

Llengua catalana

Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu

4a edició

Barcelona, 2007



Generalitat de Catalunya
**Escola d'Administració Pública
de Catalunya**

Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu : llengua catalana. - 4a ed.
Inclou solucionari Tít. a la coberta: Solucionari del material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu. - Bibliografia
ISBN 978-84-393-7401-5. -- 978-84-393-7462-2 (Solucionari)
I. Escola d'Administració Pública de Catalunya II. Títol: Solucionari del material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu
1. Català administratiu - Manuals, guies, etc.
804.99:35(075)

Material didàctic de suport als cursos presencials de llenguatge administratiu de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta publicació no està concebuda com a material d'autoaprenentatge o de suport a altres cursos. El solucionari dels exercicis que conté aquest *Material didàctic* s'ha publicat a part.

© D'aquesta edició:

2001, Escola d'Administració Pública de Catalunya i Universitat de Barcelona

4a edició: Barcelona, febrer de 2007

1a reimpressió de la 4a edició (octubre 2007)

ISBN: 978-84-393-7401-5

Dipòsit legal: B-14421-2007

Composició: Addenda

Impressió: Novagràfik, SL, c/ de Vivaldi, 5, 08110 Montcada i Reixac

Sumari

Presentació, 5

Introducció al llenguatge administratiu, 7

Normes gràfiques de presentació, 15

Procés d'elaboració d'un document, 17

Pautes de redacció, 19

Documents

1. Sol·licitud, 23
2. Carta, 31
3. Ofici, 39
4. Certificat, 47
5. Diligència, 55
6. Citació, 61
7. Convocatòria de reunió, 69
8. Acta de reunió, 77
9. Informe, 89
10. Resolució, 99
11. Recurs, 109

Abreviacions, 117

Majúscules i minúscules, 131

Puntuació, 135

Terminologia i fraseologia administratives, 147

Bibliografia, 199

Exercicis, 201

Documents per revisar, 259

Presentació

El dossier de llenguatge administratiu que teniu a les mans s'ha organitzat en quatre grans blocs:

1. Documents
2. Convencions
3. Exercicis
4. Documents per revisar

Documents. El primer bloc conté la informació i els exemples dels documents del programa dels cursos de llenguatge administratiu de l'Escola. Aquesta informació està ordenada de la mateixa manera en cada un dels documents i hem mirat que sigui clara i didàctica per a l'alumnat.

Convencions. En el segon bloc, hi ha tota la informació referent a les convencions que caracteritzen el llenguatge administratiu. Hi trobareu llistes de convencions i també instruccions de la manera com utilitzar-les.

Exercicis. Els exercicis que formen part del tercer bloc han estat elaborats per l'Escola. Són exercicis de llengua que treballen els aspectes especialment relacionats amb la redacció administrativa.

Documents per revisar. El material d'aquest bloc també ha estat elaborat per l'Escola. Consta de documents reals per practicar a classe la redacció dels documents inclosos en el sumari.

A l'hora d'organitzar aquest dossier, la idea global ha estat que l'alumnat tingui a l'abast la informació necessària per poder redactar documents administratius de manera correcta, i que els cursos de llenguatge administratiu siguin l'obrador per fer pràctiques de redacció administrativa.

Finalment, esperem haver-nos apropiat a la idea que ens va fer plantejar el dossier i que sigui d'utilitat per a tots vosaltres.

INTRODUCCIÓ AL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

Sumari

- **Tradició i innovació del llenguatge administratiu català**
- **Fragments de textos**
- **Llenguatges d'especialitat. Tecnolectes**

Tradició i innovació del llenguatge administratiu català

L'ús de la llengua catalana com a eina de l'Administració pública es remunta pràcticament als seus orígens. El document més antic conegut escrit íntegrament en català és una prescripció d'homenatge concedida pel comte del Pallars Jussà Pere Ramon (1098-1112), però el text més important que es conserva data de la segona meitat del segle XII. Es tracta d'una traducció del codi visigòtic anomenat *Forum iudicum* o *Liber iudiciorum*, recopilació del dret visigòtic redactada en llatí un segle abans. La traducció catalana va ser feta durant el govern de Ramon Berenguer IV (1131-1162). Aquesta traducció, de la qual només es conserva un fragment, té una significació evident: mostra la necessitat comunicativa d'usar textos escrits en català, tot i l'existència de la versió llatina.

Cal recordar que una mica més endavant, entre els segles XIII i XV, trobem altres textos jurídics redactats en català, com són els *Usatges de Barcelona*, els *Furs de València*, el *Llibre de les costums de Tortosa* i el *Llibre del consolat de mar*. Una altra mostra important de la prosa d'aquesta època són les quatre grans cròniques: el *Llibre dels feits* de Jaume I (1274), la *Crònica* de Bernat Desclot (1288), la *Crònica* de Ramon Muntaner (1328) i la *Crònica* de Pere el Cerimoniós (1386).

A partir del segle XIII, el català començà a desplaçar el llatí en les comunicacions administratives i jurídiques, encara que el llatí es va continuar usant fins al segle XVI. Convé destacar que la llengua catalana va esdevenir l'idioma habitual de la Cancelleria Reial, al costat de l'aragonès –atès que els reis catalans ho eren també d'Aragó– i el llatí. La Cancelleria, creada al segle XIII, era l'organisme administratiu de la corona catalanoaragonesa, i s'ocupava de la redacció de tot tipus de documents administratius: lletres reials, contractes, llicències, certificacions... La incorporació del País Valencià i de les Illes Balears al segle XIII al domini lingüístic català va implicar l'expansió geogràfica de la llengua. Cap a la segona meitat del segle XIV la perfecció formal del llenguatge administratiu català va servir de model als escriptors catalans coetanis.

Els esdeveniments històrics anaren en contra de la consolidació de la llengua catalana, especialment en l'àmbit de l'Administració pública. Amb la mort de Martí I l'Humà, el 1410, sense descendència, i la posterior entronització de Ferran I de la casa castellana dels Trastàmara, el 1412, el castellà començà a ser present, sobretot en els usos oficials. El procés de castellanització s'accentuà en la dinastia dels Àustria (1516-1700), tot i que el català continuà sent la llengua d'ús generalitzat a l'Administració fins al final del segle XVII. Després de la Guerra de Successió, amb la consegüent supressió dels règims autonòmics (1707-1716) i la promulgació per Felip V d'una llei, que culminà amb els decrets de Nova Planta, segons els quals Catalunya, el País Valencià i les Illes Balears, s'havien de regir exactament com la resta del país, el català quedava exclòs de la legislació.

Tret d'un breu lapse de temps, la Guerra del Francès (1810-1814), i del període de la II República (1931-1939), la llengua catalana no és emprada oficialment en l'àmbit de l'Administració fins al moment en què l'Estatut d'autonomia de 1979 permet recuperar les institucions d'autogovern i reconeix el català com a llengua pròpia de Catalunya i, juntament amb el castellà, l'oficial. Comença, així, una nova etapa per a la recuperació de la llengua catalana, desplegada per la Llei de normalització lingüística de 1983 i ampliada per la Llei de política lingüística de 1998. Això no obstant, el procés de normalització ha topat i encara topa amb nombrosos entrebancs que s'han d'anar superant.

En el conjunt de l'Administració pública el pas d'emprar el català, tant en el canal oral com en l'escrit, no ha estat fàcil. Ha calgut superar greus dificultats, especialment el desconeixement del llenguatge propi per part dels professionals i la manca de fixació de convencions estilístiques i de criteris de redacció propis, imprescindibles en els llenguatges d'especialitat. En aquest sentit, la tasca desenvolupada per la Direcció General de Política Lingüística (actualment Secretaria de Política Lingüística), en col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, el Termcat, l'Institut d'Estudis Catalans i els serveis lingüístics de tots els departaments de la Generalitat de Catalunya i de les universitats, entre altres institucions, ha estat imprescindible per elaborar propostes per a un llenguatge administratiu i jurídic simplificat i genuí.

Per una banda, el llarg procés de castellanització en l'ús de l'Administració lògicament havia deixat una forta empremta en les construccions sintàctiques, morfològiques i lèxiques; per l'altra, tradicionalment s'usava un llenguatge obscur, arcaic, abarrocat, poc precís, que donava com a resultat uns textos que sovint el ciutadà no entenia.

Per elaborar un llenguatge administratiu actual s'han tingut en compte tres factors decisius. En primer lloc, el coneixement de la tradició administrativa catalana. En segon lloc, la normativa internacional del llenguatge administratiu adoptada en altres estats i en diverses llengües, i l'aplicació dels criteris promoguts per institucions internacionals –la International Standardization Organization (ISO) ha establert recomanacions que afecten la redacció dels documents administratius; a l'Estat espanyol l'organisme que actua com a delegació de l'ISO és l'Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Finalment, la depuració de molts elements provinents de l'estil del llenguatge administratiu castellà, que inevitablement havien penetrat en el català.

Si observem l'evolució que ha tingut el llenguatge administratiu en els darrers anys en llengües properes, com l'anglès o el francès, constatarem que s'ha simplificat extraordinàriament. Han sorgit diverses publicacions en aquestes llengües que ens en parlen, en les quals es destaca que la llengua que ha d'usar l'àmbit administratiu, a més de correcta gramaticalment, ha de ser sobretot clara i entenedora. Potser el testimoni més evident d'aquesta voluntat de reforma, el trobem en el *Plain English Movement*. Es tracta d'un moviment que, tal com reflecteix el seu nom, aposta per un llenguatge planer, a favor de la simplificació del llenguatge administratiu i jurídic. Va començar als Estats Units durant la dècada dels seixanta als setanta, i es va estendre al francès i, posteriorment, molts dels països de la Unió Europea han fet també esforços per simplificar els respectius llenguatges administratius.

L'Administració pública catalana, tenint en compte els elements exposats i seguint els corrents actuals de reforma en els llenguatges d'especialitat, ha apostat per un model de llenguatge administratiu i jurídic que s'ha de guiar pels principis generals d'estil següents: claredat, precisió, breuetat i senzillesa. I és a partir d'aquests criteris bàsics que s'ha anat avançant per aconseguir uns models de documents que siguin sobretot entenedors i eficaços, i amb els quals les persones administrades puguin sentir-se identificades.

Fragments de textos

A continuació reproduïm alguns fragments de textos, que presentem ordenats cronològicament. (Extrets de CABRUJA, Lluís; CASANELLAS, Pere; MASSIP, M. Àngels. *Història de la llengua catalana*. Barcelona: Columna Edicions, SA, 1990.)

- Únic fragment conservat de la traducció del *Forum iudicum* o *Liber iudiciorum*, recopiació del dret visigòtic. La traducció catalana és de la segona meitat del segle XII; la versió en llatí es va redactar un segle abans.

[...] e perduda, exés si poden provar que per frau o per galidansa d'altres omes o per mandament reial foron encombrats qe non o pogron ademplir, aicelò enfre sis meses.

La voluntat del defunt scrita depós que fo mort, enfre sis meses sie publicada.

Volontat d'aqel o d'aqela qe testa en sa vida, depós sa mort, ans que sis meses sien passats, sie publicada e manifestada e per escriptura davant qualqe sacerdot o davant tests. E si alcun ceta et amaga aquela voluntat del defunt, tant compona de so propi aver ad aqels a cui fon testat, quant pogren conquerre o aver, per auctoritat de la scrip-tura, de las res del defunt.

Si aquele qui fez la escriptura és mort, can sia sabut qe él la fezés. [...]

- Fragment del *Llibre de les costums de Tortosa*. Es tracta del primer codi de lleis escrit originàriament en català. El manuscrit conservat és de 1272.

Si alcun servu o catiu fug a son seynor e el seynor à sospita que sia en alcun alberch de la ciutat ne de son termen e demana que-n sia fet encerquament per les cases on ha sospita, per juý e per sentència dels ciutadans, lo veger deu anar a aqueles cases e deu aquí fer entrar, si les cases són de cristians o de jueus, dos prohòmens cristians qui deuen lo trer e liurar a son seynor, e si les cases són de sarraýns, lo seynor del servu o el catiu deu anar a l'alcayt e l'alcayt deu anar aquí e deu fer entrar aquí ll cristians e ll sarraýns qui diligentment encerquen aqueles cases a bona fe e sens engan, e, si troben aquí lo servu o el catiu, deuen lo'n trer e liurar a son seynor. [...]

