7. El guionet (-)

El guionet s'escriu unit als mots que enllaça i és més petit que la meitat del guió. S'utilitza el guionet en els següents casos:

7.1 En mots compostos i amb prefix

En aquests casos s'utilitza per a unir mots compostos o prefixats.

no-violència
para-sol

7.2 En els numerals

En els nombres escrits en lletres s'utilitza per a separar les desenes de les unitats i les unitats de les centenes.

vint-i-cinc
cinquanta-quatre

7.3 En els pronoms febles

Quan pronoms febles s'escriuen darrere del verb i no hi ha elisió van units al verb amb guionet.

dona-me'l
tenir-ne

7.4 En dates i períodes

Es pot posar guionet per separar els dies, mesos i anys en les dates, i també per a substituir les preposicions *de* i *a* quan volem indicar un període o nombres correlatius que formen una unitat.

1987-2017
p. 125-132

8. Les cometes (« “ ’ ” »)

En valencià s'utilitzen tres tipus de cometes: les *cometes baixes* o *llatines* (« »), les *cometes altes* o *angleses* (" ") i les *cometes simples* (' '). Dins d'una mateixa oració en què calga utilitzar-ne més d'un tipus (vegeu l'apartat «8.1 Les citacions»), les cometes s'empren d'acord amb una jerarquia: en primer lloc, les cometes baixes; en segon lloc, les cometes altes i, en tercer lloc, les cometes simples.

Les cometes s'utilitzen en els següents casos:

8.1 Les citacions

Les cometes són el recurs més usual i recomanable per marcar una citació:

Es dona compte de l'informe de la tècnica de Normalització Lingüística, que diu literalment: «D'acord amb l'art. 1 del Reglament de Normalització Lingüística “El valencià és la llengua pròpia del municipi de Benicarló” i, per tant, cal (...)».

! NO s'ha d'utilitzar la cursiva per a les citacions (p. e., d'una llei) ni un tipus diferent de lletra al que estem utilitzant en la resta del document, sinó les cometes.

8.2 Títols de conferències, comunicacions, ponències i discursos

Demà tindrà lloc la conferència «Les noves tecnologies en l'administració local».

8.3 Títols de capítols o parts d'un llibre

El capítol segon té com a títol «Qüestions de nomenclatura».

8.4 Títols d'articles en diaris i revistes

L'article «Les Falles de Benicarló» es va publicar en *El Dissabte*.

8.5 Els noms de congressos, conferències, simposis, fires, cursos, exposicions, màsters, seminaris, jornades, trobades i col·loquis

Avui s'inaugura l'exposició «Tresors arqueològics, troballes ibèriques de Benicarló». Ha participat en les jornades «Les biblioteques públiques, espais d'integració social».

! Quan la paraula genèrica (congrés, conferència, simposi, fira, curs, exposició, màster, seminari, jornada, trobada i col·loqui) forma part del títol, s'escriu sense cometes i amb majúscula en tots els substantius i adjectius, incloent-hi el genèric:

El divendres tindran lloc les III Jornades de Programari Lliure.

Ha presentat una ponència al IV Congrés d'Arquitectura.

8.6 Textos no publicats (informes, estudis, documents de treball, etc.)

La tècnica de Normalització Lingüística ha redactat l'informe «Les noves equivalències de les titulacions de coneixements de valencià».

9. Els parèntesis (())

Els parèntesis redons sempre s'han de tancar quan s'han obert. S'escriuen immediatament davant del mot que obre el text que hi va a dins i darrere del mot que el tanca.

Els usos més freqüents dels parèntesis són:

9.1 Per a delimitar incisos

Cal posar parèntesis per marcar els incisos que afegeixen informació, fan aclariments o observacions sense formar part del mateix discurs. En principi, el grau de separació entre el contingut dels parèntesis respecte al text és més gran que el de les comes i els guions, tot i que, normalment, l'ús d'un dels tres recursos és subjectiu.

La quantitat que ha sobrat (que resulta després de descomptar totes les despeses extraordinàries) s'utilitzarà per pagar el material publicitari.

9.2 En les lletres que designen els apartats d'una enumeració

Quan es posen lletres ordenades alfabèticament per a designar apartats d'una enumeració, cal posar-les en minúscules, cursiva i amb un parèntesi sense cursiva en lloc d'un punt.

- a)
- b)
- c)

➤ ÚS IGUALITARI DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

Des de l'administració pública hem de fer tots els esforços possibles per aconseguir un llenguatge igualitari en la documentació administrativa que produïm, que evite les discriminacions que s'hi han produït tradicionalment.

Ara bé, de totes les possibilitats que ofereix la llengua per evitar un ús discriminatori del llenguatge hem de prioritzar les que es poden aplicar amb garanties d'èxit de comunicació. De fet, els diferents procediments que hi ha per redactar textos sense connotacions sexistes no es poden aplicar sistemàticament a tots els casos, sinó que cal estudiar-ne el context.

Per tant, en principi, aplicarem, per ordre de preferència els recursos següents:

1. Formes genèriques

1. Els mots col·lectius, tant referits a persones com a organismes

Els mots col·lectius que tenen un sentit genèric (funcionariat, Alcaldia, etc.) afavoreixen la llegibilitat i ens permeten no haver d'esmentar sempre el gènere masculí i el femení.

Vegem una llista de paraules d'aquest tipus:

agrupació	electorat	presidència
adolescència	empresariat	professorat
alcaldia	funcionariat	públic
assemblea	gent	regidoria
autoritats	gerència	representació
ciutadania	humanitat	secretaria
col·lectiu	infància	servei
col·lectivitat	joventut	societat
comunitat	majoria	tinència d'alcaldia
delegació	població	veïnat
direcció	poble	voluntariat

2. La paraula 'persona' i altres mots genèrics

Amb mots com *persona*, *part*, *personal*, *cos*, *equip* o *col·lectiu* i diferents complements es poden formar expressions vàlides per a dones i homes.

la persona beneficiària	millor que	<i>el beneficiari</i>
la persona interessada	millor que	<i>l'interessat</i>
la persona que signa	millor que	<i>el signant</i>
la persona sol·licitant	millor que	<i>el sol·licitant</i>
la persona usuària	millor que	<i>l'usuari</i>
les persones admeses i excloses	millor que	<i>els admesos i exclosos</i>
les persones adultes	millor que	<i>els adults</i>
la part arrendatària	millor que	<i>l'arrendatari</i>
la part demandant	millor que	<i>el demandant</i>
les parts contractants	millor que	<i>els contractants</i>
personal	millor que	<i>treballadors</i>
personal administratiu	millor que	<i>administratiu</i>
personal directiu	millor que	<i>directius</i>
personal d'infermeria	millor que	<i>infermeres</i>
equip directiu	millor que	<i>directors i subdirectors</i>
equip mèdic	millor que	<i>metges</i>
cos tècnic	millor que	<i>tècnics</i>
cos de policia	millor que	<i>policies</i>

3. Construccions neutres

3.1 Construccions poc personalitzades

Cal emprar, sempre que siga possible, construccions poc personalitzades. Vegem una llista:

l'informe tècnic	millor que	<i>l'informe del tècnic / la tècnica</i>
llicenciatura en / diplomatura en	millor que	<i>llicenciat/da en</i>
amb domicili a	millor que	<i>domiciliat/ada a</i>
propietat de	millor que	<i>propietari/ària</i>
entre si	millor que	<i>entre ells o entre elles</i>
tothom	millor que	<i>tots o totes</i>
qui haja presentat la sol·licitud	millor que	<i>els qui hagen presentat la sol·licitud</i>

3.2 El tractament de vós

El tractament de *vós*, habitual en el llenguatge administratiu valencià, evita que en els textos apareguen marques masculines o femenines. Aquest és recomable sobretot

quan no sabem el sexe de la persona a qui ens adrecem (p. e. en una carta).

us convidem a la inauguració...	millor que	<i>el/la convidem a la inauguració...</i>
us saludem atentament	millor que	<i>el/la saludo atentament</i>

3.3 Frases i perífrasis

Podem utilitzar diverses estratègies (utilitzar la passiva reflexa, oracions impersonals, etc.) que eviten les marques de gènere, sempre tenint en compte no fer servir una sintaxi recargolada. Vegem-ne uns quants exemples:

heu de presentar l'imprés	millor que	<i>l'interessat ha de presentar l'imprés</i>
cal que es renuncie a...	millor que	<i>els interessats han de renunciar</i>
cal que s'entenguen entre si	millor que	<i>cal que s'entenguen entre ells</i>
dades de qui signa la sol·licitud	millor que	<i>dades del signant de la sol·licitud</i>

2. El gènere de les professions, càrrecs i oficis

El gènere dels oficis, professions i càrrecs ha de coincidir amb el sexe de la persona que els exerceix. Normalment, per a formar el femení és suficient afegir al terme masculí el morfema corresponent (-a, -essa, etc.). Hi ha, però, termes invariables i és un altre element oracional (normalment un article) el que adscriu el terme a un sexe o a un altre.

Vegem uns quants exemples de termes variables i invariables, tot i que davant de qualsevol dubte sobre el gènere d'una professió cal consultar els diccionaris normatius:

Variables			
administrador	administradora	delegat	delegada
administratiu	administrativa	director	directora
advocat	advocada	enginyer	enginyera
ajudant	ajudanta	intendent	intendenta
alcalde	alcaldessa	jutge	jutgessa
alumne	alumna	metge	metgessa
aparellador	aparelladora	ministre	ministra
arquitecte	arquitecta	notari	notària
assessor	assessora	oficial	oficiala
bidell	bidella	regidor	regidora
coordinador	coordinadora	tècnic	tècnica
comissari	comissària	tinent d'alcalde	tinenta d'alcalde

Invariables		
agent	conserge	ordenança
agutzil	delineant	representant
cap	economista	superior
caporal	fiscal	suplent
comptable	gerent	vigilant
conferenciant	intèrpret	xofer

3. Ús de formes dobles

L'ús de la doble forma del substantiu permet incloure alhora en el text les formes masculines i femenines.

Aplicació de les formes dobles:

3.1 Formes amb barra senceres

Són recomanables en salutacions que tenen una sola paraula. L'ordre és indiferent i només cal posar una sola coma al final.

Benvolguts/Benvolgudes,
Senyor/Senyora,

3.2 Formes amb barra abreujades

Si decidim fer servir la barra inclinada amb formes abreujades, la forma femenina després de la barra s'indica amb les terminacions -a (singular) i -es (plural). Si la forma femenina té variacions gràfiques (p.e., la terminació del mot femení s'accentua) es representa a partir de la vocal tònica (p.e., secretari/ària).

senyor/a
ciudadans/es
funcionari/ària
benvolgut/uda

3.3 Formes dobles situades l'una sota l'altra

En salutacions que tenen més d'una paraula, és recomanable escriure les formes masculina i femenina senceres l'una sota de l'altra (l'ordre és indiferent i cal posar una coma al final de cadascuna).

Distingit senyor,
Distingida senyora,

3.4 Ús de dobles formes coordinades

Podem fer servir les formes masculines i femenines sense abreujar, sense barra inclinada que les separe i coordinades amb les conjuncions *i/o*.

Benvolguts senyors i benvolgudes senyores...

Ara bé, cal evitar aquest recurs en textos molt llargs, perquè resulten il·legibles i amb problemes de coherència difícils de resoldre. Pel que fa a la concordança, en aquells casos en què els substantius són de gènere diferent, els adjectius i participis que s'hi refereixen han de concordar en masculí plural.

Els funcionaris i les funcionàries que hagen estat seleccionats...

> MAJÚSCULES I MINÚSCULES

La lletra majúscula inicial és un recurs gràfic que serveix per remarcar certes paraules. Els usos de la majúscula estan basat en convencions, que permeten redactar textos coherents i de qualitat.

Les majúscules no es poden usar al lliure albir. De fet, si n'abusem, perden la funció distintiva. A més, l'ús de majúscula o minúscula pot canviar el significat de l'oració:

Convocatòria del Ple de l'Ajuntament de Benicarló. (institució)

L'acte tindrà lloc a l'ajuntament de Benicarló. (edifici)

1. Ús de la minúscula

Com a norma general, s'escriuen en minúscula els mots que tenen un valor genèric, és a dir, els que funcionen com a nom comú.

Per tant, utilitzarem la minúscula, en casos tan habituals com aquests:

1.1 Parts genèriques de documents oficials

l'article 2, la secció I, el títol III, l'apartat IV, el preàmbul

1.2 Impostos i altres tributs

l'impost sobre el valor afegit, la taxa per ocupació de la via pública

1.3 Documents acreditatius i documents administratius

acta, anunci, contracte, convocatòria, denúncia, diligència, document nacional d'identitat (DNI), expedient, informació pública, licitació, llicència, notificació, número d'identificació fiscal (NIF), passaport, permís de conduir, plec de clàusules, projecte, proposta de resolució, recurs d'alçada

1.4 Les expressions text refós i text articulat

L'expressió *text refós* no forma part del text de les disposicions legals i va amb minúscula. L'expressió *text articulat* indica que el document en qüestió està organitzat en articles. És una expressió comuna i va també amb minúscula.

El Decret legislatiu 1/1998, de 23 de juny, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de cooperatives de la Comunitat Valenciana.

Reial decret legislatiu 339/1990, de 2 de març, pel qual s'aprova el text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat vial.

1.5 Noms genèrics i coreferents

Anomenem coreferent la denominació no ajustada al nom exacte amb què es denomina una altra institució o document. Aquestes van sempre amb minúscula.

la ciutat, el municipi, el consistori i la corporació municipal (per Ajuntament), el parlament valencià (per les Corts), l'executiu (pel Govern), la llei de reforma laboral (per la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral)

1.6 Càrrecs i títols nobiliaris

la regidora de Normalització Lingüística, l'alcaldeessa, el marquès de Benicarló, el president de les Corts, el rei Jaume I

1.7 Formes de tractament

el senyor Peris, la senyora Garcia

1.8 Estacions, mesos de l'any i dies de la setmana

la primavera (*però* la Primavera de Praga), el maig (*però* el Maig del 68), el divendres (*però* Divendres Sant)

1.9 Moviments artístics i culturals

el gòtic, el cubisme, el liberalisme

2. Ús de la majúscula

Com a norma general, s'escriuen en majúscula els noms propis.