- Fragment de la *Crònica de Ramon Muntaner*, escrita entre 1325 i 1328. Se'n conserven diversos manuscrits, el millor dels quals es de l'any 1342.

D'altra part, vos diré cosa de què us meraveylerets, emperò, si bé u ensercats, així u trobarets: que d'un lenguatge solament, de negunes gents no són tantes com cathalans. Que si volets dir castellans, la dreya Casteyla poch dura e poch és, que en Casteyla ha moltes províncies qui cascun parla son lenguatge, qui són axí departits com cathalans d'aragoneses. E si ben cathalans e aragoneses són d'un senyor, la lengua no és una ans és molt departida. Et axí mateix trobarets en França, e en Anglaterra, e en Alamanya, e per tota Ytàlia e per tota Romania [...].

- El text que reproduïm seguidament és un imprès de l'Administració de justícia de la Generalitat de Catalunya (1932-1939). (Extret de DUARTE, Cartes; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002.) L'empremta del castellà hi és evident.

Sala Especial de Divorcis

*En compliment de l'ordenat pel Tribunal del marge en mèrit dels autes de judici de Divorci promoguts per _____
contra _____ i als efectes de
l'article 69 de la Llei de Divorci, dirigeixo a V. el present per a participar-vos que en sen-
tència de data _____ s'ha decretat*

*L'esmentat matrimoni està inscrit en le Registre Civil d'aqueix jutjar al foli _____
del llibre _____ de la secció corresponent. Pregant-vos acuseu rebut del present
a al major brevetat possible manifestant al mateix temps el compliment de l'ordenat per
la Sala.*

Barcelona _____ de _____

Llenguatges d'especialitat. Tecnolectes

La facultat humana per comunicar-se s'anomena *llenguatge*. Aquesta capacitat de l'ésser humà es duu a terme a partir de diferents llengües. Les llengües són una realitat complexa i dinàmica que presenten variacions. Així, podríem dir que una llengua és un conjunt de varietats lingüístiques i funcionals. Per minimitzar tota aquesta diversitat, per un procés espontani, d'una banda, i dirigit, de l'altra, sorgeix l'anomenat *llenguatge estàndard* –varietat lingüística, usada sobretot en les comunicacions públiques en diversos registres, que tendeix a eliminar al màxim les diferències dialectals.

A partir d'aquesta varietat estàndard, que depenent de la situació comunicativa concreta pot tenir un nivell més o menys elevat de codificació normativa, s'elaboren els llenguatges d'especialitat o tecnolectes, que són les varietats que la llengua adopta com a instrument de comunicació formal i funcional entre especialistes d'una matèria determinada, com a conseqüència de l'especialització del treball. En els darrers anys s'ha difós molt aquest concepte, sobre el qual hi ha força bibliografia. El terme *llenguatge d'especialitat*, anomenat també *llengua tècnica* o *tecnolecte*, l'usen també en altres llengües properes; n'indiquem algunes a continuació: *language for special purposes* (anglès), *langue d'especialité* (francès), *Fachsprache* o *Technolekt* (alemany), *lingua settoriale* (italià).

Hem d'entendre els llenguatges d'especialitat com a formes de llengua particular, que solen incloure's dins de les varietats funcionals de la llengua o registres, o sigui vinculats als usos. Són, per tant, la fusió de fets lingüístics particulars inserits en els fets lingüístics generals. Dit d'una manera més planera, els tecnolectes tenen com a base la varietat estandarditzada de la llengua, amb un nivell més aviat elevat de codificació normativa, però participen de trets particulars.

Els trets principals que caracteritzen els llenguatges d'especialitat són els següents:

- Lèxic i fraseologia propis
- Precisió conceptual per evitar ambigüïtats
- Expressió senzilla, clara i entenedora per garantir l'eficàcia comunicativa
- Formalitat i objectivitat per evitar implicacions personals i subjectives.

En la mesura que el llenguatge administratiu és un codi precís de comunicació dins d'una matèria determinada, podem dir que és el tecnolecte de l'Administració, amb una particularitat que cal tenir en compte: pot ser vehicle de comunicació interna de l'Administració, o externa, o sigui entre l'Administració i les persones administrades. El fet que sigui un tecnolecte que sovint s'usa per adreçar-se a un ciutadà o ciutadana i al conjunt de la població, implica que sigui necessàriament més assequible que altres llenguatges tècnics i que sigui un dels llenguatges d'especialitat més acostats als trets definitoris de l'estàndard, tot i que té característiques pròpies d'un llenguatge tècnic especialitzat.

NORMES GRÀFIQUES DE PRESENTACIÓ

Segons el Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya (Barcelona, 1997, <<http://www.gencat.net/piv/>>), s'han de respectar els punts següents:

El format de paper general que s'utilitza és l'ISO A4 (DIN A4), de 210 x 297 mm. En alguns documents, com ara el saluda, és l'ISO A5 (DIN A5), de 148 x 210 mm. En els documents en què el format habitual no és l'ISO A4, trobareu indicada (a l'apartat «Definició») la mida adequada.

El tipus de lletra que cal usar habitualment en els textos i els impresos de la Generalitat de Catalunya és l'Helvetica (si no se'n disposa, es pot substituir per l'Arial) i les corresponents variants de negreta i cursiva (Helvetica Italic, Helvetica Bold i Helvetica Bold Italic). En molts processadors de textos, n'hi haurà prou d'escollir la lletra Helvetica (o Arial) i servir-se, quan convingui, de les opcions de negreta i cursiva del menú de format.

Tots els textos s'han d'escriure alineats per l'esquerra, seguint l'eix vertical on recolza el text del logotip de la Generalitat de Catalunya (la G de Generalitat).

Model de carta

En la correspondència, es recomana que el cos de lletra no sigui superior a l'11.

La interlínia, o espaiat entre línies, pot ser el que li correspon al cos, o sigui 11 punts (també 1 o simple), però pot ser superior (1,5). La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar de no partir paraules.

No feu cap entrada o sagnat a l'inici dels paràgrafs.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'alçada de 60 mm. Sempre s'alineen per l'esquerra amb el logotip, com la resta del text. El text de la carta o comunicat comença per sota del senyal de doblec (que marca el final del primer terç del full), per facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona que signa se situen a sota de l'espai reservat per a la seva signatura. Separades per una línia en blanc, hi posarem la localitat i la data d'expedició.

La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Amb aquestes indicacions, els marges resultants del document seran: superior, 60 mm; inferior, 35 mm; esquerre, 30 mm, i dret, 20 mm.

[Adreça]

Nom i cognoms (persona destinatària)
Càrrec

Senyors/Senyores,

La normalització dels mecanografiats dels papers de carta assegura la unitat d'imatge de tota la correspondència, per la qual cosa aquest exemple és vàlid per a qualsevol organisme de la Generalitat.

La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. La font tipogràfica és l'Helvetica i es recomana que el cos de lletra no sigui superior a l'11. L'espaiat entre línies pot ser el que li correspon al cos o sigui 11 punts o superior. La separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc. No cal justificar el marge dret i s'ha de procurar no partir paraules.

El nom i el càrrec de la persona destinatària se situen sota de la denominació de l'organisme, començant a l'alçada que indica el punt que hi ha imprès. El text de la carta o del comunicat comença per sota del senyal de doblec, per facilitar el plegat adequat al sobre de format americà.

El nom i el càrrec de la persona emissora se situen a sota de la seva firma, així com també la localitat i la data d'expedició, separades del primer grup per una línia en blanc. La distància mínima recomanada d'aquesta darrera línia al marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.

Atentament,

Nom i cognoms
Càrrec

Barcelona, ____ d ____ de 20____

PROCÉS D'ELABORACIÓ D'UN DOCUMENT

1. Quin document voleu elaborar?
2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el document que heu escollit?
3. Quina informació ha de contenir?
4. Com heu d'ordenar aquesta informació?
5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?
6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Abans de començar a redactar un document llegiu els punts següents. Perquè la comunicació sigui eficaç penseu que un document ha de ser objectiu, simple, clar i precís.

1. Quin document voleu elaborar?

Escolliu correctament el document que heu d'elaborar. Tingueu en compte:

- a qui va adreçat
- quina funció té
- quina normativa el regula.

Si teniu algun dubte, consulteu l'apartat «Documents», on trobareu les característiques del document concret.

2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el document que heu escollit?

Consulteu l'esquema del model de document escollit i seguïu-lo. Tingueu en compte també les normes gràfiques de presentació que fixa el Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya, que es pot consultar a: <http://www.gencat.net/piv/>.

3. Quina informació ha de contenir?

Seleccioneu la informació pertinent per a l'objectiu que us proposeu i deixeu de banda la que no sigui rellevant. Busqueu la simplificació.

4. Com heu d'ordenar aquesta informació?

Estructureu el text en paràgrafs de manera que cada un correspongui a una unitat de missatge. Seguiu un ordre lògic, així aconseguireu una comprensió pertinent i ràpida.

Trobareu les indicacions necessàries a l'apartat d'«Estructura» i les parts de què consta a l'«Esquema».

5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?

Penseu que el llenguatge administratiu és un llenguatge d'especialitat o tecnolecte que serveix per a les comunicacions internes de l'Administració i externes, o sigui entre l'Administració i les persones administrades. El fet que sigui un tecnolecte que s'usa per adreçar-se a la ciutadania implica que sigui més assequible que altres llenguatges tècnics. En conseqüència, s'apropa a la varietat estandarditzada, amb un nivell més aviat elevat de codificació normativa i amb els trets que caracteritzen els tecnolectes:

- lèxic i fraseologia propis
- precisió conceptual per evitar ambigüitats
- expressió senzilla, clara i entenedora per garantir l'eficàcia comunicativa
- formalitat i objectivitat per evitar implicacions personals i subjectives.

Consulteu l'apartat de «Terminologia» i «Fraseologia» de cada model de document i el de «Pautes de redacció».

6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Repasseu el document i comproveu que sigui clar i que:

- sigui adequat a la situació comunicativa i a les normes gramaticals
- estigui ben cohesionat (connectors, puntuació, pronoms...)
- sigui coherent tant pel que fa al contingut com a la forma (reviseu també les convencions gràfiques, tipus de lletra, majúscules i minúscules, abreviacions...).

PAUTES DE REDACCIÓ

- Preferentment, empreu els verbs en veu activa, ja que la veu passiva sol ser menys clara i més complexa. Així aconseguireu un estil més directe i eficaç. Ex.: *La Comissió va aprovar la proposta* (en lloc de *La proposta va ser aprovada per la Comissió*).
- En les actuacions administratives empreu el present d'indicatiu per indicar accions del present. Ex.: *resolc, nomeno, és vigent fins a*. I el futur per a accions que encara no hagin ocorregut. Ex.: *La reunió tindrà lloc el 13 de maig*.
- Per indicar el sentit d'obligatorietat empreu la perífrasi d'obligació (*haver de*) o el verb *caldre*, no el verb en futur. Ex.: *La documentació que heu de presentar* (en lloc de *La documentació que presentareu*).
- Si el subjecte de l'acció és qui signa el document, useu la primera persona del singular o, en alguns casos, del plural. Ex.: *exposo / exposem, certifico, us comunico / us comuniquem*.
Només en alguns casos excepcionals, com ara el saluda, emprarem la tercera persona. Ex.: [...] *saluda el senyor [...] i el felicita per [...]*.
- En les comunicacions (cartes, oficis, citacions, etc.), i en el llenguatge administratiu en general, el tractament personal del destinatari és el de *vós*. Ex.: *us envio, vull demanar-vos*.
- Com a recomanació general, és preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Ex.: *La secretària exposa els arguments als membres del Consell. El Deganat tramet els informes a la Comissió Econòmica en un termini de quinze dies*. També es considera que tenen un ordre neutre moltes frases que comencen amb un complement circumstancial de temps o de lloc: *Aquest matí se celebren les eleccions claustrals. En aquest edifici hi ha un servei de menjador per a la comunitat universitària*.

Eviteu

- La construcció de frases excessivament llargues o amb força subordinacions, ja que poden ser de comprensió difícil.
- L'ús de paraules o construccions que puguin resultar ambigües.
- Les repeticions d'una mateixa informació de manera diferent i en diversos llocs del document.

- La discriminació per motiu de sexe. Quan no feu referència a una persona concreta utilitzeu –sempre que sigui possible– formes neutres com ara *alumnat* (en lloc d'*alumnes*), *professorat*, *la persona interessada* (en lloc d'*els interessats*), etc. Quan es tracti d'una persona d'identitat coneguda, feu servir la forma femenina del càrrec o de la professió si és una dona. Ex.: *la cap de la Secretaria, la directora*, etc. (en lloc d'*el cap de la Secretaria, el director*).
- La utilització sistemàtica d'abreviatures i sigles en lloc de les paraules senceres. Utilitzeu-les només en casos justificats per la manca d'espai.
- L'ús dels tractaments protocol·laris en els documents de tramitació ordinària. Aquests tractaments solament escauen en situacions solemnes.
- La utilització d'arcaïsmes com ara *hom diu, car, àdhuc, llur*, etc. Feu servir les formes més modernes: *es diu, perquè, fins i tot, el seu / la seva*.
- L'abús de les majúscules. Recordeu que els noms dels càrrecs s'escriuen amb inicials minúscules. Consulteu l'apartat «Majúscules i minúscules».

DOCUMENTS

Sumari

- **Sol·licitud**
- **Carta**
- **Ofici**
- **Certificat**
- **Diligència**
- **Citació**
- **Convocatòria de reunió**
- **Acta de reunió**
- **Informe**
- **Resolució**
- **Recurs**

SOL·LICITUD

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de la sol·licitud**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de sol·licitud**

Marc legal

1. L'article 70.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPA), estableix els requisits de contingut de la sol·licitud.
2. L'article 71.1 de l'LRJPA estableix el termini per a l'esmena dels defectes formals que contingui la sol·licitud.
3. L'article 82 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, preveu la interrupció dels terminis per l'aplicació del silenci administratiu en els casos de sol·licituds que no portin annexa la documentació preceptiva.
4. El Decret 196/1976, de 6 de febrer, estableix l'obligatorietat de consignar en la sol·licitud el número de DNI del / de la sol·licitant.
5. El Decret 2423/1975, de 25 de setembre, estableix l'obligatorietat de consignar-hi el número del NIF de les persones jurídiques i entitats en general.
6. L'article 3 del Reial decret llei 1/1986, de 14 de març, de mesures urgents administratives, financeres, fiscals i laborals, deroga l'article 44 del Reial decret 3050/1980, de 30 de desembre, pel qual es disposava que les sol·licituds portessin un timbre mòbil o una pòlissa de 25 pessetes.
7. Els apartats 2, 3 i 5 de l'Ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986 estableixen que la sol·licitud no s'ha d'adreçar a cap persona concreta, sinó a l'òrgan, al centre o a la unitat administrativa que l'ha de tramitar, i que se suprimeixen les fórmules de salutació i de comiat.

Definició

Document amb què una persona demana alguna cosa sobre una matèria reglada a un organisme competent.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de la sol·licitud

1. Dades del / de la sol·licitant

2. Exposició de motius

3. Exposició de la sol·licitud

4. Datació

5. Signatura

6. Organisme al qual s'adreça

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: No hi ha tractament personal per a la persona receptora, perquè la sol·licitud s'adreça a un òrgan i no a una persona.

Estructura i redacció

1. Dades del / de la sol·licitant

Dades personals de qui signa la sol·licitud:

- nom i cognoms
- població i data de naixement (dades opcionals)
- DNI (i el NIF si es tracta de persones jurídiques o entitats)
- domicili (adreça completa)
- telèfon (opcional)
- altres dades opcionals (professió, lloc de treball, etc.), segons cada cas.

2. Exposició de motius

En aquest apartat s'hi exposen les circumstàncies i causes que motiven la sol·licitud de manera sistemàtica i esquemàtica. Si és necessari, es poden dividir en punts diferents, que cal marcar en paràgrafs separats per un doble espai mecanogràfic.

L'exposició de motius s'inicia amb la forma *EXPOSO*, seguida de dos punts. A continuació, s'indiquen concisament, precedides de la conjunció *que*, les circumstàncies que motiven la sol·licitud. És convenient presentar-les en paràgrafs separats i numerats (*1/1r*, *2/2n*, etc.). La referència a possibles documents annexos es pot fer per mitjà de fórmules com ara: *cosa que acredito amb la documentació annexa*.

3. Exposició de la sol·licitud

Aquest apartat s'introdueix amb la forma *DEMANO* (o bé *SOL-LICITO*), seguida de dos punts.

Tot seguit, en el cas que la frase següent s'iniciï amb una forma personal del verb, el paràgraf s'ha de començar amb la conjunció *que*.

4. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006
L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

5. Signatura

Signatura de qui formula la sol·licitud. No cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms de qui signa la sol·licitud.

6. Organisme al qual s'adreça

El centre o la unitat orgànica (si l'emissor els coneix) i la institució a la qual s'adreça la sol·licitud, escrits amb majúscules al peu del document:

RECTORAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Remarques

- Els mots *instància* i *sol·licitud* són sinònims, però és preferible el segon, ja que és el que s'utilitza sistemàticament a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- La sol·licitud es pot substituir per una petició escrita o per una carta quan la matèria de què es parla no és reglada, és a dir, quan no hi ha cap disposició administrativa, decret o convocatòria pública que estableixin la presentació d'una sol·licitud. En la **petició** solament cal indicar-hi el nom i els cognoms, el domicili i la signatura de la persona interessada, i concretar el que es demana.
- La sol·licitud no s'ha d'adreçar a una persona concreta, perquè no és un document nominal. Cal adreçar-la a la institució, la unitat o l'òrgan que l'ha d'atendre o tramitar.
- El nom i els cognoms de la persona interessada no han d'anar precedits d'articles personals (*en* o *na*). Si no es disposa d'un imprès de sol·licitud, les dades personals es poden redactar en un únic paràgraf. Cal evitar la traducció literal de l'expressió castellana *provisto de* (amb què s'introdueix el número del DNI), i utilitzar les formes *amb el* o *bé que tinc el*.

Gerard Rovira Tena, amb el DNI núm. 35426837 J
Marta Ponce Duran, que tinc el DNI núm. 38035745 M

- En referir-se a l'emissor, cal substituir les formes verbals de 3a persona per les de 1a persona: *exposo, sol·licito*.
- Els tractaments protocol·laris i les formes servils, com ara *suplico, prego, imploro*, són impropis d'una sol·licitud. Aquest document, d'altra banda, tampoc no té fórmules de salutació i comiat.

Fraseologia

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

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

... domiciliat/ada a...

... nascut/uda a...

... que estudio...

... que sóc...

... que tinc el DNI núm...

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

... que visc a...

... pl./c. ..., núm. ..., tel. ...

... circumstàncies que queden provades amb el document annex.

... cosa que acredito amb la documentació annexa.

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

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

Que compleixo totes les condicions exigides en la convocatòria.

Que, tenint en compte que...

La concessió d...

Que accepteu aquesta petició d...

Que em sigui concedit...

Francesc Pla Massip, amb domicili a l'avinguda de Francesc Macià, 136, 3r 4a, 08915 Badalona, telèfon 934 654 022 i DNI 49441925 H,

- EXPOSO:
1. Que el 27 de desembre de 2005 va acabar el termini per presentar sol·licituds per demanar bestretes sense interès per als funcionaris de la Direcció General de Salut Pública;
 2. Que no en vaig poder demanar cap, perquè estava de vacances;
 3. Que considero que aquest fet representa un greuge comparatiu respecte als altres companys de la Subdirecció General de Planificació Sanitària;
 4. Que alguns funcionaris no han pogut presentar aquestes sol·licituds perquè el termini era insuficient.

Per això,

SOL·LICITO: L'obertura d'un altre termini per demanar les bestretes esmentades.

Barcelona, 12 de gener de 2006

[*signatura*]

DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT PÚBLICA

CARTA

Sumari

- **Definició**
- **Esquema de la carta**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de carta**

Definició

Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut divers, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de la carta

Capçalera

1. Destinació

2. Fórmula de salutació

3. Cos

4. Fórmula de comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Informacions addicionals

Tractament personal

- Emissor: 1a persona del singular (*jo*), el més usual;
1a persona del plural (*nosaltres*), té un caràcter més impersonal o col·lectiu.
- Receptor: 2a persona del plural (*vós*), el més usual;
2a persona del singular (*tu*), si hi ha una gran amistat;
3a persona del singular o del plural (*vostè/vostès*), expressa una relació distant (no és recomanable en l'àmbit de l'Administració).

Estructura i redacció

1. Destinació

La disposició de les dades de la persona destinatària és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*), o bé el càrrec
- nom de l'organisme, la institució o l'empresa (si escau)
- *c., pl., av.*, etc., núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

En determinats casos, quan per manca d'espai convé simplificar aquestes dades, n'hi ha prou d'indicar el nom i els cognoms, o bé el càrrec, i la població.

2. Fórmula de salutació

Les fórmules de salutació més usuals, ordenades pel grau creixent de formalitat, són:

Benvolgut/uda amic/iga,
Benvolgut/uda company/a,
Benvolgut/uda col·lega,
Benvolgut/uda senyor/a,
Senyor/a,
Distingit/ida senyor/a,

Aquestes fórmules sempre van seguides d'una coma i no es poden abreujar en cap cas. Tampoc no han d'anar acompanyades del nom del destinatari, llevat que entre aquest i l'emissor hi hagi un tracte de familiaritat o amistat (*Benvolguda Anna*).

3. Cos

En la redacció de la carta, s'hi han de tenir en compte els punts següents:

Establiment del nivell de formalitat, que repercuteix en la relació de les fórmules de salutació i de comiat, en el tractament entre els comunicants, en la llengua, etc.

Claredat, rigor, precisió i propietat en l'ús dels termes; concisió i simplificació; organització del text en paràgrafs breus i separats, desimboltura i vivacitat.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

4. Fórmula de comiat

Les fórmules de comiat més usuals, ordenades –com en el cas de la salutació i en correlació amb aquesta– pel grau creixent de formalitat, són les següents:

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

Aquestes fórmules van seguides d'una coma quan no inclouen cap forma verbal, i seguides d'un punt quan la inclouen.

5. Signatura

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- signatura
- nom i cognoms
- càrrec.

El nom i els cognoms de qui signa en cap cas no poden anar precedits d'una forma de tractament (*Dr.*, *Dra.*, etc.).

6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006
L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

7. Informacions addicionals

S'escriuen al peu de la carta. Les més habituals són les següents:

- postdata (*PD*) i *post scriptum* (*PS*)
- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta la carta (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:
NSG/mpc

Remarques

- En la correspondència formal, la salutació i el comiat més habituals són, respectivament, *Senyor* i *Atentament* (o *Molt atentament*), seguides d'una coma. Aquestes fórmules no són adequades per als casos en què hi ha un tracte cordial o amical entre l'emissor i el receptor, com tampoc no convé usar formes com ara *Benvolgut senyor* i *Cordialment* quan les relacions entre l'emissor i el receptor són formals.

Cal ser coherent, doncs, a l'hora d'utilitzar aquestes fórmules, i comprovar que s'han escollit una salutació i un comiat amb el mateix grau de formalitat:

Senyor, [...] Atentament,
Benvolgut amic, [...] Cordialment,

- En les cartes en què s'ha escollit el tractament de *tu* no escau la utilització de salutacions que incloguin la paraula *senyor*. En aquests casos s'han de fer servir fórmules de gran cordialitat, com ara *Benvolguda amiga*, *Apreciat col·lega*, *Estimat Jordi*, etc., seguides d'una coma.
- L'ús de connectors per iniciar paràgrafs és important, no s'ha d'obviar:

D'altra banda, vull exposar-vos l'interès de la vostra proposta [...]
Pel que fa al vostre suggeriment, he de dir-vos que el tindrem en consideració.

- L'ús de la conjunció *que* per introduir oracions de complement directe és imprescindible:

Us indico que hem intentat respectar [...]
La degana informa que ha estat elegida [...]
Ens demana que en tinguem cura.

Fraseologia

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

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

Amb motiu d...

Com ja deveu saber, [...]

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

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

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

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

Envieu-nos, si us plau...

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

Lamento haver de comunicar-vos...

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

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

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

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

Us adreço aquesta carta per informar-vos...

Us agraeixo per endavant...

Us agrairem la tramesa d...

Us demanem que ens envieu...

Us escric per demanar-vos que...

Us escric per exposar-vos...

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

Fórmules de comiat

Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.