Ajuntament de Benicarló, Partit Socialista Obrer Espanyol, Carles Santos

2.1 Formes protocol·làries de tractament

Les formes protocol·làries i de tractament s'escriuen amb majúscula (vegeu el capítol «Tractaments protocol·laris», pàg. 41)

el Molt Honorable Senyor President de la Generalitat

2.2 Honors i distincions

Els substantius i adjectius de distincions honorífiques s'escriuen amb majúscula.

el Fill Predilecte, la Clau de la Ciutat

2.3 Institucions, organismes i empreses


Els noms propis d'institucions, organismes, entitats, empreses, establiments, etc. s'escriuen amb majúscula, però amb minúscula si tenen un sentit genèric o s'utilitzen en plural.

Les ajudes de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports *però* Treballa en una conselleria.

La programació de la Regidoria de Cultura *però* Les regidories de Cultura i Turisme treballen conjuntament.

Les designacions incompletes també s'escriuen en majúscula.

l'Ajuntament (per l'Ajuntament de Benicarló), la Diputació (per la Diputació de Castelló), la Generalitat (per la Generalitat Valenciana)

 No s'ha de confondre una designació incompleta amb un coreferent (vegeu l'apartat «1.5 Noms genèrics i coreferents», pàg. 32)

2.4 Departaments, àrees i serveis

S'escriuen en majúscula tots els substantius i adjectius dels departaments, àrees i serveis de l'Ajuntament.

Departament d'Informàtica, Àrea Econòmica, Servei d'Atenció al Ciutadà

2.5 Òrgans de govern o de gestió

S'escriuen en majúscula tots els substantius i adjectius del nom dels òrgans de govern o de gestió de l'Ajuntament.

el Ple, la Junta de Govern Local, la Comissió Informativa de Cultura

2.6 Entitats jurídicopúbliques i religioses

Les entitats jurídicopúbliques o les religioses van amb majúscula, però els adjectius i complements del nom s'escriuen amb minúscula. També s'escriuen amb minúscula si tenen un sentit genèric o s'utilitzen en plural.

l'Església catòlica *però* visiteu les esglésies de Benicarló

l'Estat espanyol *però* tema d'estat

la Policia Local *però* un policia local

2.7 Festivitats i celebracions

el Nou d'Octubre

les Falles *però* plantar la falla

el Dia del Llibre

Sant Gregori *però* en honor a sant Gregori

2.8 Esdeveniments històrics

la Batalla d'Almansa, les Germanies, la Segona Guerra Mundial

2.9 Períodes històrics singulars

el Renaixement, la Il·lustració, el Neolític, l'Edat Mitjana

2.10 Topònims

Els noms de lloc, denominacions geopolítiques o turístiques, camins, carrers i rutes turístiques o culturals s'escriuen amb majúscula. En canvi, els mots genèrics i els articles que precedeixen els topònims, van amb minúscula.

el Baix Maestrat, la Jana, la Ruta del Vi de Castelló, el carrer Major, el passeig Marítim, el barranc d'Aiguadoliva

2.11 Edificis singulars

Els substantius i adjectius del nom de monuments i edificis singulars s'escriuen amb majúscula. Però quan es tracta d'un plural o d'un nom genèric s'ha d'utilitzar la minúscula.

l'Edifici Gòtic *però* l'edifici municipal
el Palau de la Música *però* la ciutat compta amb diversos palaus

2.12 Titulacions acadèmiques

Les assignatures, cicles educatius i titulacions oficials dels plans d'estudi s'escriuen amb majúscula.

l'Ensenyament Secundari Obligatori, l'Enginyeria Industrial

2.13 Cursos, assignatures, seminaris i tallers

S'escriu amb majúscula només la inicial del primer mot després de la designació genèrica (curs, seminari, taller, etc.), tret que aquesta forme part del nom.

el curs El llenguatge administratiu valencià (*però* Curs de llenguatge administratiu valencià), l'assignatura de Dret Constitucional I, el seminari sobre La violència de gènere, el taller de Redacció de textos amb llenguatge inclusiu

2.14 Documents oficials

S'escriu només amb majúscula la primera paraula que designa la classe de document.

la Llei d'ús i ensenyament del valencià, el Reial decret 33/2007, l'Ordenança municipal de protecció contra incendis, Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, el Reglament municipal per a la normalització lingüística

2.15 Documents singulars

S'escriuen en majúscula tots els substantius i adjectius dels noms dels documents que, per la seua repercussió social i durabilitat temporal, es poden qualificar com a documents singulars.

l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Constitució Espanyola, el Codi Civil

2.16 Publicacions periòdiques: diaris oficials, periòdics, revistes

S'escriuen amb majúscula tots els substantius i adjectius que formen part del nom de publicacions periòdiques com ara diaris oficials, periòdics i revistes. Aquestes publicacions a més s'escriuen en cursiva (vegeu l'apartat «2. La cursiva», pàg. 38)

Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, Butlletí Oficial de la Província, revista El Temps, periòdic Mediterráneo

2.17 Règims jurídics

Els substantius i adjectius del nom de figures jurídiques oficials relatives al règim jurídic de treballadors en la Seguretat Social o en altres mutualitats van amb majúscula.

el Règim General de la Seguretat Social, el Règim Especial Agrari

2.18 Declaracions de protecció patrimonial

Els substantius i adjectius del nom de figures jurídiques oficials per a la protecció del patrimoni i medi ambient s'escriuen amb majúscula.

la Festa d'Interés Turístic Autòmic, el Bé d'Interés Cultural

2.19 Plans, programes, projectes, jornades, fires, congressos

Els substantius i adjectius del nom de plans, programes, projectes, jornades, etc. van amb majúscula, però no en els títols de conferències i exposicions, on s'ha de posar el genèric en minúscula (exposició, xarrada, taula redona...) i el títol amb majúscula només la primera paraula i entre cometes (vegeu l'apartat «Les cometes», pàg. 23)

el Programa de Foment de l'Ocupació, les Jornades del Polp i el Peix *però* l'exposició «Bona terra, bona collita», la conferència «Eines per a un planeta que respira»

2.20 Premis i distincions

Van amb majúscula els substantius i adjectius del nom de premis, condecoracions i distincions

els Premis Literaris Ciutat de Benicarló, l'Alta Distinció de la Generalitat Valenciana

> ABREVIACIONS

És recomanable usar les abreviacions en gràfics, llistes, taules, quadres i quan la manca d'espai no es puga compensar disminuint el cos de la lletra. Es poden usar en impresos i formularis, tanmateix són poc recomanables en cartes, comunicacions, citacions, etc. i en altres documents en què predomine la redacció o que tinguen un grau de formalitat alt (saludes, invitacions, convenis, actes, etc.).

Al mes de juliol s'aplica millor que Al mes de jul. s'aplica
l'horari reduït l'horari reduït.

Cal indicar les equivalències en una llista prèvia (o a peu de pàgina) quan són de nova creació i quan són poc habituals o desconegudes per al lector d'un document.

Hi ha de tres tipus d'abreviacions: els símbols, les sigles i les abreviatures. A l'annex «Abreviacions» (pàg. 101) podeu trobar diverses llistes agrupades per temàtica amb les abreviacions més usuals.

1. Símbols

Són abreviatures o altres signes convencionals que tenen un reconeixement institucional internacional, com per exemple les unitats de mesura o els punts cardinals.

Els símbols:

- S'escriuen sense punt.
- Són invariables.
- No s'apostrofen i cal deixar un espai entre la xifra i el símbol.
7 h 30 min, 38 kg, 28 €, 100 %

2. Sigles

Són abreviacions fetes a partir de la primera lletra de les paraules principals que formen un sintagma.

Les sigles:

- S'escriuen sense punt, són invariables i no es dupliquen excepte en casos puntuals (com, per exemple, el sindicat CCOO). Per tant, el seu plural es fa mitjançant l'article que les acompanya.
IBI (l'impost sobre els béns immobles), les ONG (les organitzacions no governamentals)

— Les sigles s'apostrofen segons aquestes normes:

- Si les sigles comencen en vocal, els articles *el* i *la* i la preposició *de* s'apostrofen seguint la norma general.
l'AP-7, d'ESO, l'IVA (*i* tònica), l'ONU, l'USB (*u* tònica), la UPB (*u* àtona)
- Si es lliguen lletra per lletra i comencen en consonants, també apostrofen si el nom de la primera lletra comença en vocal.
l'FBI [l'efe-be-i], l'NBA [l'ene-be-a], d'FM [d'efe-eme], l'L1 [l'ele-u]

3. Abreviatures

Són acurtaments gràfic d'un mot o un conjunt de mots, que es formen suprimint lletres internes o finals.

Les abreviatures:

- S'indiquen amb un punt, són variables en gènere i nombre i s'apostrofen segons la regla general.
aprox., admtiu./admtiva., d'oct. a des.
- S'escriuen amb accent si la paraula a què fan referència en duu.
núm., tèc., gràf.
- Les abreviatures de tractament s'escriuen sempre en majúscula (vegeu l'annex «Tractaments protocol·laris», pàg. 106).
M. Hble. Sr. Ximo Puig, Il·ltre. Sra. Xaro Miralles
- Algunes abreviatures s'escriuen amb barra.
a/ [a l'atenció de], o/ [a l'ordre de]
- Atenció al canvi de significat de s/n [sense número] i s. n. [sense nom].
- L'abreviatura de *carrer* té dues formes:
c. (si cal, en majúscula) o c/ (sempre en minúscula)
- Les abreviatures dels ordinals són variables en gènere i nombre, no s'escriuen amb punt, poden portar accent i la lletra no és volada.
6é (*6^e), 6a, 6ns, 6es
- En xifres romanes no es fa servir cap marca d'abreviació.
xx Festa de la Carxofa (*xxa Festa de la Carxofa)

> TIPUS DE LLETRA

Bàsicament, hi ha quatre tipus de lletra: la redona, la cursiva, la negreta i les versaletes. Igual que les majúscules i minúscules, no es poden usar lliurement, sinó que segueixen uns criteris d'ús. Vegem-los resumidament.

1. La redona

La redona és el tipus de lletra habitual amb què escrivim textos:

La Regidoria de Benestar Social ha creat set taules de treball per a fomentar la participació de la ciutadania en àmbits tan diversos com la dona, la sanitat, la discapacitat o la infància, entre d'altres.

Si el text està compost en cursiva, les funcions d'aquest tipus de lletra se solen assignar a la redona:

L'agenda El pregó publica informació ben interessant.

2. La cursiva

La cursiva s'utilitza, principalment, per a atestar que les paraules es corresponen fidelment amb un altre text o bé per a emfasitzar alguna lletra, paraula o fragment dins del text.

S'escriuen amb cursiva:

— Llibres i publicacions periòdiques

Els títols de llibres, diaris, revistes, anuals, monografies, fullets i altres publicacions periòdiques.

El llibre *Els millors pinxos i tapes de la carxofa de Benicarló*, la revista *7 dies*, l'agenda *El pregó*

! PERÒ no els noms de textos sagrats, codis jurídics i documents legals.

la Bíblia, l'Alcorà, el Codi Civil, la Llei per a la igualtat efectiva de dones i homes

— Pel·lícules, produccions i obres

Els títols de pel·lícules, obres teatrals, pictòriques, escultòriques, musicals, programes de ràdio i televisió.

el documental *Què ens passa, valencians!?*, l'obra *Joan sense por*, la simfonia *Heroica*, l'escultura *El pensador*, el programa de Ràdio Benicarló *Mistela i política*

! PERÒ no els títols de les exposicions, xarrades i conferències que s'escriuen en redona i entre cometes (vegeu l'apartat «Les cometes», pàg. 23).

l'exposició «Bona terra, bona collita», taula redona «El futur dels nostres joves», v Biennial de Pintura Ciutat de Benicarló

— Paraules estrangeres no adaptades

croissant, showman, hippy, fondue

! PERÒ no els estrangerismes adaptats:

web, míting, fúting, gasoil, estand, xou, flaix, camerino, esmòquing

— Paraules o expressions llatines

Els llatínismes i nomenclatures binàries dels organismes vius.

de facto, ex officio, in situ, per se, sine die, Homo sapiens sapiens, Rhynchophorus ferrugineus

— Usos metalingüístics

Les paraules o expressions sobre les quals es dona informació.

La paraula *futbol* és aguda.

— Pseudònims i malnoms

Els pseudònims, sobrenoms, renoms, malnoms i àlies, quan van després del nom propi.

Joaquín Llorach Verge, *lo Rull*; Joan Navarro, *l'Encobert*

! PERÒ no quan van sols, sense el nom propi:

L'Encobert fou ajusticiat l'any 1522.

— Lletres d'ordre

Les lletres dels apartats d'una enumeració, però no el parèntesi.

No podran ser beneficiàries d'aquestes subvencions les entitats que incórreguen en les circumstàncies següents:

a) No trobar-se al corrent de les obligacions tributàries o davant de la Seguretat Social.

b) No trobar-se al corrent del pagament d'obligacions per reintegrament de subvencions.

La versaleta

Aquest tipus de lletra s'utilitza sobretot en l'àmbit bibliogràfic, però també en xifres romanes, quan acompanyen una paraula que s'escriu en minúscula (segles, mil·lennis,

volums, toms, etc.):

Les troballes daten del segle IV a. de C.
S'estableix en el títol III d'aquesta llei.

3. La negreta

La negreta serveix, en general, per a destacar i facilitar la localització d'una determinada paraula o expressió. Tanmateix, és recomanable limitar-ne l'ús en els documents administratius i utilitzar-la gairebé únicament en els títols de capítols, apartats i seccions, que s'escriuen sense punt final.

1. Introducció

El funcionariat té una influència directa sobre el procés de normalització lingüística en l'Administració local en particular, i al municipi en general.

> TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

Els tractaments protocol·laris són els títols de cortesia que, per costum social, atorguem a una persona per la seua dignitat, autoritat, càrrec o rellevància social. Actualment, aquest tipus de tractaments estan desapareixent dels documents administratius quotidians. Per tant, farem servir els tractaments protocol·laris només en documents com el saluda o la invitació i en actes solemnes de màxima representació pública (vegeu l'annex «Tractaments protocol·laris civils i polítics», pàg. 106).

Així doncs, la solució més raonable és utilitzar el tractament de *senyor* i *senyora* com a introductor universal i bàsicament únic dels càrrecs públics de l'administració. Cal evitar, per tant, els tractaments *En/Na/N'* perquè no tenen cabuda en un llenguatge administratiu modern.

En els tractaments protocol·laris, hem de tenir en compte el següent:

- Les lletres inicials dels tractaments s'escriuen amb majúscules, tant si es tracta de la forma plena com de l'abreujada.
- El tractament protocol·lari ha d'anar unit al càrrec (l'Honorable Conseller) i no al nom propi, per tant, cal emprar la fórmula següent:

- 1r Tractament.
- 2n Càrrec.
- 3r Nom de la persona, precedit per senyor/senyora.
Honorable Conseller d'Agricultura, senyor Francesc Vicent

Els documents
administratius

> ACTA DE REUNIÓ

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

L'acta és un document formal on es recullen les informacions més importants i els acords presos en una reunió.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Identificació de la reunió

Títol de l'acta (ACTA DE + òrgan que convoca)

Data en què té lloc la sessió

Número de la sessió

Caràcter de la sessió

Hora en què té lloc la sessió

Lloc on es desenvolupa la sessió

3. Assistents

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

En segon lloc, en un paràgraf a banda, s'indiquen les persones absents, que es poden introduir per les frases *Excusen la seua absència* o *S'han excusat d'assistir-hi* o, simplement, el mot *Absents*.

4. Desenvolupament de la sessió

En aquest apart cal explicar, d'una banda, l'evolució de la sessió, amb el nom de les persones que hi intervenen, les rèpliques, les discussions i les possibles incidències.

D'altra banda, cal detallar els acords presos i el resum de les votacions; convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i numerat. També s'hi poden fer constar els desacords.

5. Fórmula final

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

6. Signatura

Normalment hi ha dues signatures: la del president i la del secretari. Ambdues van de les fórmules següents:

Vist i plau

L'alcalde

El secretari

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

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

criteris de redacció


- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara, concisa i ben estructurada.
- La persona que fa de secretari es refereix a ella mateixa amb el tractament de tercera persona, amb excepció de la fórmula final on utilitza la primera persona; la referència als altres membres de la reunió s'ha de fer en tercera persona del singular.
- Per a la redacció, es recomana l'ús del present, encara que la persona que redacte ho faça després de la reunió.
- La redacció d'actes usa moltes vegades abreviacions que substitueixen noms complets d'organismes, lleis, etc. La primera vegada que apareix una abreviació cal explicar-ne el significat.
- Cal evitar les oracions impersonals, ja que en moltes ocasions són oracions gramaticalment incorrectes com la passiva pronominal amb subjecte agent: **S'aprova*

l'acta pels membres presents, normativament cal substituir-la per *Els membre presents van aprovar l'acta*.

- Cal corregir un error freqüent en el llenguatge administratiu que consisteix a utilitzar el verb informar com a transitiu en frases com ara **La Comissió informa favorablement la proposta...* En aquest cas el verb és intransitiu i cal escriure: *La Comissió emet un informe favorable sobre la proposta...* o *La Comissió informa favorablement sobre la proposta...*

fraseologia

- Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Excusen la seua absència: / S'han excusat d'assistir-hi:
- L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat.
- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
- La senyora Bayarri demana que conste en acta la seua intervenció.
- Precs i preguntes.



Ajuntament de Benicarló
Governació

Acta de la Comissió Informativa de Governació

Data: 25 de setembre de 2017
Número: 16/2017
Caràcter: Ordinari
Hora: 20.00 h
Lloc: Sala de reunions

Hi assisteixen:

Laia Rius Feliu	Presidenta
Josep Rovira García	Secretari
Miquel Gascó Rivera	Vocal
Laura Pinyana Martí	Vocal
Lucia Domingo Roca	Vocal
Vicent Peris i Benet	Vocal

Excusen la seua assistència:
Juan Manuel Ferrer Sánchez

Desenvolupament de la sessió:

1. **Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior**

La presidenta obre la sessió i proposa l'aprovació de l'acta de la sessió anterior. L'acta s'aprova, per unanimitat, sense cap esmena.
2. **Disposicions oficials i correspondència**

El secretari de la Comissió dóna compte de la següent correspondència:

 - Carta la Federació Valenciana de Municipis i Províncies per informar sobre l'acord amb els sindicats de les administracions locals de la Comunitat Valenciana.
3. **Ordenança de tràfic**

El secretari llegeix l'informe que ha remès la Prefectura de la Policia Local, on es proposa l'aprovació de la nova Ordenança de tràfic.

A continuació, els membres de la Comissió consideren favorable la proposta de la Policia.
4. **Precs i preguntes**

El senyor Ferrer Sánchez pregunta com es gestionarà la publicitat de les banderoles del carrer de Pius XII. La presidenta li contesta que a través d'una sol·licitud al Departament de Governació.

La presidenta alça la sessió a les 21.00 h, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

Vist i plau

La presidenta

(rúbrica)

El secretari

(rúbrica)

1

> ANUNCI

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

Un anunci és un document mitjançant el qual es posa en coneixement del públic una licitació, un concurs, una convocatòria, una resolució, una oferta de treball, etc.

També es pot utilitzar la paraula edicte per referir-se a aquest tipus de document, però amb la diferència que l'edicte és l'anunci que fa una autoritat per complir una disposició legal o per citar algú i que es publica en els diaris oficials o es fixa en llocs públics.

No s'ha de confondre l'anunci amb l'avís, ja que l'avís sol ser de caràcter més breu i informal (aturada de serveis, canvis d'horaris, etc.) i no és un document previst en el procediment administratiu.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

Si l'anunci es publica a la premsa, cal identificar l'anunci amb el logotip de l'Ajuntament de Benicarló.

2. Títol

Cal utilitzar la paraula **ANUNCI**, en majúscules i en negreta.

3. Cos

S'hi explica clarament la informació que es vol donar a conèixer: objectius, característiques, requisits, llocs, horaris, terminis, etc.

Aquest apartat es pot ometre en alguns anuncis, depenent d'on vaja a publicar-se (p.e., en un anunci per a publicar en premsa).

4. Signatura

Càrrec

Rúbrica

Nom i cognoms

Aquest apartat es pot ometre en alguns anuncis, depenent d'on vaja a publicar-se.

5. Datació

La datació ha d'anar després de la signatura i consta del nom de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). No es posa punt al final de la datació.

criteris de redacció

- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara i concisa i ben estructurada.
- La redacció s'ha de fer en tercera persona.
- S'ha d'adequar l'estructura del text segons siga un anunci per a ser publicat en premsa o en un diari oficial.

fraseologia

- Amb motiu de...
- D'acord amb...
- Es posa en coneixement de tots el ciutadans...
- Convocatòria pública per proveir les places de...
- El termini de presentació de sol·licituds és...
- La documentació que cal presentar és...
- Les persones interessades poden recollir...

Anunci > EXEMPLE



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 23 de desembre de 2015, s'obri el procés per cobrir les vacants de jutge de pau, titular i substitut del Jutjat de Pau de Benicarló.

Les persones interessades han de tindre la nacionalitat espanyola, ser majors d'edat i no incórrer en cap de les causes d'incapacitat que estableix l'article 303 de la Llei orgànica del poder judicial.

Les sol·licituds per formar part del procés selectiu s'han de dirigir a l'Ajuntament de Benicarló fins al dia 28 de febrer de 2005, mitjançant qualssevol de les formes previstes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'alcalde

(rúbrica)

Joan Febrer Pau
Benicarló, 24 de desembre de 2015

> BAN

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

El ban és el document mitjançant el qual l'Alcaldia s'adreça al veïnat d'un municipi per a anunciar, recordar o explicar una norma de compliment obligat, demanar-li la col·laboració per a algun assumpte, fer una convocatòria popular o fer recomanacions per a la bona convivència ciutadana.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document, que en aquest cas és l'Alcaldia.

2. Títol

Cal utilitzar la paraula **BAN**, en majúscules i en negreta.

3. Cos

El text s'encapçala amb el nom i cognoms de l'acale o de l'alcaldesa seguit del seu càrrec. En la línia de baix utilitzarem la fórmula **FAIG SABER** en majúscula i negreta, seguida de dos punts. A continuació, comença el contingut de text que es vol transmetre introduït per la conjunció *Que*. En els casos en què es vulga comunicar més d'un fet convindrà no introduir l'oració amb la conjunció *Que* i posar directament els fets numerats (1r, 2n, 3r...) i separats per paràgrafs.

4. Signatura

Càrrec (amb article)

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor

5. Datació

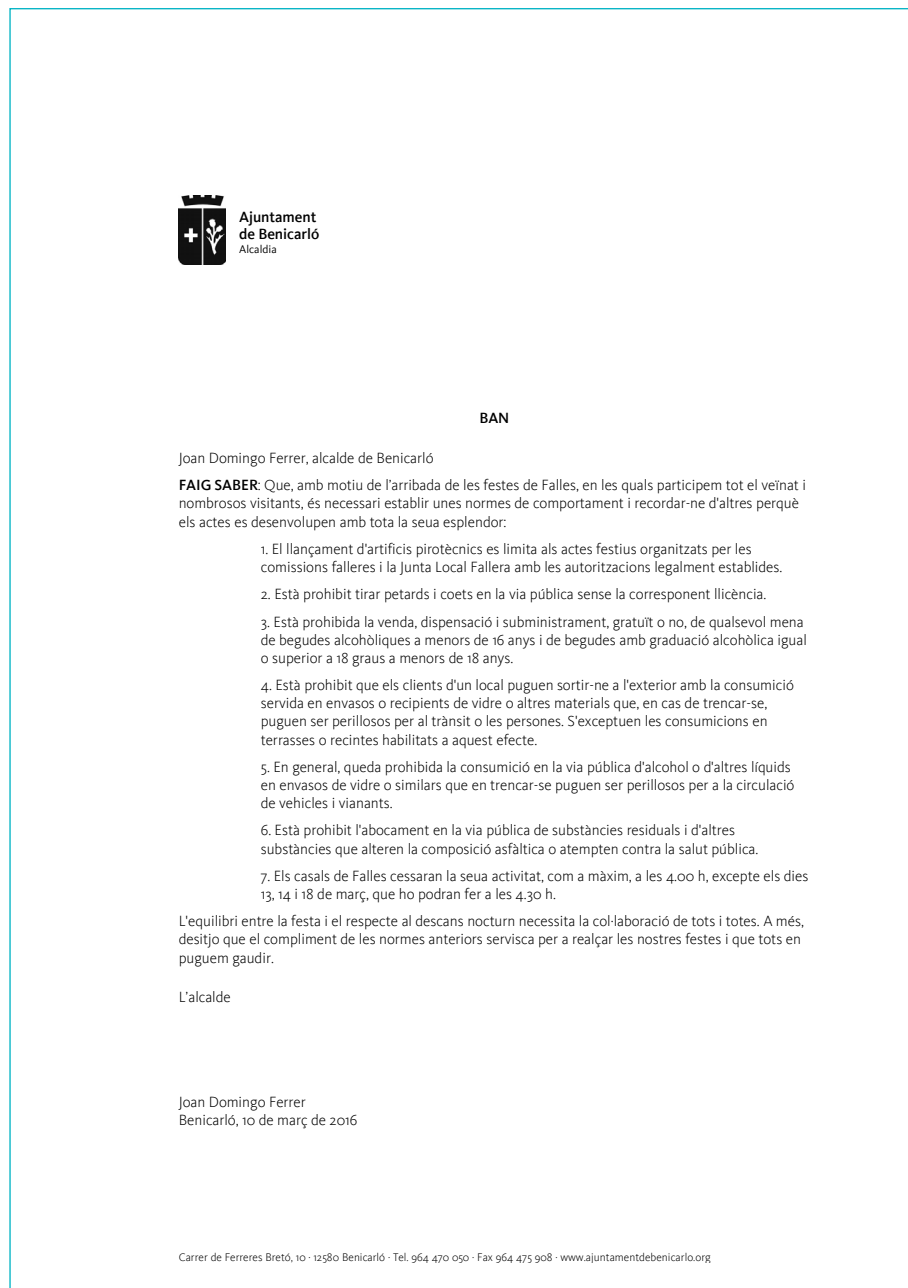
Lloc i datació.

Criteris de redacció

- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara i concisa i ben estructurada.
- L'emissor del ban és sempre l'Alcaldia, per tant, cal utilitzar la primera del singular (jo) o, en el cas que s'adrece en nom de tota la corporació, la primera del plural (nosaltres).
- Si es donen instruccions per a tota la ciutadana, és convenient utilitzar la segona persona del plural del present d'indicatiu (vosaltres): *feu, compliu, seguiu...*

Fraseologia

- FAIG SABER: / ES FA SABER:
- Amb motiu de...
- D'acord amb...
- Es posa en coneixement de tota la ciutadania...
- Que davant la situació...
- Que per fer front a... és important que tota la ciutadania seguisca les següents instruccions:
 1. Feu...
 2. No malgasteu...
 3. Disminuiu...
 4. Està prohibit/da...



Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu. Utilitzem la carta per a l'intercanvi d'informacions, consultes, etc.