Atentament,

Ben atentament,

Ben cordialment,

Cordialment,

Mentre espero la vostra resposta, us saludo ben atentament.

Rebeu una salutació cordial.

Us agraeixo el vostre interès i us saludo cordialment.

Us ho agraeixo per endavant i us saludo atentament.

Us saludo atentament.



Generalitat de Catalunya
**Escola d'Administració Pública
de Catalunya**

Sra. Carme Molins i Solà
Cap del Centre de Documentació
Departament d'Acció Social i Ciutadania
Pl. de Pau Vila, 1 (Palau de Mar)
08039 Barcelona

Senyora,

Us trameto, adjunta, la documentació que va sol·licitar a la Secció de Publicacions i us demano que la hi torneu un cop n'hàgiu extret les informacions que necessiteu.

Així mateix, us envio els opuscles que aquesta Secció va editar el mes passat, ja que considero que poden interessar-vos.

Estic a la vostra disposició per aclarir-vos qualsevol dubte referent als documents annexos.

Atentament,

[*signatura*]

Lluís Pons i Pérez
Cap de la Secció de Publicacions

Barcelona, 10 de febrer de 2007

OFICI

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de l'ofici**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'ofici**

Marc legal

1. Els articles 58 i 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPA), regulen les notificacions administratives.
2. L'article 81 de l'LRJPA regula la notificació de la pràctica de proves.
3. L'ordre de l'Estat de 7 de juliol de 1986, per la qual es regula la confecció de material imprès i s'estableix l'obligatorietat de consignar determinades dades en les comunicacions i escrits administratius, preveu:
 - L'obligatorietat de la identificació funcional (càrrec) i nominal (nom i cognoms) de qui signa el document (article 1).
 - Els criteris estilístics per a l'elaboració dels documents (article 2):
 - 2.1. criteris de redacció
 - 2.2. fórmules de salutació i comiat
 - 2.5. tractament del/de la destinatari/ària
 - 2.6. abreviacions
 - 2.7. referència a disposicions administratives.

Definició

Comunicació escrita monotemàtica de caràcter oficial que emet l'Administració per notificar qüestions relacionades amb la tramitació d'un procediment administratiu.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- ofici intern: adreçat a un altre òrgan administratiu
- ofici extern: adreçat a una persona fisicojurídica que no pertany a l'Administració.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de l'ofici

Capçalera

1. Destinació

2. Fórmula de salutació (opcional i només en l'ofici extern)

3. Cos

4. Fórmula de comiat (opcional i només en l'ofici extern)

5. Signatura

6. Datació

7. Informacions addicionals

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: 2a persona del plural (*vós*).

Estructura i redacció

1. Destinació

Els oficis de caràcter intern s'han d'adreçar al càrrec, no a la persona. Els càrrecs no van precedits del tractament protocol·lari corresponent.

La disposició de les dades de la persona destinatària és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *c., pl., av., etc.*, núm. i pis
- codi postal i població.

Si es tracta d'un ofici de caràcter intern i sempre que s'adreci a un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, es pot fer constar sols aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que es pot indicar amb majúscules al peu del document:

*CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA
CAP DEL SERVEI DE PERSONAL. PAVELLÓ ROSA*

2. Fórmula de salutació

Els oficis externs poden incloure una fórmula de salutació formal (*Senyor, Senyora*, seguides d'una coma), que no apareix en els de caràcter intern.

3. Cos

En la redacció de l'ofici s'han de tenir en compte els aspectes que es descriuen a continuació.

L'ofici és un document monotemàtic.

La disposició del text ha de ser clara i concisa. Els paràgrafs han de ser breus i s'han de separar per un doble espai mecanogràfic. En els de caràcter intern la redacció és especialment concisa i impersonal.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

4. Fórmula de comiat

Els oficis externs poden incloure una fórmula de comiat (*Atentament*), que no ha d'aparèixer en els de caràcter intern.

5. Signatura

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

7. Informacions addicionals

S'escriuen al peu de l'ofici. Les més habituals són les següents:

- annexos
- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta l'ofici (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:
NSG/mpc

En el cas que el paper imprès que s'utilitzi consti d'un apartat inicial per a la referència, no s'ha d'incloure aquí, sinó en aquell apartat del començament.

Remarques

- Quan en els oficis de caràcter extern es fa menció de disposicions administratives, la primera vegada se n'ha d'indicar el número, la denominació i la data de promulgació, sempre que tinguin el rang de llei. Pel que fa a la resta de disposicions, cal indicar les dades del document oficial en què s'han publicat.
- Atès que es tracta d'un document de tràmit, convé evitar-hi les formes de tractament protocol·lari.

- En els oficis externs, o bé s'estalvien les fórmules de comiat i de salutació o bé s'usen totes dues. No hi pot haver comiat si no hi ha salutació, com tampoc no hi pot haver salutació si no va acompanyada de la corresponent fórmula de comiat.
- L'adjectiu *adjunt/a/s/es* s'utilitza generalment entre comes i ha d'estar en concordança amb la paraula a la qual es refereix.

Us trameto, adjunta, la documentació...

- El verb *acompanyar* és un verb transitiu que té el significat d'*adjuntar una cosa a una altra considerada com la principal*.

Acompanyo aquest ofici de la sol·licitud de la persona interessada.

Terminologia

Adjuntar v. tr.

Fer anar o estar adjunt.

Adjunto a aquest escrit els horaris dels cursos d'estiu.

Annexar v. tr.

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

Annexo els informes a l'acta de la reunió.

Trametre v. tr.

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

Us trameto la factura de la comanda.

Fraseologia

D'acord amb el que disposa l'article... del Reial decret..., us comunico que...

Us comunico que...

En relació amb..., us comunico que...

En resposta a..., us comunico que...

Per donar compliment a..., us adreço...

Per tal que/d..., us demano que...

Us faig arribar la llista d...

Us trameto, annexos, els informes...

Sr. David Grau Serra
Director de l'Escola Bernat Metge
Passeig de l'Estatut, 22
08940 Cornellà de Llobregat

Senyor,

En relació amb la vostra sol·licitud d'1 d'abril de 2007, en què demaneu una subvenció per reparar el pati de l'Escola Bernat Metge, us comunico que el Departament d'Educació no en pot iniciar la tramitació perquè no heu adjuntat a aquesta sol·licitud el pressupost corresponent a l'obra que s'hi ha de dur a terme.

Així mateix, us informo que, de conformitat amb l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, disposeu d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per presentar el pressupost esmentat a la Direcció General de Centres Docents d'aquest Departament (Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona); si no ho feu en aquest termini, es considerarà que desistiu de la vostra petició i s'ordenarà arxivar-la.

Atentament,

La cap de la Secció de Construccions Escolars

[*signatura*]

Elisenda Claret i Rocamora

Barcelona, 15 d'abril de 2007

CERTIFICAT

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema del certificat**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple de certificat**

Marc legal

1. D'acord amb l'Ordre de 31 de desembre de 1958, l'expedició de certificats és una de les funcions atribuïdes als caps de secció.

A les corporacions locals, als jutjats i als centres públics d'ensenyament, els certificats, els expedeixen els/les secretaris/àries (tot i que, per exemple en matèria econòmica, també expedeixen certificats en diferents supòsits els/les interventors/ores i els/les dipositaris/àries).

2. D'acord amb el que disposen l'article 23.1.f de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 205 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 els casos en què el document certifica els acords d'una acta de reunió, cal fer-hi constar el vistiplau de qui presideix l'òrgan col·legiat.

Definició

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

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

Format: DIN A4 (ISO A4)

Esquema del certificat

Capçalera

1. Dades de qui signa el certificat

2. Certificació

3. Fórmula de certificació

4. Datació

5. Signatura

Vist i plau (si escau)

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: no hi ha tractament per a la persona destinatària.

Temps verbal

Present d'indicatiu per indicar l'acte de la certificació.

Present, pretèrit indefinit o pretèrit perfet per relatar els fets de què es dóna fe.

Estructura i redacció

1. Dades de qui signa el certificat

En aquest apartat s'hi indiquen:

- nom i cognoms de la persona que emet el certificat
- càrrec i unitat orgànica o institució, entre comes.

2. Certificació

S'introdueix amb la paraula *CERTIFICO*, en majúscules per destacar visualment l'apartat, seguida de dos punts.

A continuació, precedit de la conjunció *que* si la frase següent s'inicia amb una forma verbal conjugada, s'introdueixen les circumstàncies o els fets certificats.

És convenient que els diferents punts (si és que n'hi ha més d'un) quedin visualment separats en paràgrafs diferents (1, 2, etc.).

3. Fórmula de certificació

És una fórmula d'estructura bàsica fixa, però que presenta algunes variants.

Les fórmules més habituals són aquestes:

I, perquè consti, signo aquest certificat.

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

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

S'hi pot incloure, si escau, una referència al càrrec que dóna el vistiplau al certificat:

I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau del gerent.

4. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició a.

5. Signatura

Es compon de:

- signatura de qui certifica
- fórmula *Vist i plau* (si escau), situada a la dreta de l'altra signatura i seguida del càrrec (precedit d'article) i de la signatura corresponents.

[*signatura*]

Vist i plau

La vicegerent de la Divisió II

[*Segell de l'organisme*]

[*signatura*]

Marta Cochs i Tomeu

Remarques

- Els mots *certificat* i *certificació* designen conceptes diferents. El primer és el nom de tot el document; el segon, en canvi, es refereix només a una part del document. Per tant, en la fórmula final s'ha d'usar la paraula *certificat*.
- La fórmula final i la datació s'han d'escriure en paràgrafs diferents.
- En els certificats mai no s'explicita la destinació del document.
- S'hi ha d'evitar l'ús dels tractaments protocol·laris.
- Cal no confondre el substantiu *vistiplau* (precedit de l'article *el*), que es pot usar en el cos d'aquest i d'altres documents, amb la fórmula *Vist i plau* (dos verbs coordinats amb la conjunció *i*) que s'usa a l'apartat de signatura.
- Cal distingir entre els verbs *expedir* i *estendre*. El primer significa despatxar, estendre per escrit documents oficials, amb les formalitats habituals; el segon, en canvi, significa posar per escrit, redactar, en la forma acostumada una acta, una factura, etc.

*I, perquè consti, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada.
El secretari ha d'estendre les actes de les sessions que ha fet la Junta.*

Terminologia

Estendre
Expedir

Vegeu l'apartat «Remarques».

Fraseologia

CERTIFICO: la conformitat d'aquestes dades amb els documents originals de què disposa aquest/aquesta (nom de la institució o unitat orgànica).

Que, d'acord amb els antecedents...

Que, dels antecedents que consten en els arxius d'aquest Servei, es desprèn que...

Que, dels informes de què disposa aquest Servei, resulta que...

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

I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau d...

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

... per ordre i amb el vistiplau d...



**Agència Catalana
de l'Aigua**

Francesc Tasies i Fària, cap del Servei de les Conques del Centre de l'Agència Catalana de l'Aigua de la Generalitat de Catalunya,

- CERTIFICO:
1. Que el senyor Joan Costa Mases ha sol·licitat la concessió d'un aprofitament d'aigua per regar, consistent en un pou amb elevació mecànica de 7,5 CV de potència, a la zona de policia del torrent de Can Mata, al terme municipal de les Franqueses del Vallès;
 2. Que l'expedient número 4762/2004, incoat arran de la sol·licitud esmentada, ha estat sotmès a informació pública i que no s'hi han presentat al·legacions;
 3. Que continua la tramitació d'aquest expedient.

I, perquè consti i només a l'efecte de presentar-lo a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada.

Barcelona, 9 d'octubre de 2006

[*signatura*]

[*segell de l'organisme*]

DILIGÈNCIA

Sumari

- **Definició**
- **Esquema de la diligència**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Fraseologia**
- **Exemple de diligència**

Definició

Document que es produeix en les actuacions administratives i que acredita un tràmit administratiu. Serveix per constatar la presa de possessió d'una plaça, la modificació d'una remuneració, un canvi de categoria, etc.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de la diligència

Capçalera

1. Cos

2. Datació

3. Signatura

Tractament personal

- Emissor: 1a persona del singular (*jo*).
- Receptor: no hi ha una persona destinatària.

Estructura i redacció

1. Cos

S'introdueix amb una d'aquestes dues fórmules:

FAIG CONSTAR que [...]

DILIGÈNCIA per fer constar que [...]