El document administratiu més afí a la carta és l'ofici; la principal diferència entre els dos documents és que l'ofici conté estrictament informació oficial, és monotemàtic i concreta documentalment una actuació administrativa prevista legalment (vegeu «Ofici», pàg. 84).

La circular, a més d'una modalitat de carta, també és una disposició administrativa dictada pels òrgans superiors de l'administració sobre l'organització interna i el funcionament dels serveis que en depenen.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Dades del destinatari

La identificació, a l'Ajuntament de Benicarló, se situa al marge superior dret del paper, ja que si dobleguem horitzontalment en tres parts iguals el full on escrivim i deixem la part on són les dades dalt, les dades de l'usuari es veuen a la finestreta del sobre.

La informació bàsica és, depenent si adreçem la carta a un particular o a una institució, la següent:

— Particulars:

Nom i cognoms

Adreça

Codi postal i població

— Institucions:

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

3. Salutació

La fórmula de salutació ha d'estar d'acord amb el to general que expressa el text i amb la relació que hi ha entre l'emissor i el receptor. Les següents fórmules segueixen aquesta recomanació:

- Comunicacions solemnes: Distingit senyor, Distingida senyora.
- Forma neutra i respectuosa (quan no coneixem el destinatari): Senyor, Senyora.
- Forma més pròxima i afectuosa (quan el redactor i el destinatari es coneixen o es manté correspondència habitualment): Benvolgut senyor (o company, comerciant, etc.), Benvolguda senyora o (o companya, comerciant, etc.).

Immediatament després de la fórmula va una coma i, gràficament, si se n'usa més d'una, s'han de posar en línies diferents:

Senyor,
Senyora,

5. Cos

La informació de la carta ha d'aparèixer organitzada en paràgrafs i breus i separats, de manera que cada informació aparega, a la vista del lector, independentment. A més, cal separar els paràgrafs amb un espai i no fer-li cap entrada o sagnat.

L'ordenació lògica del contingut és:

- Presentació de l'assumpte.
- Desenvolupament de les qüestions que s'hi volen tractar.
- Conclusió: síntesi, petició, etc.

6. Comiat

Les fórmules de comiat tenen una correlació directa amb les fórmules de salutació, ja que també denoten el to general del text.

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

Us saludo/saludem amb respecte,

Aprofito/Aprofitem l'ocasió per saludar-vos atentament,

Ben atentament,

Atentament,

Cordialment,

Una salutació cordial,

Ben cordialment,

Si la fórmula de comiat enllaça amb la signatura, després de la comiat es posa una coma; si no és així, un punt.

7. Signatura

La carta, com que és un document interpersonal, dóna preferència a la persona sobre el càrrec (que no porta article). Aquesta és, doncs, l'estructura de la signatura:

- Rúbrica
- Nom i cognoms de l'emissor
- Càrrec (sense article)

8. Datació

La datació ha d'anar després de la signatura i consta del nom de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt). No es posa punt al final de la datació.

Criteris de redacció

- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara, concisa i ben estructurada.
- La carta s'escriu alineada a l'esquerra seguint l'eix vertical que dibuixen les línies del logotip de l'Ajuntament.
- Respecte als tractaments personals, es recomana la primera persona del singular (jo) o la primera del plural (nosaltres) per a l'emissor i la segona del plural (us) o per al receptor.
- Quan s'utilitzen abreviacions que substitueixen noms complets d'organismes, lleis, etc. La primera vegada que apareix una abreviació cal explicar-ne el significat.

Frasesologia

- En resposta a la vostra carta...
- Ens plau comunicar-vos que...
- Us comuniquem que...
- Us fem saber que...
- A fi de... us demanem que...
- El motiu d'aquesta carta...
- Acusem la recepció de la carta...
- Pel que fa a la vostra carta de data...
- Us agraïm la confiança que...
- Rebeu la nostra sincera felicitació...
- Us agraïm per endavant la vostra col·laboració.
- Us dono les gràcies per...
- Rebeu una afectuosa enhorabona.
- Confiem que...
- Lamentem haver-vos d'informar...

Carta > EXEMPLE



**Ajuntament
de Benicarló**
Aviva

Jaume Sorlí

**Associació de Joves
C. de Sant Francesc, 61
12580 Benicarló**

Benvolgut Jaume,

Com que enguany fas 18 anys i això et permetrà traure't el carnet de conduir, volem que sàpigues que tens el dret i la possibilitat de fer els exàmens en valencià i que pots triar perfectament la llengua en què els vols fer. Des d'Aviva Benicarló volem animar-te perquè aprofites esta oportunitat per fer més normal l'ús públic de la nostra llengua.

Com a avançament, t'adjuntem un tríptic que hem elaborat amb la intenció de donar a conèixer una miqueta el vocabulari de la circulació. Esperem que t'agrade i que et pugui ser útil.

Atentament,

(rúbrica)

Ignacio Castell Martí
Regidor de Normalització Lingüística
Benicarló, 1 de juny de 2017

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org

> CERTIFICAT

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

El certificat és un document mitjançant el qual es reconeix oficialment un o diversos fets. La funció del certificat és donar fe del contingut que s'expressa al document o de les circumstàncies que consten en llibres d'actes, registres, arxius, etc. Per tant, són els funcionaris públics competents o les persones autoritzades legalment (secretaris, interventors, caps de secció...) els qui tenen capacitat per expedir certificats.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Identificació de qui firma el certificat

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

3. Cos del certificat

S'inicia amb la forma de la primera persona del present d'indicatiu **CERTIFICO** en majúscula i negreta, seguida de dos punts. A continuació, comença la frase amb la qual se certifiquen els fets introduïda per la conjunció *Que*. En els casos en què s'haja de certificar més d'un fet convindrà no introduir l'oració amb la conjunció *Que* i posar directament darrere del mot **CERTIFICO** els fets que s'hi certifiquen, numerats (1r, 2n, 3r...) i separats per paràgrafs.

4. Fórmula de certificació

És una fórmula fixa (vegeu més endavant «Fraseologia», pàg. 62), tot i que pot presentar variacions.

5. Signatura

La persona que certifica ha de rubricar el document.

En els casos en què haja de figurar el vistiplau, aquest s'ha de situar a la dreta i una mica més avall que la rúbrica. Cal tenir en compte la diferència entre els termes *vistiplau* i *vist i plau* (vegeu el següent apartat «Criteris de redacció»).

Els seus components són:

Vist i plau
Càrrec
Rúbrica
Nom i cognoms

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

6. Datació

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

Criteris de redacció

- La redacció s'ha de fer en primera persona (jo), tot i que de vegades també es pot expressar la tercera persona del singular (ell/ella).
- El text del certificat s'ha de redactar en forma impersonal i les referències al destinatari s'han de fer en tercera persona.
- Hi ha una diferència entre els termes *vistiplau* i *vist i plau*. El primer, *vistiplau* és un substantiu que verifica i dóna la conformitat d'un certificat, d'una actuació, etc.

El certificat ha de dur el vistiplau de l'alcaldesa.

En canvi, *vist i plau* és una locució que s'usa per introduir la signatura d'un càrrec que dóna l'aprovació del document per tal de visar-lo o donar-li conformitat.

Vist i plau
L'alcaldesa
(rúbrica)
Àngela Anyó Fresquet

- No s'ha d'escriure en una mateixa frase la datació i la fórmula de certificació. Tampoc, en la datació, no s'ha d'introduir el topònim amb cap preposició ni escriure la data en lletres.

I perquè conste, expedeixo aquest certificat a Benicarló a vint-i-quatre de gener de

dos mil dèsset.


I perquè conste, expedixo aquest certificat.

Benicarló, 24 de gener de 2017

Frasesologia

- Que, dels informes que consten als nostres arxius, es desprén que...
- Que, dels antecedents que consten a l'expedient...
- CERTIFICO: La conformitat d'aquestes dades amb els documents originals que hi ha a l'Ajuntament de Benicarló de què sóc responsable.
- I perquè conste signo aquest certificat.
- I perquè conste signo aquest certificat amb el vistiplau de l'alcaldesa.
- I perquè així conste, i a l'efecte de..., expedisc aquest certificat.
- ...per ordre i amb el vistiplau de...

Certificat > EXEMPLE



**Ajuntament
de Benicarló**
Secretaria General

Dolores Castell Febrer, secretària general de l'Ajuntament de Benicarló

CERTIFICO: Que el 29 de juliol de 2014 l'intendent general d'aquest Ajuntament va firmar el següent informe:

«Que les despeses per al desenvolupament d'activitats de promoció de l'ús del valencià, han sigut aplicades en el pressupost de 2014 a les següents partides pressupostàries i pels imports que s'hi indiquen:

- 121.220011 "Premsa, revistes, llibres", 1.100 €
- 121.221111 "Material divers", 600 €
- 121.226021 "Publicitat i propaganda", 5.000 €
- 121.226061 "Reunions i conferències", 4.500 €»

Vist i plau

L'alcaldesa

(rúbrica)

(segell)

(rúbrica)

Montse Escura Gasulla

Benicarló, 31 de juliol de 2014

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org

> CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

La convocatòria de reunió és un document mitjançant el qual es demana la presència d'algú perquè participe en una reunió, en un lloc, una data i una hora determinats.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Dades de la persona destinatària

Nom i cognoms

Càrrec (Si l'assistència a la reunió és per raó de la seua representació en l'organisme)

Adreça (En les convocatòries externes)

3. Identificació de la reunió

Òrgan que es reuneix.

Caràcter de la reunió, si escau.

Data de la reunió: dia, mes i any.

Aquest apartat pot anar introduït per una frase que faça constar l'autoritat de qui fixa la reunió (*Com a president us convoco... / Per encàrrec del president us convoco...*).

4. Ordre del dia

Aquest apartat se sol iniciar amb el punt *lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior* i a continuació apareixen enumerats els diversos punts que es tractaran en la reunió. L'últim punt sol ser el de *precis i preguntes*.

5. Signatura de qui convoca

Càrrec (s'ha d'indicar el càrrec de qui convoca, president o secretari, i s'ha d'introduir per l'article determinat corresponent).

(rúbrica)

Nom i cognoms

6. Informació ocasional


En aquest apartat, que és opcional, s'afegeix informació d'interés per als assistents: si hi ha documentació annexa a la convocatòria, on es poden consultar els expedients, etc.

Criteris de redacció

- Cal numerar els diversos temes que es tractaran a la reunió. Després del número s'ha de posar punt.
- Les frases dels punts de l'ordre del dia han d'acabar amb un punt.
- La redacció dels punts ha de ser clara i concisa, per tal de contribuir a un bon enteniment.

Fraseologia

- Per ordre/indicació del president d'aquesta comissió, us convoco a la reunió que tindrà lloc...
- Us convoco a la propera reunió de la Comissió...
- Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.

 Ajuntament de Benicarló
Cultura

Enric Querol González | C. dels Sants Màrtirs, 2
12580 Benicarló

Per indicació del regidor delegat de Cultura, us convoco a la sessió ordinària de la Comissió de Cultura.

Dia: 28 de novembre de 2015
Hora: 19.00 h
Lloc: Sala de reunions

Ordre del dia:

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Correspondència.
3. Bases dels concursos literaris.
4. Precs i preguntes.

La secretària
(rúbrica)

Laura Anglès Sospedra
Benicarló, 24 de novembre de 2015

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org

> DECRET

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

El decret és un document administratiu que recull la decisió d'un òrgan unipersonal sobre un assumpte determinat.

Per a traslladar un decret s'utilitza un ofici introduït per la fórmula *Per complir el que decreta..., us trasllado el següent Decret:*. Si escau, cal fer constar també el text que fa referència al dret a recurs.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Títol del document

La identificació del document és la paraula DECRET. Tots els decrets han de portar un número i un títol que descriga el seu contingut.

3. Relació dels fets (part expositiva)

En la part expositiva, s'hi exposa la relació dels fets o antecedents de forma sintètica i ordenada cronològicament.

4. Fonaments de dret

En aquesta part es fan constar els fonaments legals que justifiquen el decret.

5. Decret (part resolutiva)

En la part resolutiva, consten les resolucions que adopta o accepta l'autoritat, que s'expressen en un seguit de punts enumerats.

La fórmula per encadenar la relació de fets i els fonaments de dret amb el decret és: En virtut de tot això, RESOLC.

6. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

Càrrec (amb article)

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor

7. Datació

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

Criteris de redacció

- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara i concisa i ben estructurada.
- Les formes verbals del decret són la tercera persona del singular per a la part expositiva i la primera persona del singular per a la fórmula de la part dispositiva (*resolc, dispo, aprovo*). Les resolucions que s'adopten s'expressen normalment amb un verb en infinitiu: decidir, aprovar, etc.
- Verbs relacionats amb els decrets: dictar un decret, signar un decret, revocar o anul·lar un decret.

Fraseologia

- En virtut de tot el que s'ha exposat, RESOLC
- En virtut de tot això, DISPOSO

Decret > EXEMPLE



DECRET

sec.15.02.02.01, delegació de les funcions d'Alcaldia

Relació de fets

1. Davant la previsió de l'absència de l'alcalde durant els dies 4 i 5 de febrer.

Fonaments de dret

1. Art. del 23.3 de la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de règim local.
2. Art. 21 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 de abril.
3. Art. 44.2 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

En virtut de tot això,

RESOLC:

Primer. Delegar l'exercici de les funcions d'Alcaldia en el senyor Ignacio Bonet Palau, primer tinent d'alcalde, perquè em substituisca en l'exercici del càrrec durant el temps d'absència.

Segon. Publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* la present resolució, que tindrà efecte a partir del dia 4 de febrer.

Tercer. Donar-ne compte als portaveus dels grups municipals.

L'alcalde

(Rúbrica)

Enric Soriano Grau
Benicarló, 2 de febrer de 2015

En dono fe,

El secretari

(Rúbrica)

Vicent Mas Messeguer

> DILIGÈNCIA

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

La diligència és un certificat intern que acredita l'execució d'un tràmit. Aquest document té la funció de constar administrativament i no té un destinatari concret.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Cos

S'inicia amb les fórmules:

DILIGÈNCIA per fer constar que...

FAIG CONSTAR: Que...

3. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

Càrrec (amb article)

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor

4. Datació

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

Criteris de redacció

- Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara i concisa.
- La diligència no conté ni mots de salutació ni de comiat. Tampoc hi consta el destinatari.
- Respecte als tractaments personals, cal utilitzar la primera persona del singular (jo).

Fraseologia

- FAIG CONSTAR: Que el dia ... es va resoldre la denúncia presentada per...
- DILIGÈNCIA per fer constar que aquesta fotocòpia es correspon exactament amb el document original dipositat en aquest Ajuntament.



> INFORME

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

L'informe és un document administratiu que té l'objectiu de contribuir, des d'una perspectiva tècnica i jurídica, a la formació de criteri i a l'adopció per l'Administració d'una decisió encertada. Aquest document, per tant, presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolga.

La gran quantitat d'elements diversos que intervenen en la redacció dels informes implica la dificultat de fixar un model invariable que es puga aplicar sistemàticament. A continuació, fem una proposta que pot ser modificada segons els casos.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Identificació del document

INFORME

Núm. d'expedient

Assumpte

Òrgan o persona que sol·licita l'informe

Òrgan o persona que emet l'informe

3. Cos de l'informe

Exposició de fets

En aquest apartat cal indicar els fets o els antecedents, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs (poden anar numerats amb un nombre cardinal).

Fonaments de dret

En aquest apartat cal indicar els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. Cal presentar-los en paràgrafs separats (poden anar numerats amb un nombre cardinal).

En els informes genèrics, aquesta part, si no és necessària, pot eliminar-se.

Proposta

En aquest apartat s'expressen les conclusions o les propostes concretes amb les argumentacions pertinents.

En els informes genèrics, aquesta part, si no és necessària, pot eliminar-se o substituir-se per una altra que pot anomenar-se *Conclusions*.

4. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

Càrrec (amb article)

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor

5. Datació

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


Críteris de redacció

- L'informe s'ha de redactar de manera, clara, neutra i concisa.
- Pel que fa als verbs, cal usar la primera persona del singular, si és un òrgan unipersonal el que redactarà l'informe, i la tercera del singular si l'informe parteix d'un òrgan col·legiat o hi ha més d'un redactor. En aquest cas, també es pot usar la primera persona del plural. El temps verbal per a la redacció ha de ser el present d'indicatiu.
- El càrrec de la persona que redacta només s'ha de fer constar en la signatura, no en l'interior del text (cal evitar frases com ara **aquest tècnic que subscriu aquest informe, informa que...*).
- Cal evitar la introducció dels paràgrafs dels fonaments de dret o dels fonaments de fet amb els formulismes *atés, vist o considerant*.
- Cal prescindir d'utilitzar formalismes, com ara *la qual cosa us comunico perquè en prengueu coneixement*, en la part final dels informes.

- Cal corregir un error freqüent en el llenguatge administratiu que consisteix a utilitzar el verb *informar* com a transitiu en frases com ara **Informo favorablement l'al·legació...* En aquest cas el verb és intransitiu i cal escriure: *Emeto un informe favorable sobre l'al·legació...* o *Informo favorablement sobre l'al·legació...*

Fraseologia

- Proposo que...
- Considerem que...
- Després de tenir en compte les disposicions legals escaients...
- Després de seguir tots els tràmits que exigeix la normativa legal, aquest Servei de... emet el següent informe...
- Informo favorablement sobre la proposta...
- Emeto un informe favorable sobre l'al·legació...



Ajuntament de Benicarló
Aviva

Informe
Número d'expedient: 5/2017
Assumpte: Acreditació de nivell A1 de la JQCV
Òrgan que sol·licita l'informe: Regidoria de Cultura
Òrgan que emet l'informe: Aviva

Exposició de fets

I. En data 01/09/17, es publica en el DOGV la RESOLUCIÓ d'11 d'agost de 2017, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen els criteris per a acreditar i expedir el certificat de nivell A1 de coneixements de valencià per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV).

II. D'acord amb l'esmentada resolució les entitats locals que disposen de personal tècnic amb les funcions pròpies de la promoció lingüística tenen les competències per a la formació i l'avaluació del nivell A1 de coneixements de valencià.

III. En l'esmentada ordre s'estableixen també les característiques que ha tindre la docència d'aquest curs, les quals coincideixen amb el curs que ofereix la Universitat Popular, amb el títol «Valencià per a no valencianoparlants».

IV. Tanmateix, el curs és de 52 h i té un cost de 10,00 euros (7,50 euros, amb bonificació). Així doncs, si s'augmenten 6 hores de programació i s'eliminen les taxes l'Ajuntament de Benicarló pot sol·licitar ser entitat que acredite i forme per obtenir el nivell A1 de la JQCV.

Fonaments de dret

1. RESOLUCIÓ d'11 d'agost de 2017, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen els criteris per a acreditar i expedir el certificat de nivell A1 de coneixements de valencià per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

2. Reglament municipal per a la normalització lingüística

Proposta

Primer. Proposar a la Regidoria de Cultura que augmenten 6 hores de programació i s'elimine les taxes del curs de Valencià per a no valencianoparlants.

Segon. Iniciar des d'Aviva Benicarló tots els tràmits administratius necessaris amb la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport perquè l'Ajuntament de Benicarló siga entitat acreditadora i formadora del nivell A1 de la JQCV.

La tècnica de Normalització Lingüística

Sara Blasco Domingo
Benicarló, 15 de setembre de 2017

1

> INVITACIÓ

Format

DIN A5 (10,5 × 21 cm), orientació del paper horitzontal

Definició

La invitació és una convocatòria de caràcter protocol·lari per mitjà de la qual es demana a algú que assistisca a un acte públic, com ara una conferència, una exposició, etc.

Estructura

Atés que la invitació és un document no massa habitual i reservat a usos estrictament protocol·laris, l'estructura del document difereix de la resta de documents administratius. Així doncs, aquest document té un format horitzontal i està partit en dos meitats, la de l'esquerra, que conté la imatge corporativa impresa al centre-esquerra, i la de la dreta, reservada per al text de la invitació.

1. Capçalera

Aquest document no té capçalera com la resta de documents; la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document, se situa al centre-esquerra del document.

2. Identificació de qui convida

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

3. Cos

Aquest apartat inclou:

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

Identificació de l'acte a què es convida.

Data.

Lloc.

Hora.

4. Datació

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

5. Informació ocasional

Si s'ha d'incloure informació ocasional, com ara la confirmació de l'assistència, s'ha de posar després de la datació i amb un cos de lletra menor.

criteris de redacció

- Es recomana utilitzar el tractament de vós.
- L'estil ha de ser elegant i tendir a la sobrietat.
- La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat; tampoc no s'ha de signar.
- Els verbs *invitar* i *convidar* són sinònims i tots dos són verbs transitius. Per tant, si la invitació s'adreça a una persona, cal recordar que no s'ha de posar davant el nom la preposició *a* (*L'alcalde de l'Ajuntament de Benicarló invita el senyor Joan Coronado a l'exposició...*).

fraseologia

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

Invitació > EXEMPLE



> NOTIFICACIÓ

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

La notificació és el document mitjançant el qual s'informa algú o alguna entitat d'una resolució, un tràmit o un acte administratiu.

La notificació està regulada pels articles 40 i 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques que inclouen com a requisits del document: un termini màxim de deu dies perquè es faci la reproducció del text íntegre de l'acte administratiu amb la indicació de si és o no és definitiu en la via administrativa i l'expressió dels recursos que siguen procedents, l'òrgan davant del qual s'han de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que les persones interessades puguin exercir qualsevol altre recurs que consideren pertinent.

La notificació ha de ser cursada per qualsevol mitjà que permeti tenir constatació que la persona interessada l'ha rebuda, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació efectuada s'ha d'incorporar a l'expedient.

Hi ha dos tipus de notificacions, segons si es tracta d'una acte administratiu resolutori o de tràmit. L'acte resolutori posa fi, decideix, un procediment administratiu. Els actes de tràmit, en canvi, no posen fi, no decideixen, un procediment administratiu.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Dades del destinatari

La identificació, a l'Ajuntament de Benicarló, se situa al marge superior dret del paper, ja que si dobleguem horitzontalment en tres parts iguals el full on escrivim i deixem la part on són les dades dalt, les dades de l'usuari es veuen a la finestreta del sobre.

La informació bàsica és, depenent si adreçem la carta a un particular o a una institució, la següent:

Particulars:

Nom i cognoms

Adreça

Codi postal i població

Institucions:

Nom de l'organisme

Secció, departament, etc. o càrrec a qui s'adreça la carta

Nom i cognoms

Adreça

Codi postal i població

3. Identificació del document

Expedient

Referència

Assumpte

4. Cos

Text introductor i explicatiu: *Us notifico... / Per complir el que decreta..., us trasllado el següent...:*

Transcripció dels acords o disposicions que afecten el destinatari i que constitueixen l'objecte de la notificació.

Peu, si és necessari, perquè hi ha vies d'actuació per al destinatari o aclariments sobre vies de recurs i altres actuacions que poden correspondre a la persona interessada.

5. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

Càrrec (amb article)

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor

6. Datació

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

Críteris de redacció

- La notificació no admet fórmules de salutació ni de comiat, però requereix la identificació plena dels destinataris i de l'emissor (noms i càrrec).
- D'acord amb el que estableix l'article 88 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les resolucions han d'acabar amb un peu de recurs, el contingut del qual varia segons el tipus de recurs, que s'ha de notificar a la persona interessada.
- La primera vegada que apareix una abreviació que substitueix el nom complet d'un organisme, una llei, etc., cal explicar-ne el significat.
- Les paraules *contenciós* i *administratiu* són dos adjectius que formen part del nom d'un grapat d'expressions i noms habituals en el llenguatge jurídic. Com a adjectius, concorden en gènere i nombre amb la paraula a la qual qualifiquen i no van units per guionet.

recurs contenciós administratiu, jurisdicció contenciosa administrativa


Tingueu en compte que aquests adjectius van en majúscula quan formen part d'un nom propi (vegeu capítol «Majúscules i minúscules», pàg. 31).

Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Suprem, Sala Contenciosa Administrativa de l'Audiència Nacional

Fraseologia

- Us notifico que l'alcalde de l'Ajuntament de Benicarló, en data, va dictar la resolució següent, que transcriu literalment:
- Per complir el que decreta..., us trasllado el següent Decret:
- Per complir el que disposa l'article... de la Llei..., us trameto annex un certificat dels acords adoptats per aquest Ajuntament...:
- ...contra aquesta resolució podeu interposar recurs...
- ...dins del termini d'un mes comptador des de la data de la notificació...
- ...també podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent...
- ...recurs de... davant...

Notificació > EXEMPLE



Teresa Esbrí Falcó

Comunitat de Propietaris
Av. del Papa Luna, 152
12580 Benicarló

Assumpte: Devolució de la fiança d'utilització de l'Auditori Municipal

Expedient: 38/17

Per donar compliment al que decreta el tinent d'alcalde delegat de l'Àrea de Cultura en data 10 d'octubre de 2006, us trasllado el següent decret:

«Vist que per Decret del tinent d'alcalde delegat de l'Àrea de Cultura, de data 21 de febrer de 2006, es va concedir autorització a la senyora Teresa Esbrí Falcó, en representació de l'entitat Comunitat de Propietaris Malvarosa, per a la utilització de l'Auditori Municipal.

Atès que en data 23/03/06, la senyora Teresa Esbrí Falcó diposità l'import de 300 euros en les arques municipals.

Atès que finalitzada l'activitat, l'encarregat de l'Auditori Municipal ha informat que, revisades les instal·lacions, aquestes es troben en bones condicions d'ús.

Aquesta regidoria, en ús de la delegació de l'Alcaldia de data 11 d'abril de 2005, i de les atribucions que confereix la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, **RESOL:**

Primer. Aprovar la devolució de la fiança dipositada per la senyora Teresa Esbrí Falcó, en representació de la Comunitat de Propietaris Malvarosa, per import de 300 euros.

Segon. Traslladar aquesta resolució al Negociat d'Intervenció i notificar-la a la persona interessada.»

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar amb caràcter potestatiu un recurs de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver rebut aquesta notificació davant el mateix òrgan que l'ha dictat. Així mateix, podeu interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, amb seu a Castelló, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu oportú.

La cap de l'Àrea de Cultura
(rúbrica)

Isabel Febrer García
Benicarló, 10 d'octubre de 2017

Carrer de Ferreres Bretó, 10 · 12580 Benicarló · Tel. 964 470 050 · Fax 964 475 908 · www.ajuntamentdebenicarlo.org

> OFICI

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

L'ofici és una comunicació oficial escrita que emet un organisme oficial. L'ofici és monotemàtic, es refereix a un expedient en què s'integra i concreta documentalment una actuació d'un procediment administratiu.

Hi ha dos tipus d'oficis:

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

Un tipus d'ofici extern és la notificació, regulada pels articles 40 i 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (vegeu «Notificació», pàg. 80).

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Dades del destinatari

La identificació, a l'Ajuntament de Benicarló, se situa al marge superior dret del paper, ja que si dobleguem horitzontalment en tres parts iguals el full on escrivim i deixem la part on són les dades dalt, les dades de l'usuari es veuen a la finestreta del sobre.

La informació bàsica és, depenent si adreçem la carta a un particular o a una institució, la següent:

- **Particulars:**
Nom i cognoms

Adreça
Codi postal i població

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

3. Identificació del document

Expedient
Referència
Assumpte

4. Salutació

En les comunicacions oficials internes no es posa cap fórmula de salutació. En canvi, els oficis externs es poden introduir amb les fórmules de salutació formal, *senyor* o *senyora*.

5. Cos

Els oficis han de tractar un sol tema.