A continuació cal exposar el fet que es constata, d'una manera concisa.

Si hi ha més d'un fet, és convenient que els paràgrafs en què es presenten quedin diferenciats visualment (1, 2, etc.)

2. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

3. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

Fraseologia

DILIGÈNCIA per fer constar que els acords proposats en el dictamen anterior, els va aprovar...

FAIG CONSTAR que avui ha pres possessió de la plaça...

AJUNTAMENT DE PALAMÓS

DILIGÈNCIA per fer constar que la senyora Carme Sol i Càrdenes ha comparegut avui i que li he comunicat:

1. Que el Projecte de la discoteca Gavarra-2 infringeix les ordenances municipals perquè hi manquen sortides d'emergència;
2. Que, d'acord amb l'article 9 del Reglament de serveis de les corporacions locals, té quinze dies per esmenar-ne les mancances; altrament, l'Ajuntament de Palamós podrà dictar resolució denegatòria de la llicència municipal que va sol·licitar la compareixent.

Palamós, 30 de juny de 2007

El tècnic

La compareixent

[*signatura*]

[*signatura*]

Aleix Perera i Vila

Carme Sol i Càrdenes

CITACIÓ

Sumari

- **Definició**
- **Esquema de la citació**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Fraseologia**
- **Exemple de citació**

Definició

Document per mitjà del qual es demana la presència d'una persona en un lloc, una data i una hora determinats, per dur a terme un tràmit administratiu.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de la citació

Capçalera

1. Destinació

2. Cos

3. Signatura

4. Datació

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: 2a persona del plural (*vós*)

Estructura i redacció

1. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *c., pl., av., etc.*, núm i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

Si es tracta d'una citació de caràcter intern i sempre que se citi un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, es pot fer constar sols aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que pot indicar-se amb majúscules al peu del document.

*CAP DELS SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS
CAP DE TRESORERIA. EDIFICI DE LA PLAÇA UNIVERSITAT*

2. Cos

Consta de les parts següents:

- referència a la legislació relativa a l'objecte de la citació (si escau)
- fórmula de citació
- objecte de la citació
- dia
- hora
- lloc
- documentació que cal aportar (si escau)
- conseqüències si la persona interessada no compareix.

Vegeu-ne l'exemple següent:

D'acord amb el que estableix la Normativa sobre matriculacions, us demano que us presenteu per enllestir uns tràmits administratius...

Dia: abans del 15 de novembre de 2007

Horari: de 9 a 14

Lloc: Servei de Formació de l'Escola d'Administració Pública

Documentació que cal que hi aporteu: carnet de família nombrosa.

Us comunico que la incompareixença comportarà la pèrdua dels drets de matrícula, d'acord amb la Normativa esmentada.

3. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

4. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

Terminologia

Citació a dia cert (si el dia i l'hora són determinats)

Citació a termini (si s'estableixen un termini i una franja d'horari)

Citar

Citar a termini (però no emplaçar)

Comparèixer (però no personar-se)

Presentar-se

Fraseologia

D'acord amb la resolució...

Documentació que cal aportar-hi:

Heu de presentar-hi...

La incompareixença comportarà...

... per donar compliment al tràmit d...

Si no compareixeu...

... us demano la vostra presència per...

Us demano que us presenteu en aquestes dependències...

Us requereixo perquè comparegueu...

AJUNTAMENT DE VILADECANS

Sr. Lluís Missé i Prat
Av. del Baix Llobregat, 73
08840 Viladecans

Quant a la vostra sol·licitud de llicència municipal (expedient 198/2003), d'acord amb l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us cito perquè comparegueu el 8 de febrer de 2007, a les 10 hores, al Negociat d'Urbanisme de l'Ajuntament de Viladecans (carrer de Lluïsa Mir, 4), a fi que hi presenteu els documents següents:

- 1.
- 2.
- 3.

Així mateix, us adverteixo que la vostra incompareixença comportarà:

- que es paralitzi l'expedient;
- que, passats tres mesos, se'n decreti la caducitat, d'acord amb el que disposa l'article 92 de la Llei esmentada;
- que, atesa la manca de la llicència municipal, s'ordini el cessament de l'activitat i, si cal, que es precinti l'establiment per execució subsidiària.

L'alcalde

[signatura]

Joan Martínez i Vehils

Viladecans, 29 de gener de 2007

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de la convocatòria**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de convocatòria**

Marc legal

1. Articles 51 i del 94 al 100 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya.
2. Articles del 77 al 90, i 112 i 113, 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.
3. Articles del 27 al 30 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
4. Articles del 22 al 26 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Definició

Document per mitjà del qual es demana la presència d'alguna persona en un lloc i en una data determinats per dur a terme una reunió.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de la convocatòria de reunió

Capçalera

1. Destinació

2. Cos

3. Signatura

4. Datació

5. Informacions addicionals

Tractament personal

Emissor: 1a singular (*jo*)

Receptor: 2a plural (*vós*).

Estructura i redacció

L'estructura de la convocatòria és molt fixa i l'estil és semblant al de l'ofici intern.

En general, a les convocatòries no hi ha ni fórmula de salutació ni de comiat, encara que s'hi poden fer constar si es consideren convenients.

(*Senyor, senyora, / Atentament,*)

1. Destinació

La disposició de la persona destinatària és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *c., pl., av., etc.*, núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

Si es tracta d'una convocatòria de caràcter intern i sempre que es convoqui un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que hi exerceix, es pot fer constar sols aquest càrrec, que pot indicar-se amb majúscules al peu del document:

VICERECTORA DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

2. Cos

Consta de les parts següents:

- fórmula de convocatòria, amb l'expressió d'*ordinària* o d'*extraordinària*, segons el cas
- nom de la reunió o de l'òrgan col·legiat que es convoca
- dia
- hora
- lloc
- ordre del dia.

Una reunió la convoca el/la secretari/ària per ordre, per indicació o per encàrrec del / de la president/a.

Vegeu-ne l'exemple global següent:

Per encàrrec de la presidenta, us convoco a la reunió extraordinària del Ple del Consell Social d'aquesta Universitat.

Dia: 24 de maig de 2007

Hora: 17.15

Lloc: sala de juntes del Rectorat

Ordre del dia:

- 1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior.*
- 2. Presentació dels nous Estatuts de la Universitat.*
- 3. Torn obert de paraules.*

A tall de complement d'aquestes dades, s'hi pot explicitar la disposició, l'acord o el càrrec que estableix la convocatòria.

3. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

4. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

5. Informacions addicionals

En aquest apartat, s'hi pot fer constar la indicació d'una segona convocatòria. També s'hi pot incloure la previsió que la persona o persones que no assisteixin a la reunió hagin de justificar la seva absència.

Les informacions addicionals s'han de consignar en el peu del document, entre la datació i el/la destinatari/ària.

Remarques

- No hi useu el verb *celebrar*, llevat que us referiu a una festa, un aniversari o una commemoració, casos que no solen ser motius d'una convocatòria. Podeu usar, en canvi, els verbs *tenir lloc*, *fer-se*, *dur-se a terme* o *ser*:

La reunió tindrà lloc a les 18.30 hores al despatx del rector.

- La fórmula *Precs i preguntes* solament s'usa en l'àmbit municipal. A la resta d'administracions, aquest punt de l'ordre del dia s'anomena *Torn obert de paraules*.

Fraseologia

Assumptes de tràmit.

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

Us convoco a la propera reunió...

En aplicació d...

En compliment d...

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

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

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

Per ordre del president, us convoco a...

Torn obert de paraules.

Us convoco a la propera reunió de la Comissió...



Sra. Olga Llorca i Montserrat
Av. de Josep Tarradellas, 34
08029 Barcelona

Per ordre del president de la Comissió Tècnica per a la Recerca i el Desenvolupament de Fonts d'Energia, us convoco a la sessió ordinària d'aquesta Comissió, que es farà el 14 de novembre de 2007, a les 16.30 hores, a la sala de reunions de la Subdirecció General d'Energia, amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta per crear un parc eòlic al Vallès Oriental.
3. Reglamentació per a la instal·lació i l'ús de plaques solars en habitatges unifamiliars.
4. Projecte sobre la construcció d'una planta de tractament de piles usades a Cardedeu.
5. Torn obert de paraules.

El secretari

[*signatura*]

Guillem Benet i López

Barcelona, 30 d'octubre de 2007

Nota: Us demano que, si no podeu assistir-hi, comuniqueu al president els motius que ho justifiquin.

ACTA DE REUNIÓ

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de l'acta**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Exemple d'acta**

Marc legal

1. Articles del 22 al 27 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPA).
2. L'article 26.3 de l'LRJPA fa referència a la possibilitat de tractar en la sessió altres punts a més dels que figuren en *l'ordre del dia*.
3. L'article 27 de l'LRJPA estableix els requisits de continguts de les actes.
4. Articles del 94 al 109 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya.
5. L'article 106 d'aquesta Llei estableix els requisits de contingut de les actes.
6. Articles del 77 al 103, i 112 i 113, 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 (ROF).
7. Els articles 97 i 199 del ROF regulen, respectivament, les intervencions dels membres de la corporació i els aspectes formals del llibre d'actes.
8. El Decret 33/1981, de 5 de febrer, regula la confecció d'actes per mitjans mecanogràfics a les corporacions locals.

Definició

Document que constata les incidències i els acords presos en una reunió.

Format: DIN A4 (ISO A4).

Esquema de l'acta

Capçalera

1. Identificació de la sessió

2. Assistents

3. Ordre del dia

4. Desenvolupament de la sessió

5. Acords

6. Fórmula final

7. Signatura

Vist i plau (si escau)

8. Annexos

Tractament personal

Secretari/ària:

- en la redacció de l'acta: 3a persona del singular (*ell*);
- en la fórmula final: 1a personal del singular (*jo*).

Tractament dels altres membres de la reunió: 3a persona del singular (*ell*).

Temps verbal

El temps verbal preferent és el present d'indicatiu. Els altres temps verbals sols es fan servir per transcriure les referències o al·lusions a fets passats, futurs, hipotètics, etc. que hagin fet els assistents a la reunió.

Estructura i redacció

1. Identificació de la sessió

Les dades d'identificació de la sessió són el títol, el número, el dia, el lloc i l'hora, i es disposen com en l'exemple següent:

Acta de la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona

Núm. de sessió: 17/2007

Data: 27 de juny de 2007

Horari: de 17 a 19.15

Lloc: sala de juntes del Rectorat

La indicació de la data de la reunió que es fa en aquest apartat estalvia una posterior datació del document: les actes sols tenen la data del dia en què es va fer la reunió.

També s'hi pot indicar (després del número de sessió) si la sessió és ordinària o extraordinària.

2. Assistents

Relació dels membres assistents a la reunió, en què ha de constar:

- nom i cognoms, que no solen anar precedits del tractament corresponent
- càrrec (en el cas del / de la president/a i del / de la secretari/ària, o bé –si escau– indicació que la persona hi assisteix en representació d'algun organisme).

Tot seguit, quan correspongui, es fa una relació dels membres absents, encapçalats per les frases *No hi assisteixen* o *Han excusat l'absència*.

3. Ordre del dia

Es transcriuen en aquest apartat els punts de l'ordre del dia previstos a la convocatòria de la reunió. Si hi ha alguna modificació, també s'hi fa constar.

4. Desenvolupament de la sessió

Aquest apartat sol iniciar-se amb la frase *El/La president/a obre la sessió [...]*. Tot seguit s'hi recull la informació sobre els diversos punts de l'ordre del dia.

En redactar aquest apartat, cal seleccionar les intervencions més rellevants i sintetitzar-les.

5. Acords

En aquest apartat es fa la relació dels acords presos i els desacords, i també els temes que han quedat pendents. Es fa d'una manera esquemàtica i se separen els diferents punts en paràgrafs, numerats segons l'ordre del dia.

En els casos en què no és pertinent recollir les intervencions dels membres de la reunió, s'omet l'apartat de desenvolupament de la sessió i només s'hi fan constar els acords presos.

6. Fórmula final

La fórmula final és fixa i admet molt poques variacions. Generalment és:

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

7. Signatura

Habitualment les actes tenen dues signatures. En totes dues s'explicita el càrrec, precedit de l'article corresponent:

a) la signatura del / de la secretari/ària, a l'esquerra:

El/La secretari/ària

[signatura]

b) el vistiplau del / de la president/a (si n'hi ha): a la dreta de la signatura del / de la secretari/ària, en aquest ordre:

*Vist i plau
El/La president/a*

[signatura]

8. Annexos

En aquest apartat s'inclouen, si escau, els informes que s'annexen a l'acta i que ja s'han esmentat en tractar el punt corresponent de l'acta.