L'ordenació lògica del contingut és:

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

6. Comiat

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

En els oficis de caràcter extern es pot utilitzar una fórmula de comiat formal, com ara *Atentament*.

7. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

- Càrrec (amb article)

> PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Format

DIN A4 (21 × 29,7 cm)

Definició

La proposta de resolució és el document que serveix d'antecedent i de fonament a l'acord que ha d'adoptar un òrgan col·legiat (la Junta de Govern o el Ple) i que posa fi a la fase d'instrucció d'un procediment administratiu. La proposta sobre la qual ha informat una comissió informativa s'anomena *dictamen*.

Estructura

1. Capçalera

Conté la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló, juntament amb el nom del departament des d'on s'ha redactat el document.

2. Títol

El títol s'escriu en majúscules i ha de ser: **PROPOSTA DE RESOLUCIÓ DE...**

3. «Relació de fets»

Aquesta part s'identifica en el document mitjançant el títol **Relació de fets**.

S'hi indiquen els diferents fets i accions seguides des de l'inici de l'expedient.

La presentació ha de ser clara i succinta (art. 175 del Reglament d'organització i funcionament de les entitats locals), per la qual cosa és recomanable que es faça en apartats separats i amb frases completes.

L'exposició de cada fet s'ha de fer de manera sintètica i, si n'hi ha més d'un, és preferible numerar-los. També es poden introduir per: *Vist...*

4. «Fonaments de dret» (opcional)

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol **Fonaments de dret**.

Quan és procedent, es fa una referència succinta a les disposicions o els actes i a la doctrina jurisprudencial en què es fonamenta la decisió i per què s'aplica al cas concret sobre el qual es resol. En el cas que, segons la llei, s'haja d'incloure la motivació prèvia, també s'hi ha de fer constar.

Aquesta exposició s'ha de redactar de manera sintètica i, si hi ha diversos actes o disposicions, és preferible numerar-los mitjançant ordinals. També es poden introduir per *Atès...*

5. Proposta de resolució

El nucli del document s'introdueix amb la fórmula: *Per tot el que s'ha exposat la persona que signa proposa que... adopte la resolució següent:*

Tot seguit es fa una exposició resumida de la decisió. És recomanable de separar en paràgrafs els diferents apartats de la proposta de resolució.

6. Signatura

La disposició dels elements és la següent:

- Càrrec (amb article)
- Rúbrica
- Nom i cognoms de l'emissor

7. Datació

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

8. Peu de decret (només en el cas que la proposta esdevinga decret)

En el cas que aquesta proposta esdevinga decret, s'introdueix la fórmula: *Vista la proposta anterior, la resolc amb conformitat del que se m'hi demana.*

L'ha de signar el titular de l'òrgan del qual emana l'acte o la resolució: lloc i data, rúbrica, nom i cognoms i càrrec.

Criteris de redacció

- La proposta s'ha de redactar de manera clara i ordenada lògicament (vegeu el capítol «Criteris de redacció», pàg. 9).

- En el cas que la proposta esdevinga decret, les formes verbals acostumen a ser, la tercera persona del singular per tancar la proposta i la primera persona per tancar el decret.

Fraseologia

- ...en data... hem rebut una sol·licitud... (relació de fets).
- ...fou examinat l'informe de... (relació de fets).
- ...ha presentat la documentació exigida (relació de fets).
- Vist/a... (relació de fets).
- Vist que... (relació de fets).
- ...la Llei... / l'article... atorga competències a... per emetre resolucions... (fonaments de dret).
- ...d'acord amb el que fixa el Decret... i la normativa de... (fonaments de dret).
- ...en aplicació de..., sobre... (fonaments de dret).
- Atés/a... (fonaments de dret).
- Atés que... (fonaments de dret).
- Per tot el que s'ha exposat el sotassgnant proposa que... adopte els acords següents: (proposta de resolució).

Proposta de resolució > EXEMPLE



PROPOSTA DE RESOLUCIÓ PER A LA CREACIÓ DEL CONSELL MUNICIPAL DE CULTURA

Relació de fets

1. La corporació municipal, en data 24/06/04, adopta un acord pel qual es modifica la forma de gestió directa del servei «Cultura» perquè passe a gestionar-se, a partir de l'1 de juliol de 2004, pel propi Ajuntament, modificació que ha variat substancialment l'organització, realització i coordinació amb les entitats de les activitats culturals.
2. En data data 08/03/05, la Comissió Informativa de Medi Ambient i Participació Ciutadana emet un dictamen sobre la creació de consells sectorials municipals.
3. Actualment, en la programació i planificació de les activitats culturals que porta a terme l'Ajuntament, no hi ha lloc per a participació ciutadana, tot i la necessitat que les entitats culturals tinguen un canal obert de participació, col·laboració i coordinació en el món cultural de Benicarló.
4. Per tal de regular la participació de les entitats culturals, s'ha elaborat un esborrany de reglament per a la creació del Consell Municipal de Cultura.

Per tot el que s'ha exposat, el regidor delegat de Cultura proposa que el Ple de l'Ajuntament adopte els següents acords:

Primer. Crear el Consell Municipal de Cultura de Benicarló com a òrgan consultiu de l'Ajuntament de Benicarló, per tal que emeta informes, estudis i propostes en aquelles matèries relacionades amb el desenvolupament cultural de la nostra ciutat.

Segon. Aprovar inicialment el Reglament que ha de regir el Consell Municipal de Cultura, tal com ha sigut redactat.

Tercer. Sotmetre l'expedient a informació pública i audiència de les persones interessades durant el termini de trenta dies, mitjançant anunci en el BOP i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per a la presentació de reclamacions i suggeriments.

Quart. Publicar en el BOP, una vegada aprovat definitivament, el text íntegre del Reglament, que entrarà en vigor després d'haver transcorregut un termini de quinze dies de publicació.

El regidor delegat de Cultura

(rúbrica)

Eduard Martí Solsona
Benicarló, 20 de maig de 2005

> SALUDA

Format

DIN A5 (10,5 × 21 cm)

Definició

El saluda és un escrit de caràcter protocol·lari, usat per a comunicacions breus i de contingut molt establerts. Només l'usen els alts càrrecs de l'administració i pot ser fàcilment substituït per altres documents com la carta, la invitació, etc.

Estructura

1. Capçalera

Aquest document no té capçalera com la resta de documents; la imatge corporativa de l'Ajuntament de Benicarló se situa al centre-esquerra del document.

2. Identificació de qui saluda

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

3. Fórmula de salutació

La fórmula de salutació és la paraula «Saluda» impresa en un paràgraf independent, en majúscula inicial i en negreta. Aquest apartat està prefixat en la plantilla del document.

4. Cos

En aquest apartat es fa constar el nom i cognoms del destinatari i la informació sobre el motiu de la salutació en un text breu.

Signatura

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor (ja apareixen impresos a la plantilla del document)

5. Comiat

La fórmula de comiat apareix a la plantilla del document i l'Ajuntament de Benicarló ha optat per: Es complau a expressar-li el testimoniatge de la seua consideració personal més distingida.

6. Datació

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


criteris de redacció

- El tractament personal que cal utilitzar és la tercera persona del singular, tant per a l'emissor (ell/ella) com per al destinatari (vosté).
- El caràcter diferenciat del saluda entre els altres documents administratius, permet utilitzar els tractaments protocol·laris si es considera oportú (Vegeu el capítol «Tractaments protocol·laris», pàg. 41).

fraseologia

- Saluda... i li agraeix
- Saluda la senyora... i la felicita per...
- Saluda el senyor... i es complau a invitar-lo a...

L'alcaldesa de Benicarló



Ajuntament
de Benicarló

Saluda
La senyora Maria Escura Sorlí
i li agraiix la col·laboració prestada en l'acte d'Exaltació
de la Reina de Festes.

Marta Calvo Forés
aprofita l'ocasió per expressar-li el testimoniatge de la seua
consideració personal més distingida.

Benicarló,
1 de setembre de 2017

Annex

> RECURSOS LINGÜÍSTICS

Les noves tecnologies ens ofereixen una gran varietat de recursos que ens poden ajudar a fer un bon ús de la llengua i a conèixer-la millor.

1. Diccionaris

Diccionaris generals

Els diccionaris generals serveixen per a conèixer el significat de les paraules, tot i que també poden servir per a comprovar l'ortografia quan tenim dubtes. Aquest és el cas del *Diccionari normatiu valencià* i *Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans*. El *Diccionari valencià-català-balear* és un diccionari descriptiu i etimològic que recull lèxic de tots els territoris de parla catalana. Per tant, pel seu caràcter descriptiu algunes entrades d'aquest diccionari no són normatives.

Diccionari normatiu valencià de l'Acadèmia Valenciana de Llengua

<http://www.avl.gva.es/lexicval/>

Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans

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

Diccionari català-valencià-balear

<http://dcvb.iecat.net/>

Diccionaris multilingües

Als diccionaris multilingües, podreu trobar l'equivalència d'un mot en altres llengües. El *Diccionari de la llengua catalana multilingüe* us permetrà fer cerques en castellà, anglès, francès i alemany.

Diccionari de la llengua catalana multilingüe

<http://multilingue.cat/>

Diccionaris de sinònims

Els diccionaris de sinònims, a més de servir per a enriquir el nostre vocabulari, s'utilitzen quan no volem ser repetitius en un text.

Diccionari de sinònims de l'Institut d'Estudis Catalans

<https://sinonims.iec.cat/>

2. Terminologia

Els termes es diferencien dels mots del vocabulari general en el fet que fan referència a conceptes o nocions que pertanyen a àmbits de coneixement concrets, que poden ser més o menys especialitzats. És possible que molts termes no apareguen en diccionaris generals, i també és possible que un mateix terme tinga diferents significats en diferents àmbits.

D'altra banda, també succeeix que paraules de llengua general adquireixen significats diferents als comuns en un àmbit concret de coneixement. Així doncs, en aquest àmbit concret, la unitat lèxica deixa de ser paraula i esdevé terme.

Cercaterm

És el cercador terminològic del Termcat. Permet buscar termes per àrea temàtica i conté equivalències en més de 15 llengües.

<http://termcat.cat/>

Portal Terminològic Valencià

És el cercador de terminologia de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

<http://www.avl.gva.es/lexicval/ptv>

Diccionaris terminològics del Termcat

El Termcat dona accés en línia a més de diversos diccionaris de més de cent àrees d'especialitat (administració electrònica, dret administratiu, educació, xarxes socials, etc.).

<http://diccionari.cat/>

3. Consultes sobre aspectes diversos de llengua

Optimot, consultes lingüístiques

L'*Optimot* és un cercador que integra diverses fonts i s'utilitza per a resoldre diversos tipus de dubtes lingüístics. Alguns usos poden ser: buscar l'equivalència d'una paraula castellana en valencià o al revés, comprovar si una frase és correcta o corroborar en quin context s'utilitza una paraula o expressió.

<http://www.gencat.cat/optimot/>

Gramàtica normativa valenciana (GNV)

La GNV s'estructura en quatre grans blocs dedicats a l'ortologia, l'ortografia, la sintaxi i la flexió, i la formació de paraules. L'obra té un caràcter normatiu i descriptiu, en la mesura que tracta d'orientar sobre les formes més recomanables en els registres formals i en l'estàndard, però integrant les propostes normatives dins d'una descripció general de l'estructura de la llengua.

<https://www.avl.gva.es/web/documents-normatius>

4. Traductors automàtics

Quan fem servir un traductor automàtic és important revisar el resultat de la traducció si l'hem de publicar. Els traductors automàtics són molt útils però cometen errors. A més a més, com que tradueixen paraula per paraula, moltes vegades fan que el text traduït siga artificial i poc genuí. Per això és important revisar el text abans que es publique, tant per detectar errors de traducció com per adaptar el text a la llengua d'arribada.

Un altre ús dels traductors automàtics és el d'entendre el sentit general d'un text que està escrit en una llengua que no coneixem.

Apertium

L'Apertium és un sistema de traducció automàtica de programari lliure. Permet traduir diversos parells de llengües. En la branca de l'Apertium desenvolupada per la Universitat d'Alacant, es poden traduir documents del valencià al castellà (i a la inversa), del valencià a l'anglès (i a la inversa) i del castellà a l'anglès (i a la inversa).

<http://apertium.ua.es/>

Salt

El traductor Salt és també una aplicació derivada de l'Apertium que ha desenvolupat la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Tradueix textos del valencià al castellà i del castellà al valencià, i corregeix textos en valencià.

<http://www.salt.gva.es/va/traductor>

5. Directoris de topònims

Els topònims són els noms propis dels llocs. Aquests directoris són útils, per exemple, quan tenim dubtes sobre com s'escriu en valencià el nom d'algun poble o ciutat.

Corpus Toponímic Valencià

En el Corpus Toponímic Valencià de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua podeu buscar qualsevol topònim de la Comunitat Valenciana (noms de ciutats, pobles, accidents

geogràfics, etc.), així com una indicació de la zona de predomini lingüístic en què es troben ubicats.

<http://www.avl.gva.es/corpus-toponimic-valencia>

Cercador de topònims de l'ésAdir

L'ésAdir és el portal lingüístic de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals i conté un cercador de topònims de tot el món.

<http://esadir.cat/Toponims>

6. Correctors ortogràfics

Un verificador o corrector ortogràfic és, en informàtica, una aplicació de programari que s'utilitza per a detectar i corregir faltes ortogràfiques. Un corrector ortogràfic no pot garantir totalment que un text siga correcte, ja que no detecta errors gramaticals o semàntics, sinó que compara les paraules que hem escrit amb les paraules del seu diccionari. Tot i això, els correctors ortogràfics ens poden ajudar, per exemple, a corregir les errades de picatge en un text.

Corrector ortogràfic del LibreOffice

El LibreOffice és el paquet ofimàtic lliure que tenen instal·lat tots els ordinadors de l'Ajuntament de Benicarló. El LibreOffice pot verificar l'ortografia de manera automàtica mentre s'escriu i subratlla possibles errors d'escriptura amb una línia ondulada roja.

Per verificar l'ortografia de manera automàtica en el processador de textos del LibreOffice 6.0.1.1 (Writer):

1. Trieu el menú *Eines > Llengua > Per a tot el text > català (valencià)*.
2. Si hi ha paraules escrites incorrectament al text, apareixeran subratllades en roig. Feu clic amb el botó dret damunt d'una d'aquestes paraules i, a continuació, s'obrirà una finestra amb una llista de suggeriments. Feu clic sobre una de les paraules suggerides i aquesta substituirà la paraula escrita incorrectament.

Salt

El corrector Salt permet corregir textos de 30.000 caràcters i assenyalava els errors subratllant-los. Si punxeu damunt del subratllat, podreu accedir a comentaris o suggeriments de correcció.

<http://www.salt.gva.es/va/corrector>

> ABREVIACIONS

A continuació, oferim un recull de les abreviacions més utilitzades en el llenguatge administratiu, agrupades per temàtica.

Podem consultar llistes més exhaustives en els cercadors lingüístics de l'annex «Recursos lingüístics», pàg. 97.

Números ordinals

	Masculí sing.	Femení sing.	Masculí pl.	Femení pl.
primer, primera, primers, primeres	1r	1a	1rs	1es
segon, segona, segons, segones	2n	2a	2ns	2es
tercer, tercera, tercers, terceres	3r	3a	3rs	3es
quart, quarta, quarts, quartes	4t	4a	4ts	4es
cinqué, cinquena, cinquens, cinquenes	5é	5a	5ns	5es
sisé, sisena, sisens, sisenes	6é	6a	6ns	6es
seté, setena, setens, setenes	7é	7a	7ns	7es
vuité, vuitena, vuitens, vuitenes	8é	8a	8ns	8es
nové, novena, novens, novenes	9é	9a	9ns	9es
desé, desena, desens, desenes	10é	10a	10ns	10es
quaranta-tresé, quaranta-tresena...	43é	43a	43ns	43es

Dies de la setmana

dilluns	dl.
dimarts	dt.
dimecres	dc.
dijous	dj.
divendres	dv.
dissabte	ds.
diumenge	dg.

Mesos de l'any

gener	gen.
febrer	febr.
març	no s'abreuja
abril	abr.
maig	no s'abreuja
juny	no s'abreuja
juliol	jul.
agost	ag.
setembre	set.
octubre	oct.
novembre	nov.
desembre	des.

Tipus de via

avinguda	av.
baixada	bda.
bloc	bl.
carrer	c/ o c.
carreró	cró.
carretera	crt.
passatge	ptge.
passeig	pg.
plaça	pl.
placeta	pcta.
pujada	pda.
rambla	rbla.
ronda	rda.
travessera	trav.
travessia	trv.

Tractaments protocol·laris

Vegeu l'annex «Tractaments protocol·laris», pàg. 106.

Fraseologia

abans de Crist	a. de C.
abans del migdia (<i>ante meridiem</i>)	a. m.
a l'atenció de	a/
a l'ordre de	o/
al meu càrrec	m/c
després de Crist	d. de C.
per delegació	p. d.
per ordre	p. o.
vegeu	v. o veg.
vist i plau	v. i p.

Altres termes

adjunt	adj.
administració	adm.
administratiu	admtiu.
administrativa	admtiva.
adreça electrònica	a/e
ajuntament	aj.
apartat	apt.
article	art.
àtic	àt.
avinguda	av.
baixos	bx.
barranc	bnc.
bloc	bl.
cantonada	cant.
capítol	cap.
comarca	com.
compte corrent	c/c
director/a, direcció	dir.
dreta	dta.
edició, editorial, editor/a	ed.
entresòl	entl.
escala	esc.
esquerre/a	esq.
etcètera	etc.
exemple	ex.

factura	f.f.
finca	fca.
general	gral.
govern	gov.
habitació	hab.
habitants	h.
impost	impt.
Jutjat de primera instància	J. de 1a. Inst.
limitada	ltda.
màxim	màx.
mín.	mínim
nominal	nom.
número	núm.
ordre	O.
pàgina	pàg. o p.
parcel·la	parc.
partida	part.
pavelló	pav.
planta	pl.
població	pobl.
polígon	pol.
porta	pta.
portal	ptal.
postdata	p.d. o PD
principal	pral.
província	prov.
referència	ref.
registre	reg.
secretari/ària	secr.
segle	s.
sense número	s/n
senyor	Sr.
senyora	Sra.
sobreàtic	s/àt
taló	t/
telèfon	tel.
terme municipal	t. m. o TM
urbanització	urb.
valor	v/
volum	vol.

Punts cardinals

est	E
est-nord-est	ENE
est-sud-est	ESE
nord	N
nord-est	NE
nord-nord-est	NNE
nord-nord-oest	NNO NNW
nord-oest	NO NW
oest	O W
oest-nord-oest	ONO WNW
oest-sud-oest	OSO WSW
sud	S
sud-est	SE
sud-oest	SO SW
sud-sud-est	SSE
sud-sud-oest	SSO SSW

Unitats de mesura

metre	m
kilogram	kg
segon	s
ampere	A
kelvin	K
metre quadrat	m ²
cúbic	m ³
hertz	Hz
newton	N
pascal	Pa
watt	W
volt	V
gram	g
mil·ligram	mg

➤ TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

Administració local

Càrrec	Tractament	Abreviatura
alcalde/alcaldeessa de Madrid o Barcelona	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
alcaldes/alcaldesses de capitals de província	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
alcaldes/alcaldesses de municipis	Senyor/Senyora	Sr./Sra.
president/presidenta de la Diputació de Barcelona	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
president/presidenta de la Diputació	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.

Administració autonòmica

Càrrec	Tractament	Abreviatura
conseller/consellera	Honorable	Hble.
diputat/diputada de les Corts Valencianes	Il·lustre	Il·ltre.
director/directora general	Il·lustríssim/ il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
lletrat/lletrada major de les Corts Valencianes	Honrat / Honrada	Ht./Hda.
president/presidenta de la Generalitat Valenciana	Molt Honorable	M. Hble.
president/presidenta de les Corts Valencianes	Molt Excel·lent	M. Exc.
president/presidenta del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
secretari/secretària generals de conselleria	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
vicepresident/vicepresidenta de les Corts Valencianes	Excel·lent	Exc.

7 D'acord amb l'Ordre APU/516/2005, de 3 de març, per la qual es disposa la publicació de l'Acord del Consell de Ministres de 18 de febrer de 2005, per la qual s'aprova el Codi de Bon Govern dels Membres del Govern i dels Alts Càrrecs de l'Administració General de l'Estat: «El tractament oficial de caràcter protocol·lari dels membres del Govern i dels alts càrrecs serà el de *senyor/senyora*, seguit de la denominació del càrrec, ocupació o rang corresponent», anteriorment el tractament era *Excel·lentíssim/Excel·lentíssima*.

Administració estatal

Càrrec	Tractament	Abreviatura
ambaixador/ambaixadora	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
delegat del Govern a la comunitat autònoma / delegada del Govern a la comunitat autònoma	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
diputat del parlament espanyol / diputada del parlament espanyol	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
director general / directora general	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
governador civil / governadora civil	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
ministre/ministra ⁷	Senyor/Senyora	Sr./Sra.
president/presidenta del Govern	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
president/presidenta del Senat	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
president/presidenta del Tribunal Constitucional	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
president/presidenta del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
príncep/princesa; infant/infanta; pare, mare i germans del rei	Altesa Reial	A. R.
rei/reina	(Sa) Majestat	S. M.
secretari/secretària general	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
senador/a	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.
subsecretari/subsecretària	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.

Tractaments eclesiàstics

Càrrec	Tractament	Abreviatura
arquebisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim	Excm. i Rvdm.
secretari de l'episcopat	Molt Il·lustre	M. Il·ltre.
vicari episcopal	Il·lustríssim	Il·lm.

Tractaments universitaris

Càrrec	Tractament	Abreviatura
degà/degana	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
director/directora d'escola universitària	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
gerent d'universitat	Il·lustríssim/ Il·lustríssima	Il·lm./Il·lma.
rector/rectora	Excel·lentíssim i Magnífic/ Excel·lentíssima i Magnífica	Excm. i Mgfc./ Excma. i Mgfca.
subdirector/subdirectora d'escola universitària	Molt Il·lustre	M. Il·ltre.
vicedegà/vicedegana	Molt Il·lustre	M. Il·ltre.
vicerector/vicereктора	Excel·lentíssim/ Excel·lentíssima	Excm./ Excma.

> FRASEOLOGIA JURIDICOADMINISTRATIVA, CASTELLÀ-VALENCIÀ

A

a base de: a base de (composició); a còpia de, a força de

a beneficio de: en benefici de

a cambio de: a canvi de

a canon: a escriuix

a cargo de: a càrrec de, a compte de, per compte de (que ha de ser abonat per); sota la cura de, a cura de, a càrrec de (sota la responsabilitat de)

a causa de: a causa de, per causa de, per raó de

a ciencia cierta: amb certesa, del cert

a consecuencia de: a conseqüència de, com a conseqüència de

a contar de: a comptar de

a continuación: a continuació, tot seguit

a corto plazo: a curt termini

a costa de: a costa de

acto seguido: tot seguit, immediatament, a continuació

a cuenta: a compte

a cuenta de: a compte de, a càrrec de

a cuenta y riesgo: a compte i risc, per compte i risc

acusar recibo (de un escrito): justificar-ne la recepció

a cuyo fin: per a la qual cosa

a decir verdad: amb franquesa, francament, a dir veritat

además: a més, a més a més

a destajo: a escarada, a escara, a escar, a preu fet

a diferencia de: a diferència de, al contrari de, en contraposició a

a efecto de: a efecte de

a este efecto: a aquest efecte, per aquest efecte
a este fin: amb aquest fi
a excepción de: a excepció de, exceptuant
a falta de: a falta de (no tenint); quan faltaven (temporal)
a fecha fija: a dia cert, a dia adiat, a dia sabut
a fin de: a fi de, per tal de, a fi i efecte de
a fin de que: a fi que, per tal que, a fi i efecte que
a fin y efecto de: a fi i efecte de
a fin y efecto de que: a fi i efecte que
a grandes rasgos: a grans trets
a granel: a granel
a juicio de: a judici de, a l'arbitri de, segons l'apreciació de, a coneguda de
a la espera de: mentre esperem, esperant, a l'expectativa de
a la mayor brevedad posible: com més aviat millor, tan aviat com (es) puga, al més aviat possible
al alcance de: a l'abast de
al amparo de: a l'empara de, emparant-se en
a la sazón: aleshores, llavors, en aquell/s moment/s
a las órdenes de: a les ordres de, a la disposició de, al manar de
a la vez: alhora, a la vegada, ensems
a largo plazo: a llarg termini
al contado: al comptat
al descubierto: en descobert
al detalle: al detall, a la menuda
al efecto: a aquest efecte, amb aquesta finalitat
al efecto de: a l'efecte de
al fin: en fi, per fi, en conclusió, finalment
al fin y al cabo: al cap i a la fi, al capdavall
al menos: almenys, si més no, com a mínim
a lo mejor: si molt convé, potser, segons com

a lo sumo: com a màxim, pel cap alt, a tot estirar
a los autos de su razón: a les actuacions que els/les han motivats/motivades
a los efectos: als efectes; a l'efecte, a aquest efecte
a los efectos de: als efectes de; a l'efecte de
a los efectos oportunos: als efectes corresponents
a los solos efectos de: només/únicament / solament als efectes de; només/únicament/solament a l'efecte de
al objeto de: amb l'objecte de, amb l'objectiu de, amb la finalitat de
al parecer de: a parer de, a l'arbitri de, segons l'apreciació de, a coneguda de
al por mayor: a l'engròs
al por menor: a la menuda, al detall
al portador: al portador/a la portadora, a qui el porti
al respecto: en aquest respecte, respecte d'això, sobre això
al respecto de: respecte a, respecte de, pel que fa a, quant a
a mayor abundamiento: a més a més, amb més motiu, i encara més, si encara no n'hi hagués prou
a mediados de: a mitjan, a mig/mitja
a medida que: a mesura que
a medio plazo: a mig termini
a menos que: a menys que, llevat que, tret que, fora que, salvat que, si no és que, exceptuant que
a merced de: a la mercè de, a l'arbitri de, a la discreció de
a modo de: com a, a tall de, a manera de, a la manera de
*a nivel de: a escala de, en l'àmbit de, com a, entre, pel que fa a
a no ser que: fora que, llevat que, si no és que, a menys que, exceptuant que, tret que
ante mí: davant meu
ante todo: abans de res, abans que res, abans de tot, en primer lloc
antes de que: abans que
antes que nada: abans que res, primer de tot
a partir de: a partir de, des de, a datar de, d'ençà de
a penas: a penes, amb prou feines

a pesar de: a pesar de, malgrat

a pesar de que: a pesar que, malgrat que, encara que

a pesar de todo: amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això

a plazos: a terminis

a propósito: a propòsit

a propósito de: a propòsit de, en ocasió de, respecte a

a propuesta de: a proposta de, a proposició de

a raíz de: arran de, en ocasió de; a causa de

a razón de: a raó de

a requerimiento de: a requeriment de

a reservas de: a reserva de, sota reserva de

a riesgo y ventura: a risc i perill/ventura, a compte i risc

a sabiendas de: sabent, a sabuda de, a coneixença de, a cient de

a ser posible: si és possible, si pot ser

así como: així com, i també

así que: així que, tot seguit que; així que, de manera que

así y todo: així i tot, àdhuc concedint això, amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això

a su ruego: a petició seua/vostra

a su vez: al seu torn

a tal efecto: a aquest efecte, amb aquesta finalitat, amb aquest objecte, amb aquest fi