Remarques

- Els apartats 3 i 5 es poden fusionar, opcionalment, amb l'apartat 4: *Desenvolupament de la sessió i acords*.
- Convé evitar la paraula *afers* per designar l'apartat *Assumptes de tràmit*, ja que pel seu significat s'aplica a temes de força rellevància, no pas a qüestions secundàries.
- S'ha d'evitar l'ús del verb *aixecar* amb el significat 'estendre una acta'. Reservem aquest verb per a l'acabament de la sessió: *El/La president/a aixeca la sessió [...]*.
- En l'ordre del dia no es pot usar la designació *Precs i preguntes* (en comptes de *Torn obert de paraules*), ja que és exclusiva de les corporacions municipals.
- Cal no confondre el substantiu *vistiplau* (precedit de l'article *el*), que es pot usar en el cos d'aquest i d'altres documents, amb la fórmula *Vist i plau* (dos verbs coordinats amb la conjunció *i*) que s'usa a l'apartat de signatura.

Terminologia

Abstenció f.

Acció i efecte de no prendre part en una votació.

Acord m.

Decisió mútuament acceptada entre parts interessades.

Acord administratiu m.

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

Aixecar (la sessió) v. tr.

Donar per acabada la sessió.

Assumptes de tràmit m. pl.

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

Sin.: *despatx d'ofici*

Constatació v. tr.

Acció i efecte de constatar.

Dictamen m.

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

Esborrany de l'acta m.
Text de l'acta abans de ser aprovada.
Sin.: *minuta de l'acta*

Esmena f.
Proposta de modificació d'un text.

Estendre v. tr.
Redactar una acta.
Sin.: *llevar acta*

Fer constar v. tr.
Fer manifesta una cosa.

Majoria f.
En una votació, part més gran dels vots emesos en un sentit.

Majoria absoluta f.
Majoria que excedeix, segons els casos, la meitat dels membres d'un òrgan o el nombre dels vots emesos.

Majoria relativa f.
Majoria que excedeix el nombre de vots corresponents a les altres alternatives.

Moció f.
1. Proposta feta en una assemblea deliberant, en un congrés, etc.
2. En les corporacions locals, proposta que se sotmet directament a coneixement del ple.

Prec m.
Fórmula d'una proposta d'actuació dirigida a alguns òrgans de govern municipal.

Proposta f.
Acció i efecte de proposar alguna cosa.

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

Quòrum de votació m.
Proporció de vots favorables que requereix un acord.

Reunió f.
1. Conjunt de persones reunides.
2. Acció i efecte de reunir-se.

Sessió f.
Cadascuna de les reunions dels membres d'una junta, d'un tribunal, d'una assemblea, etc., per ocupar-se dels treballs o dels afers que els són encomanats.

Torn obert de paraules m.
Fórmula emprada per designar el darrer punt de l'ordre del dia.

Verificar v. tr.

Comprovar que una cosa és certa o exacta.

Vot m.

Manifestació expressa de la voluntat de cadascun dels membres d'una assemblea.

Vot afirmatiu m.

Vot a favor de la proposta votada.

Vot de qualitat f.

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

Sin.: *vot diriment* m.

Vot negatiu m.

Vot en contra de la proposta votada.

Vot nul m.

Vot no vàlid.

Vot particular m.

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

Vot secret m.

Vot emès de manera que no es pugui conèixer la identitat del / de la votant.

Votació f.

Acció de votar, d'exercir el dret de vot.

Votació nominal f.

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

Votació ordinària f.

Votació realitzada aixecant-se les persones partidàries d'una opinió o bé alçant només la mà.

Sin.: *votació a mà alçada*

Votació secreta f.

Votació en la qual no se sap qui ha emès el vot.

Votació tàcita f.

Aprovació d'una proposta sense formulació expressa de la votació.



ACTA DE SESSIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA D'ACREDITACIÓ

Identificació de la sessió

Núm: 12/2006

Caràcter: ordinari

Data: 18 d'octubre de 2006

Horari: de 16 a 19

Lloc: sala de juntes del Laboratori General d'Assaigs i Investigacions

Assistents

Jordi Travé Mas, president

Josep M. Beltran Vallès

Frederic Bosch Pérez

Jordi Casanovas Garcia

Antoni Costa Ribes

Xavier Mistral Bel

Joaquim Pi Niubó

Lluís Ventalló Figueres

Marc Penya Pol, secretari

No hi assisteix el representant de la Secretaria d'Indústria i Empresa.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Estudi sobre la previsió de necessitats d'implantació de nous laboratoris acreditats.
3. Disposicions reguladores de l'acreditació de laboratoris d'assaig per al control de qualitat de l'edificació.
4. Visites d'inspecció als laboratoris.
5. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió

1. El president obre la sessió, el secretari llegeix l'acta de la sessió anterior i la Comissió l'aprova.
2. El senyor Bosch comenta l'Estudi sobre la previsió de necessitats d'implantació de nous laboratoris acreditats al territori de Catalunya, que li va encarregar la Comissió en la reunió anterior, i en reparteix una còpia als assistents a fi que l'estudiïn i presentin, si s'escau, les propostes de limitació de noves acreditacions de laboratoris a les comarques que ja n'estiguin saturades.
3. El secretari presenta els esborranys de les disposicions reguladores de l'acreditació de laboratoris d'assaig per al control de qualitat de l'edificació, en l'àmbit de la ceràmica i en l'àmbit de sòls per a vials (àrids, mescles bituminoses i els materials constituents d'aquestes mescles). El secretari també comunica que les observacions que s'hagin de fer a aquests esborranys s'han de presentar a la Secretaria de la Comissió en el termini d'un mes des de la data d'aquesta reunió.

El senyor Pi exposa que, cal aprovar urgentment la nova acreditació proposada en l'àmbit de la ceràmica.

El senyor Ventalló pregunta si l'Administració, a més de crear nous àmbits d'acreditació, es preocupa de facilitar feina als laboratoris que s'hagin acreditat en els nous àmbits. També proposa potenciar les homologacions dels productes mitjançant el control a fàbrica, per tal de millorar-ne la qualitat.

El senyor Costa explica que el Departament d'Innovació, Universitats i Empresa ha ofert ajuda a diferents grups de fabricants, com ara els rajolers i els cimenters, per a la implantació de manuals de qualitat a les seves empreses i que la Direcció General d'Arquitectura i Paisatge del Departament de Política Territorial i Obres Públiques hi ha col·laborat realitzant assaigs de la producció, com en el cas de la campanya de la ceràmica.

4. El senyor Casanovas comenta el resultat de les primeres visites d'inspecció als laboratoris després que s'hagin acreditat i indica les deficiències més comunes observades: les pòlisses d'assegurança de responsabilitat civil caducades o amb períodes de temps sense cobertura, i el calibratge de les premses d'assaig de resistències a compressió fora del termini que estableix la normativa.

El president proposa que es redacti un reglament intern de la CTA que prevegi la gradació de sancions per les faltes que cometten els laboratoris acreditats, i la Comissió ho aprova.



- 5.1. El senyor Mistral pregunta si l'LGAI ha de fer la competència als laboratoris acreditats realitzant sèries de provetes de formigó.

El senyor Bertran li contesta que l'LGAI no té cap intenció de fer la competència als laboratoris acreditats fent provetes, però que està obligat per llei a fer-ne si li'n sol·liciten; que, si vol ser un laboratori europeu, ha de ser autosuficient per exigències de la CE i que, en vista de l'estudi de previsions que s'ha presentat, el volum de producció de provetes de l'LGAI és molt petit.

- 5.2. El senyor Casanovas proposa que la propera reunió de la Comissió es faci el 25 de novembre de 2006.

Acords

1. Aprovar l'acta de la sessió anterior.
 4. Aprovar, per unanimitat, la redacció d'un reglament intern de la CTA que prevegi la gradació de sancions per les faltes que cometen els laboratoris acreditats.
- 5.2. Fer la propera reunió de la Comissió el 25 de novembre de 2006.

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

El secretari

Vist i plau
El president

[signatura]

[signatura]

INFORME

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de l'informe**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemples d'informes**

Marc legal

1. L'article 82.1 de l'LRJPA regula la petició d'informes.
2. L'article 83.1 de l'LRJPA estableix que els informes són facultatius (voluntaris) i no vinculants (no són de seguiment obligatori), llevat que hi hagi una disposició expressa que indiqui el seu caràcter preceptiu (imprescindible) i vinculant (de seguiment obligatori).
3. L'article 83.2 de l'LRJPA estableix el termini de presentació dels informes sol·licitats.
4. L'article 75 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, estableix que els informes jurídics immediatament anteriors a les resolucions han de contenir: a) l'enumeració clara i succinta dels fets; b) les disposicions legals aplicables i l'al·legació raonada de la doctrina ; c) el pronunciament que ha de contenir la part dispositiva.

Definició

Document que presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.

L'estructura i el contingut dels informes són força variables; malgrat això s'han de seguir unes pautes i han de contenir unes informacions mínimes.

Si s'analitzen segons el context, els informes poden ser procedimentals (integrats i previstos dins d'un expedient ordinari) o no procedimentals (al marge dels expedients administratius ordinaris). I, segons el contingut, es poden classificar en descriptius o valoratius.

Un tipus específic d'informe és la proposta de resolució.

Un informe s'anomena *dictamen* quan inclou una valoració o una opinió i és un facultatiu o una comissió tècnica (d'assessorament o consultiva) qui l'emet.

Format: DIN A4 (ISO A4)

Esquema de l'informe

Capçalera

1. Identificació de l'expedient

2. Antecedents o fets

3. Fonaments de dret

4. Conclusions

5. Datació

6. Signatura

7. Annexos

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: en l'informe no es fa referència a la persona destinatària.

Temps verbal

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu. En l'apartat d'exposició de precedents també és habitual l'ús del pretèrit indefinit: *s'ha estudiat*, *s'han considerat*.

Estructura i redacció

La redacció dels informes ha de ser succinta i no s'hi han d'incorporar dades que ja constin en l'expedient corresponent, si és el cas, o que no siguin estrictament necessàries.

1. Identificació de l'expedient

En aquest apartat hi poden constar, opcionalment:

- títol de l'informe, destacat
- núm. d'expedient (si escau)
- assumpte
- sol·licitant (si escau).

2. Antecedents o fets

L'exposició dels precedents i dels fets que motiven l'informe s'ha de fer d'una manera ordenada i clara. Cal mantenir l'ordre lògic de les dades i separar les diferents unitats en paràgrafs, per tal que la lectura pugui ser ràpida.

Els fonaments de dret, en el cas que hi hagin de constar, fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe.

3. Fonaments de dret

Els fonaments de dret, en el cas que hi hagin de constar, fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe.

4. Conclusions

Els informes descriptius no contenen aquest punt, només s'ha de tenir en compte, doncs, per als valoratius. Les conclusions solen correspondre amb la proposta de resolució que es desprèn de l'informe.

5. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

6. Signatura

Consta dels elements següents:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

7. Annexos

Si cal, s'hi poden afegir els annexos que es considerin pertinents. Convé fer-ne la llista al final de l'informe.

Remarques

- Cal escriure *proposo* en lloc de «tinc l'honor de proposar» o «vinc a proposar», que són inadequats.
- El verb *informar* té significats diferents segons que sigui transitiu ('posar algú al corrent d'alguna cosa'; 'dotar de forma'), intransitiu ('els fiscals i els advocats, parlar en compliment del seu càrrec') o pronominal ('procurar-se notícies entorn d'algú o d'alguna cosa'). Cal tenir-ho en compte i evitar l'ús de la forma intransitiva amb complement directe (és correcta la frase *El degà ha informat el rector sobre...*, però és incorrecte escriure *La Comissió ha informat favorablement el projecte...*).

Fraseologia

Aquesta Comissió considera que...

Considero que...

... emetre un informe favorable...

... informar favorablement sobre...

Proposo que...



Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient 455/2006, d'autorització per a la construcció d'unes instal·lacions de minigolf en SNU, a la finca de Can Maimó, al terme municipal de Vallromanes.

Fets

1. El 17 d'octubre de 2006 el senyor Felip Marimon Gil, arrendatari de la finca de Can Maimó, va sol·licitar l'autorització per instal·lar un camp de golf de dimensions reduïdes, tipus *pitch and putt*.
2. El projecte d'aquesta instal·lació preveu construir un edifici de serveis de 169 m² i realitzar en el terreny de joc els treballs següents:
 - la construcció d'una xarxa de recs i un llac que funcioni com a dipòsit regulador d'aquesta xarxa,
 - el sanejament i la distribució d'energia elèctrica,
 - la plantació de gespa i la reforestació d'alguns indrets.
3. El terreny on es pretén fer aquesta instal·lació té 75.000 m², la major part del qual és la zona compresa entre la Conreria, Sant Mateu i Sellecs, i està inclòs en el Pla d'espais d'interès natural. D'aquest terreny, 51.000 m² són al terme municipal de Vilanova del Vallès, i 24.000 m² al de Vallromanes. La qualificació del sòl és de rústic ordinari –clau 13– a Vallromanes, i tipus i clau 24 a Vilanova del Vallès.
4. La normativa d'aplicació a Vallromanes fixa en 1,5 ha la finca mínima i admet els usos d'utilitat pública o interès social d'instal·lacions que s'emplacin en el medi rural. A Vilanova del Vallès, s'admet l'ús esportiu i la finca mínima és de 2 ha.
5. L'informe de la Direcció General del Medi Natural del Departament de Medi Ambient i Habitatge assenyala que es pot admetre aquesta instal·lació sempre que es compleixin un conjunt de condicions que cal incorporar al Projecte, les quals fan referència a: la depuració de les aigües residuals, la vegetació que cal conservar i replantar, la definició de l'àrea d'aparcament, la base de reg, la limitació de les tanques publicitàries i la protecció de l'espai que limita amb el bosc.



6. En l'informe de l'Agència Catalana de l'Aigua s'hi exposa que, encara que els recursos hídrics d'aquesta zona són pobres, la confluència de les dues rieres és la zona més favorable per fer captacions d'aigües. A més, s'hi indica que la normativa de la Direcció General del Medi Natural estableix que un camp de golf s'ha de regar amb aigües residuals depurades. Per tant, l'autorització per regar la finca amb aigües subterrànies només es pot concedir amb caràcter provisional i s'ha de preveure, a curt termini, la tramitació de la concessió corresponent a la utilització d'aigües residuals depurades.
7. El 28 de febrer de 2007 el sol·licitant va presentar un Projecte modificat per complir les condicions establertes per la Direcció General del Medi Natural, en el qual:
 - s'esmenten les condicions de la depuradora, i hi figura el gràfic de l'emplaçament, però no el projecte d'aquesta instal·lació;
 - es proposa que l'edifici de serveis tingui un cos quadrat prefabricat, amb els paraments de façana construïts amb mur de cortina de vidre i xapa llisa lacada;
 - manca encara definir l'àrea d'aparcament;
 - s'accepten la resta de condicions, que queden reflectides en un text refós.
8. En el termini d'informació pública DEPANA ha presentat una al·legació en què demana que se li notifiquin les actuacions posteriors.
9. El 26 d'abril de 2007 el sol·licitant ha aportat un altre informe favorable de l'Agència Catalana de l'Aigua sobre la disponibilitat d'aigua a la finca.

Barcelona, 27 d'abril de 2007

La tècnica

[*signatura*]

Júlia Rossell i Bresca

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT

PROPOSTA D'ADQUISICIÓ DE MATERIAL

1. Cal adquirir tres rellotges perquè el personal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt pugui fixar a l'entrada i a la sortida de la feina.
2. L'Ajuntament n'ha demanat el preu a l'empresa Timer, SL.
3. L'empresa Timer, SL, ha comunicat a l'Ajuntament que l'import de tres rellotges i el material complementari necessari és de 2.800 euros.
4. L'informe de la intervenció municipal acredita que en la partida 03 343 748 del pressupost de la corporació hi ha crèdit suficient per atendre aquesta despesa.

Proposo a la Comissió de Govern:

Que acordi l'adquisició de tres rellotges i el material complementari necessari a l'empresa Timer, SL, i que autoritzi el pagament de la despesa de 2.800 euros.

Arenys de Munt, 25 de juny de 2007

El regidor de l'Àrea de Personal

[signatura]

Josep Canals i Suñé

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

Identificació de l'expedient

Expedient número 675/2006, relatiu a la devolució de l'import de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres a la companyia ENHER.

Fets

1. El 25 de juny de 2006 la companyia ENHER va sol·licitar l'autorització per construir una línia BT aèria trenada a fi de subministrar electricitat a l'abonat Xavier Gómez Ribalta, a la carretera comarcal C-152, PK 21,30.
2. El 3 de desembre de 2006 la companyia ENHER va satisfer 545 euros en concepte de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
3. En l'expedient de concessió a ENHER de l'autorització per realitzar l'obra indicada hi consta que l'Ajuntament no va atorgar-la-hi i que, com ho acredita l'informe dels serveis tècnics municipals, l'obra no s'ha dut a terme.
4. El 8 de gener de 2007 la companyia ENHER va presentar una sol·licitud en què demanava a l'Ajuntament la devolució de la quantitat abonada.
5. El 18 de gener de 2007 l'alcalde va dictar el decret d'incoació de l'expedient de devolució a ENHER de la quantitat satisfeta, en què demanava que el secretari emetés un informe sobre si era procedent retornar-la-hi.
6. El 20 de gener de 2007 el secretari va emetre un informe favorable a la devolució a ENHER de l'import de l'impost esmentat.

Fonaments de dret

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

**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE FARNERS**

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

Proposta de resolució

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

Santa Coloma de Farners, 30 de març de 2007

El regidor d'Urbanisme

[*signatura*]

Marcel Ulldemolins i Marfull

RESOLUCIÓ

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema de la resolució**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de resolució**

Marc legal

1. L'article 89.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPA) preveu que les resolucions han de decidir totes les qüestions plantejades per les persones interessades i derivades del procediment.
2. L'article 89.3 de l'LRJPA estableix que les resolucions han de contenir la decisió i, a més, han d'indicar els recursos que s'hi poden interposar en contra.
3. L'Ordre de l'Estat de 10 de gener de 1981 estableix els requisits formals que han de contenir les resolucions: a) nom i cognoms, signatura i rúbrica del titular de l'òrgan del qual emana l'acte o la resolució; b) antesignatura amb expressió del càrrec que exerceix la persona que subscriu el document; c) referència succincta, quan escaigui, de la disposició o l'acte en què es fonamenta l'exercici de la competència per resoldre.
4. L'article 16 de l'LRJPA preveu que els/les titulars dels òrgans administratius poden delegar la signatura de les seves resolucions als / a les titulars dels òrgans administratius que en depenguin (en el marc del que estableix l'article 13 d'aquesta Llei).
5. L'article 54 de l'LRJPA fixa els casos en què les resolucions han de contenir una motivació prèvia: a) els actes que limiten drets subjectius o interessos legítims; b) els que resolen procediments de revisió d'ofici d'actes administratius, recursos administratius, reclamacions prèvies a la via judicial i procediments d'arbitratge; c) els que se separen del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius; d) els acords de suspensió d'actes, sigui quin sigui el motiu d'aquesta; e) els acords d'aplicació de la tramitació d'urgència o d'ampliació de terminis; f) els actes que es dicten en l'exercici de potestats discrecionals, i també els que han de ser motivats perquè ho estableix una disposició legal o reglamentació expressa.
6. L'article 79.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya estableix que "els actes administratius resolutoris han de ser motivats amb una referència succincta dels fets i fonaments jurídics, amb la identificació de les normes aplicables i, si escau, del règim de recursos que siguin procedents".
7. L'article 80 de la mateixa Llei distingeix, dintre dels actes administratius resolutoris, entre acords, si provenen del Govern, i resolucions, si emanen dels consellers o d'altres òrgans directius.

Definició

Document amb què es pren una determinació o decisió sobre un afer. Generalment comporta l'acabament del procediment administratiu, previ a l'execució.

Format: DIN A4 (ISO A4)

Esquema de la resolució

Capçalera

1. Identificació de l'expedient

2. Fets o antecedents

3. Fonaments de dret

4. Resolució

5. Peu de recurs

6. Datació

7. Signatura

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: en la resolució no es fa referència a la persona destinatària.

Temps verbal

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu.

Estructura i redacció

1. Identificació de l'expedient

La identificació de l'expedient encapçala aquest document. Sol constar de les dades següents: número d'expedient i unitat orgànica que emet la resolució.

2. Fets o antecedents

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol *FETS / RELACIÓ DE FETS / ANTECEDENTS*. Sota mateix s'indiquen els diferents fets i les diferents accions seguides des de l'inici de l'expedient.

La presentació ha de ser clara, per la qual cosa és recomanable que es faci en apartats separats i amb frases completes. L'exposició de cada fet s'ha de redactar de manera sintètica i, si n'hi ha més d'un, és preferible numerar-los mitjançant cardinals (*1, 2, 3, etc.*).

3. Fonaments de dret

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 l'exercici de la competència. Aquesta exposició s'ha de redactar de manera sintètica i, si hi ha diversos actes o disposicions, és preferible numerar-los mitjançant cardinals (*1, 2, 3, etc.*). Es tracta d'explicitar l'argumentació jurídica 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'hi hagi d'incloure la motivació prèvia, també s'hi ha de fer constar.

Aquest apartat pot acabar amb una expressió d'enllaç amb el següent: com ara *Per això* (o bé *En conseqüència*), *d'acord amb el que disposen els articles* (aquí s'enumeraran exclusivament els articles a què s'ha fet referència en els fonaments de dret), *i fent ús de les atribucions que m'han estat conferides per* (aquí es concreta el precepte, l'autorització, etc. pertinent). O bé, simplement, *Per això / En conseqüència*, seguits d'una coma.

4. Resolució

El nucli del document s'introdueix amb la paraula *RESOLC*, seguida de dos punts, i pot estar precedit de la frase *Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides*, [...].

La paraula *RESOLC* se substitueix per *ACORDA* quan és un òrgan col·legiat qui formula la resolució.

Aquest apartat final també pot anar encapçalat amb l'epígraf:

Resolució

Per tant, resolc:

(en aquest cas els verbs s'han d'escriure en infinitiu.)

O bé amb l'epígraf:

Resolució

(en aquest cas els verbs s'han d'escriure en primera persona del singular.)

Tot seguit es fa una exposició resumida de la decisió presa i, si és necessari, s'indiquen el nom i els cognoms de la persona o les persones a qui s'ha de notificar la resolució. És recomanable de separar en paràgrafs els diferents apartats de la resolució (1, 2, etc.).

Vegem-ne un exemple:

RESOLC:

1. *Desestimar la sol·licitud que va presentar...*
2. *Notificar aquesta resolució a...*

5. Peu de recurs

D'acord amb el que estableixen els articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un peu de recurs, el contingut del qual, que indiquem tot seguit, varia segons els casos següents:

- a) En resolucions que exhaureixen la via administrativa i sobre matèries de personal que **no** es refereixin al naixement o a l'extinció de la relació de servei dels funcionaris de carrera:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

b) En la resta de resolucions que exhaureixen la via administrativa:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

c) En resolucions que no exhaureixen la via administrativa:

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'òrgan superior jeràrquic del que l'hagi dictada en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

d) En actes de tràmit:

Contra aquesta resolució, que és de tràmit, no es pot interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades legítimes puguin repetir les argumentacions en el recurs que sigui procedent contra la resolució que posi fi al procediment.

6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició a.

7. Signatura

La signatura del titular de l'òrgan consta de:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

En el cas que la resolució s'emeti per delegació, s'hi ha de fer constar (*Per delegació / p. d.*).

Remarques

- En les resolucions cal evitar els usos de la veu passiva, de les formes verbals impersonals i de la forma *HE RESOLT / HA RESOLT*:

La Comissió va emetre [...] i no Van ser emeses [...]

Els senyors Miquel Pons i Carles Costa han presentat [...] i no S'ha presentat [...]

RESOLC i no HE RESOLT

- Les formes verbals de futur no expressen obligatorietat i, per tant, cal evitar-les quan s'usen amb aquest sentit i utilitzar els verbs *haver de* o *caldre*.