a tanto alzado: a un tant alçat, a escarada, a preu fet

a tenor de: atès el tenor de; per raó de, en virtut de, considerant, tenint en compte, atès -esa

a todos los efectos: amb caràcter general

a través de: per mitjà de, mitjançant, a través de

aun así: així i tot, àdhuc concedint això, amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això

aun cuando: encara que

a veces: a vegades, de vegades, a cops

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

B

bajo condición: sota condició

bajo juramento: sota jurament

bajo pena de muerte: sota pena de mort

bien que: per bé que, bé que, encara que, si bé

C

como consecuencia de: a conseqüència de, com a conseqüència de

como máximo: com a màxim; pel cap alt

como mínimo: com a mínim; pel cap baix

comoquiera, como quiera que: de tota manera, en tot cas, d'una manera o d'una altra

con antelación a: amb antelació a, abans de

con arreglo a: d'acord amb, de conformitat amb, segons

con carácter de: amb caràcter de, en qualitat de

con cargo a: amb càrrec a

con conocimiento de: n'ha estat assabentat -ada; a sabuda de, a coneixença de, a cient de

con creces: amb escreix

con efectos (de): amb efectes (de)

con excepción de: a excepció de, exceptuant, passat de, llevat de, tret de

con exclusión de: a exclusió de, excloent, passat de, llevat de, tret de

conforme: conforme, d'acord; com, de la manera que; quan, així que; a mesura que

conforme a: conforme a, de conformitat amb, d'acord amb

conforme con: conforme amb (satisfet -eta de)

conformemente: conformement

conforme salvo: conforme excepte, conforme llevat; conforme, llevat d'

con miras a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de
con motivo de: amb motiu de, a causa de, per causa de, per raó de
con objeto de: amb l'objecte de, amb l'objectiu de, amb la finalitat de
con ocasión de: amb motiu de, en ocasió de
con razón: amb raó, justificadament
con referencia a: amb referència a, amb relació a, quant a, pel que fa a
con relación a: amb relació a, pel que fa a, amb referència a, quant a
con respecto a: respecte a, respecte de, pel que fa a, quant a
con solo que: amb que, amb la condició que, només que, solament que
con tal que: a condició que, mitjançant que
con todo: amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
con todo y con eso: amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
con vistas a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de
con voz y voto: amb veu i vot
correr a cargo: anar a càrrec, ser a càrrec
cuando proceda: quan siga procedent, quan escaiga
cuanto a: quant a, pel que es refereix a
cuanto antes mejor: com més aviat millor

D

dada cuenta: havent donat compte de; havent-se-me'n donat compte
dada cuenta que: atès que, com que, com siga que
dado caso que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposant que
dado que: atès que, donat que, atenent que, considerant que, ja que, del moment que; posat que, en el supòsit que, en el cas que, suposant que, suposat que
de acuerdo con: d'acord amb, de conformitat amb, segons
de ahora en adelante: d'ara endavant, d'avui endavant, en endavant
de antemano: per endavant

debido a: per, a causa de, per causa de, per raó de, degut a
debo mandar y mando: mano, ordeno, dispo
de cara a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de
de común acuerdo: de comú acord
de conformidad con: d'acord amb, de conformitat amb, conformement a, conformement amb, segons
de cuando en cuando: de tant en tant
de cuenta y cargo de: a compte de, a càrrec de
de fuerza en conocer: de coneixement forçós
de guardia: de guàrdia
de hoy en adelante: d'avui endavant
de ignorado paradero: de parador ignorat
de improviso: d'improvís, inesperadament, sense preparació
delante de mí: davant meu
del año en curso: de l' any actual
de lo contrario: si no, altrament, d'altra manera, en cas contrari
del orden de: prop de, cap a, a la ratlla de, al voltant de, a l'entorn de
del tenor literal siguiente: la transcripció literal del qual és la següent, que diu literalment al següent
de manera que: de manera que
de modo que: de manera que
de modo y manera: de manera que; a fi de, a fi i efecte de
dentro de: en, dins de; d'aquí a
de obligado cumplimiento: de compliment obligat
de orden de: per ordre de
de otra manera: d'altra manera
de otro modo: d'altra manera
de plano: per complet, de pla
de pleno derecho: de ple dret
de primera necesidad: de primera necessitat

de referencia: esmentat -ada
de resultas de: de resultes de, a conseqüència de
de rigor: de rigor
desde luego: evidentment, sens dubte, certament
de todas maneras: de tota manera, de totes maneres, siga com vulga
de todos modos: de tota manera, de totes maneres, siga com vulga
de vez en cuando: de tant en tant
diferente a: diferent de
diligencias para mejor proveer: diligències per proveir millor

E

en actividad: en activitat
en adelante: d'ara endavant, en endavant
en aplicación de: en aplicació de
en aras de: amb la intenció de, amb l'objecte de, a fi de
en ausencia de: en absència de, a manca de
en atención a: en consideració a, per consideració a, per esguard de
en balde: en va, debades, endebades
*en base a: a partir de, basat -ada en, basant-se en, prenent com a base, sobre la base de, segons, d'acord amb, partint del principi de, tenint en compte, considerant
en beneficio de: en benefici de
en blanco: en blanc
en breve: en breu
en bruto: en brut
en busca de: en cerca de
en calidad de: en qualitat de, com a
en cambio: en canvi, contràriament
en cantidad suficiente: prou, a bastament
en comparación con: en comparació de, en vist
en común: en comú

en conformidad con: d'acord amb, de conformitat amb, segons
en consecuencia: en conseqüència, per tant
en consideración a: en consideració a, tenint en compte, per consideració a, per esguard de
en consonancia con: de conformitat amb, d'acord amb, segons
en cuanto: així que, tan aviat com, tan prompte com
en cuanto a: quant a, pel que fa a, referent a, amb relació a, en relació amb
en cumplimiento de: en compliment de, complint, tot complint, per complir, per donar compliment a; per dur a terme
en curso: actual, corrent
en cuyo caso: en aquest cas
en debida forma: degudament, en la deguda forma
en defecto de: en defecte de, a falta de
en descubierto: en descobert
en detrimento de: en detriment de
en efectivo: en efectiu
en el abandono: a l'abandó
en el acto: a l'acte
en el caso de que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposant que
en el supuesto de que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposant que
en espera de: tot esperant, mentre s'espera, mentre esperem, esperant, a l'expectativa de
en esta conformidad: en aquest cas; sota aquesta condició
en este respecto: sobre això, pel que fa al cas, respecte a això, respecte d'això
en este supuesto: en aquest supòsit
en firme: en ferm
en función de: en qualitat de, com a, en tant que; d'acord amb, segons, tenint en compte, considerant; en funció de, depenent de
en gran manera: en gran manera

en gran medida: en gran manera
en la medida que: en la mesura que
en lo concerniente a: quant a, pel que es refereix a
en lo que concierne a: quant a, pel que es refereix a
en lo referente a: pel que fa a, quant a, referent a
en lo relativo a: quant a, pel que es refereix a, relativament a, pel que fa a, amb relació a
en lo sucesivo: d'ara endavant, en endavant
en lugar de: en lloc de, en compte de, en comptes de, en substitució de
en materia de: en matèria de
en metálico: en metàl·lic, en efectiu
en nombre de: en nom de
en nombre y representación de: en nom de, en representació de, procurador/
procuradora de
en oposición a: en oposició amb
en oposición con: en oposició amb
en orden a: amb vista a, a fi de, a l'efecte de, amb la intenció de; pel que fa a, quant a,
en relació amb
en pago a: per paga de, en paga de
en profundidad: amb deteniment
en razón de: pel que fa a, quant a, referent a
en rebeldía: en rebel·lia
en relación a: en relació amb, pel que fa a, relativament a, tocant a, amb relació a
en relación con: en relació amb, en correspondència amb, en connexió amb; amb
relació a, pel que fa a, amb referència a, quant a; amb relació a, envers
en resumen: en resum, resumint, recapitulant
en resumidas cuentas: en resum, en definitiva
en seguida: de seguida, tot seguit
en su caso: si escau, si és procedent, si és el cas; si s'escau, si es produeix; quan
s'escaiga, si s'escau, quan pertoque, quan siga necessari
en suma: en suma, tot comptant, en resum, arribat el cas

en su defecto: si no, si no n'hi ha, quan no n'hi haja
en su día: al seu dia, al seu temps, quan siga, en el seu moment, quan corresponga,
oportunament
en su momento: al moment oportú, quan serà el moment
en suspenso: en suspens
en tal caso: en aquest cas
en tal conformidad: en aquest cas; sota aquesta condició
en tanto que: mentre, mentre que, fins que
en tiempo: dins el termini
en tiempo y forma: dins el termini establert i en la forma pertinent
en todo caso: en tot cas (passe el que passe); potser; si de cas, si es creu convenient;
almenys, si més no
en un día fijo: a dia adiat, a dia cert, a dia sabut
en un día prefijado: a dia adiat, a dia cert, a dia sabut
en vano: en va, inútilment, sense efecte
en vez de: en lloc de, en compte de, en comptes de, en substitució de
en vigor: en vigor
en virtud de: en virtut de, per virtut de, per raó de, per l'acció de
en vista de: en vista de, considerant, atenent, tenint en compte
en vista de que: del moment que, ja que
estar y pasar por: sotmetre's, aténir-se

G

gracias a: gràcies a, mitjançant, per

H

habida cuenta de: atès, tenint en compte

habida cuenta que: atès que, tenint en compte que

hasta nuevo aviso: fins a un altre avís

hecha excepción de: a excepció de, exceptuant

hoy día: avui dia
hoy en día: avui dia
hoy por hoy: ara per ara

L

lo antes posible: al més aviat possible, com més aviat millor, tan aviat com es pugui/pugueu
lo mejor posible: tan bé com es pugui
lo pronuncio, mando y firmo: així ho dispo, ho mano i ho signo

M

más bien: més aviat
más o menos: més o menys
máxime: principalment
mejor proveer: decidir millor, resoldre millor
mientras: mentre; mentrestant
mientras más: com més
mientras menos: com menys
mientras que: mentre que
mientras tanto: mentrestant, entretant

N

ni de lejos: ni de lluny
ni que: ni que, encara que
no ha lugar: no escau, no correspon, no pertoca, no és pertinent, denegat/da
no obstante: no obstant això, això no obstant, sense que això siga obstacle

P

páguese: pagueu, que es pague
para mejor proveer: per decidir millor, per resoldre millor

para su conocimiento: perquè en prengueu coneixement, perquè en tingueu coneixement, perquè n'estigueu assabentat/da
para su custodia: perquè en sigueu custodi/òdia
para uso y disfrute: per a ús i gaudi
pese a: a pesar de, malgrat
poner en su conocimiento: perquè en tingueu coneixement, *o bé una frase amb el verb informar*
por adelantado: per endavant, a la bestreta, anticipadament
por anticipado: per endavant, a la bestreta, anticipadament
por añadidura: de més a més, d'afegitó
por apoderamiento: per apoderament, per poder, per poders
por causa de: a causa de, per causa de
por completo: per complet, completament
por consiguiente: per consegüent, per tant
por contra: per contra, en canvi, al contrari
por cuanto: atès que, per tal com, com siga que
por cuenta de: a compte de, per compte de, a càrrec de; pel compte de, a nom de
por el contrario: per contra, al contrari
por incidencia: per incidència, incidentalment
por lo demás: fora d'això, tret d'això, llevat d'això
por lo menos: si més no, almenys
por mandato de: per mandat de
por mediación de: mitjançant, per mitjà de
por motivos de: per motius de
por orden de: per ordre de
por otro lado: d'altra banda, a més, a més a més
por poderes: per poder, per poders, per apoderament
por razón de: per raó de
por si acaso: si de cas, si per cas, si a cas, si un cas
por su calidad de: per la seva condició de

por supuesto: per descomptat, sens dubte

por turno de reparto: per torn de repartiment

por unidad de obra: a escarada, a preu fet

por vía de: per via de

por vía de apremio: per via de constrenyiment

previa tramitación reglamentaria: després de la tramitació reglamentària prèvia

puesto que: com que, com siga que, atès que, per tal com, ja que, perquè, del moment que; posat que, en el cas que

Q

que tenga por presentado el escrito y lo admita: que admeta l'escrit

R

referente a: referent a, tocant a, pel que fa a, pel que es refereix a, relativament a, amb relació a

respecto a: respecte a, amb relació a, relativament a

respecto de: respecte de, amb relació a, relativament a

S

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

salvo error u omisión: salvat error o omissió, llevat error o omissió

salvo que: llevat que, exceptuant que, tret que, fora que

sano -a y salvo -a: sa i estalvi / sana i estàlvia

se precisa: cal, es necessita

según que: segons que; segons que, tal com

según resulta de: segons resulta de, segons es dedueix de, segons es desprèn de

según y conforme: exactament com

ser juez y parte: se jutge i part

si acaso: si de cas

si el reo fuera habido: si el reu fos trobat

siempre que: tota vegada que, sempre que; sempre que, cada vegada que

siempre y cuando: sempre que

sin ánimo de lucro: sense finalitat de lucre

sin embargo: no obstant això, això no obstant, sense que això siga obstacle, tanmateix

sin falta: sense falta, sens falta

sin motivo: sense motiu

sin perjuicio de que: sense perjudici que

si procede: si escau, si és procedent, en el cas que siga procedent

si se produce: si s'escau, si es produeix, si s'esdevé

si se tercia: si s'escau

solamente que: solament que

suponiendo que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposant que

surtir efecto: tenir efecte, fer efecte

T

tal y como: tal com

tan pronto como: així que, tot seguit que, tan prompte com

toda vez que: atès que, atenent que, considerant que, havent esguard que, per tal com, perquè, del moment que; tota vegada que, sempre que

tomé razón: n'he pres nota

V

visto que: atès que, atenent que, considerant que, havent esguard que, ja que, del moment que

Y

y pico: i escaig

ya que: ja que, perquè, del moment que, atès que, per tal com



Ajuntament
de Benicarló