Fraseologia

A proposta de la Comissió d...

En data... es va rebre una sol·licitud...

D'acord amb el que estableix el Reial decret...

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

D'acord amb la proposta que ha presentat...

Després d'estudiar la proposta...

En aplicació d..., sobre...

Fent ús de les atribucions que em confereix l'article...

... ha presentat la documentació exigida...

L'article... de la Llei... atorga competències a... per emetre resolucions...

L'article... regula...

... va estudiar l'expedient d...

... va examinar l'informe d...

Vegeu també l'apartat «5. Peu de recurs».



Identificació de l'expedient

Expedient 345/2006, relatiu a la procedència de l'adquisició directa, per l'Ajuntament de Sant Celoni, de la finca situada a la partida d'Olzinelles, parcel·la 32 del polígon 5, del terme municipal.

Fets

1. La finca esmentada té 11.537 m², és propietat del senyor Antoni Roig i Vilà i de la senyora Lluïsa Cot i Morera i està inscrita amb el número 2088 en el Registre de la Propietat d'Arenys de Mar.
2. En compliment de l'article 190.3.a de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 30.1.a del Reglament del patrimoni dels ens locals, de 17 d'octubre de 1988, l'Ajuntament va trametre l'expedient d'adquisició directa de la finca a la Direcció General d'Administració Local per tal que emetés l'informe preceptiu sobre la procedència d'aquesta adquisició.
3. L'informe de l'arquitecte municipal acredita que el valor de la finca és 2.100.000 euros i que la superfície i la situació de la finca fan que sigui la més idònia per ampliar i completar les instal·lacions actuals de la zona de proves del circuit de motocròs, ja que està situada al costat est d'aquesta zona de proves.
4. L'informe de la interventora acredita que aquest import és inferior al 5% dels recursos ordinaris del pressupost únic de la corporació i que hi ha consignació pressupostària per atendre la despesa d'adquisició de la finca.

Fonaments de dret

Els articles 190.3.a i 275.2.a de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, permeten d'autoritzar la contractació directa quan ho requereixin les peculiaritats dels béns, les necessitats del servei que s'ha de prestar o les limitacions del mercat immobiliari.

Atès que en aquest cas concorren els requisits esmentats i atesa la finalitat pública a què l'Ajuntament destinarà la finca, és procedent d'autoritzar-ne l'adquisició directa.



Resolució

Per tant, resolc:

1. Informar favorablement sobre l'adquisició directa, per l'Ajuntament de Sant Celoni, de la finca d'11.537 m², situada a la partida d'Olzinelles, parcel·la 32 del polígon 5, del terme municipal, propietat del senyor Antoni Roig i Vilà i de la senyora Lluïsa Cot i Morera, i inscrita amb el número 2088 en el Registre de la Propietat d'Arenys de Mar.
2. Condicionar aquesta decisió, atès el sistema de finançament que l'Ajuntament pretén acordar, al compliment del que preveuen els articles del 154 al 163 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, i els articles concordants del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, que despleguen el capítol primer del títol sisè de la Llei esmentada, en matèria de pressupostos.

Contra aquesta resolució que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el conseller de Governació i Administracions Públiques en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Barcelona, 24 de novembre de 2006

El director general

[*signatura*]

Josep Sala i Roura

RECURS

Sumari

- **Marc legal**
- **Definició**
- **Esquema del recurs**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de recurs**

Marc legal

Els recursos administratius poden ser d'alçada, de reposició i de revisió.

1. La Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPA), preveu dos tipus de recurs: el d'alçada i el de reposició. El recurs d'alçada és procedent per recórrer contra les resolucions i els actes que no exhaureixen la via administrativa i es pot interposar davant l'òrgan que els va dictar o davant l'òrgan competent per resoldre el recurs, que és el superior jeràrquic. Contra les resolucions i els actes que exhaureixen la via administrativa es pot interposar, potestativament, un recurs de reposició davant l'òrgan que els va dictar o, directament, un recurs contenciós administratiu.
2. Els articles 116 i 117 de l'LRJPA regulen la interposició dels recursos potestatsius de reposició. L'article 110.1 de l'LRJPA estableix els requisits de contingut dels recursos administratius.
3. L'article 118 de l'LRJPA regula la interposició dels recursos extraordinaris de revisió.

Definició

Document pel qual es demana a un òrgan administratiu superior que anul·li o que modifiqui una resolució o un acte d'un òrgan inferior perquè el recurrent el considera perjudicial per als seus drets.

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

Format: DIN A4 (ISO A4)

Esquema del recurs

1. Dades de la persona que interposa el recurs

2. Formulació del recurs

3. Al·legacions

4. Annexos

5. Sol·licitud

6. Datació

7. Signatura

8. Òrgan al qual s'adreça el recurs

Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: no té cap tractament personal.

Estructura i redacció

1. Dades de la persona que interposa el recurs

Les dades personals es disposen de la manera següent:

- nom i cognoms
- DNI
- domicili, població, codi postal i telèfon.

2. Formulació del recurs

Aquest apartat sol començar amb una referència a l'acte que motiva el recurs: el càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució, la data d'aquesta, l'expedient, la data de la notificació a la persona interessada, etc. En segon lloc s'expliciten la llei i els articles a l'empara dels quals s'interposa el recurs. Tot seguit s'usa una de les fórmules següents: *Formulo recurs* o bé *Interposo recurs*.

3. Al·legacions

Aquest apartat s'encapçala amb la paraula *AL·LEGACIONS* i tot seguit es concreten els fonaments de dret i els documents en què es basa la interposició del recurs. Convé redactar les diverses al·legacions en paràgrafs diferents i numerar-les amb cardinals (1, 2, 3, etc.).

4. Annexos

Són els documents que s'adjunten al recurs. Aquest apartat pot estar inclòs en el 3 o bé fer-lo constar separatament.

5. Sol·licitud

És la concreció d'allò que es demana i s'introdueix amb la paraula *SOL·LICITO*, seguida de dos punts.

6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2006

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2007

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

7. Signatura

Signatura de la persona que interposa el recurs. No cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms de qui signa el recurs.

8. Òrgan al qual s'adreça el recurs

Òrgan que ha de resoldre el recurs, escrit amb majúscules al peu del document:

PRESIDÈNCIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Remarques

- El recurs és un document que s'adreça a una institució, una unitat o un òrgan, i, per tant, la destinació no s'ha de personalitzar.
- Cal evitar l'ús d'expressions com ara *proveït del DNI* [...], del castellà *provisto de*, que es tradueix al català per expressions com ara *amb el DNI* o bé *que tinc el DNI*.
- Tampoc no s'han d'utilitzar els articles *en/na* davant dels noms, ni les formes servils com ara *prego*, *suplico*, etc., ni els tractaments protocol·laris.
- El recurs no inclou ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

Fraseologia

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

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

... contra la resolució que va dictar el rector de la Universitat d... el 4 de gener de 2007, en l'expedient instruït sobre..., en el qual sóc persona interessada...

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

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

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

... d'acord amb els articles...

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

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

... d'acord amb la declaració que va presentar...

... en aplicació d..., sobre...

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

Interposo/Formulo recurs d'alçada, d'acord amb l'article..., contra la resolució...

L'article... de la Llei... atorga competències a... per emetre resolucions.

La resolució se'm va notificar el 14 de febrer de 2007.

... resolució que em fou notificada en data...

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

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

La revocació d'aquesta resolució.

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

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

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

M. Dolors Coll i Subirats, amb domicili al carrer de Sant Antoni M. Claret, 121, 08025 Barcelona, telèfon 93 455 88 63 i DNI 35654898 L,

Formulo, d'acord amb els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, recurs d'alçada contra la resolució dictada el 10 de maig de 2004, per la qual es fan públics els resultats del segon exercici de les proves selectives de la convocatòria 20/2004 per a l'accés al Cos de Subalterns de la Generalitat de Catalunya.

AL·LEGACIONS:

1. El 22 d'abril de 2007, a les 16 hores, vaig realitzar, a l'aula número 1 de la Facultat de Psicologia, el segon exercici corresponent a la prova de temari de la convocatòria esmentada.
2. En les llistes publicades el 10 de maig de 2007, el meu nom figura en la dels no presentats.
3. M'és imprescindible saber la qualificació obtinguda en aquesta prova per poder continuar realitzant la resta de proves.

DEMANO: que es modifiqui la resolució objecte de recurs i que se'm notifiqui la qualificació obtinguda.

Barcelona, 11 de maig de 2007

[signatura]

CONSELLER DE GOVERNACIÓ I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

ABREVIACIONS

Sumari

- **Abreviatures**
- **Sigles i acrònims**
- **Símbols**
- **Principals grups d'abreviacions**

Les abreviacions són el resultat de la supressió de lletres en un mot o sintagma per tal de reduir-ne l'extensió en un context en què és preferible la seva forma abreujada.

Si es vol que el llenguatge administratiu sigui clar i fàcilment comprensible, l'ús que s'ha de fer de les abreviacions ha de ser molt mesurat i, en tots els casos, coherent i pertinent.

En aquest sentit, cal observar una sèrie de criteris generals que ajuden a trobar el punt d'equilibri entre la simplificació que representen les abreviacions i la comprensió del text:

- No s'han d'utilitzar abreviacions si ocupen els mateixos espais que el mot o el sintagma sencers.
- L'ús de les abreviacions és indicat per a taules, gràfics, llistes, quadres sinòptics, classificacions, etc.
- Les abreviacions es poden utilitzar sense cap inconvenient quan acompanyen xifres:
Va recórrer 3 km a peu.
- Si no hi ha cap més solució i manca espai en el text, es poden crear de nou abreviacions. En aquest cas, cal que es puguin desxifrar fàcilment escrivint el desplegament al costat de l'abreviació la primera vegada que apareix o bé explicant-ne el significat amb una nota al peu de la pàgina o al final del document.
- Cal tenir en compte el tipus de persona a qui va adreçat el text i distingir entre els documents interns i els externs, entre els adreçats a especialistes i els adreçats al públic en general, etc.
- En un mateix text s'ha de mantenir un criteri de coherència, sense barrejar diferents tipus d'abreviacions, per exemple:
2ⁿ 3^r 4.^t

En general, doncs, cal atènyer-se al principi que com més formal és un text menys abreviacions s'hi fan servir.

1. Abreviatures

Una abreviatura és un escurçament gràfic d'un mot o d'un sintagma, que es forma suprimint lletres internes o finals i que s'indica amb un punt o una barra.

Les abreviatures es poden referir a un sol mot (aleshores les anomenem *abreviatures simples*) o bé a un sintagma (*abreviatures compostes*).

pl. plaça
c/c compte corrent

1.1. Les abreviatures es poden formar de diverses maneres:

a) Per *suspensió*, quan suprimim la part final d'un mot.

exp. **exp**edient
c/ **c**arrer

Se suprimeix el final de la paraula a partir de la primera vocal d'una síl·laba, incloent-t'hi aquesta vocal i tant si va darrere d'una consonant sola com si va darrere d'un grup de consonants.

disp. **disposició**
col·l. **col·laborador**
paq. **paquet**

Les abreviatures per suspensió no tenen marca de **plural**.

les *pàg.* 20 i 21 les pàgines 20 i 21

b) Per *contracció*, quan la part suprimida correspon a l'interior d'un mot, de manera que es mantenen una o algunes lletres inicials i una o algunes lletres finals.

gral. **general**
Il·lma. **Il·lustríssima**

Generalment, també s'escurça tallant abans d'una vocal, sobretot abans de la primera vocal.

Les abreviatures per contracció segueixen les normes generals de formació del **plural**.

Srs. Senyors
fres. factures

c) Per *suspensió* o *contracció*, amb l'afegiment d'alguna lletra de l'interior del mot, generalment consonants.

dl. **dilluns**
Mgfca. **Magnífica**

Si ocasionalment cal crear una nova abreviatura, és recomanable seguir el procediment de suspensió.

1.2. Quan abreugem un sintagma, n'hem de mantenir totes les **preposicions** i els **articles** si marquem l'abreujament amb un punt.

n. de la t. **nota de la traductora**

En canvi, els ometem si utilitzem la barra inclinada.

m/f al **meu favor**

1.3. Les abreviatures mantenen els **accents** de la paraula sencera.

pàg. **pàgina**

1.4. En general, la lletra inicial de l'abreviatura s'escriu en **majúscula** o **minúscula** segons com s'escriuria el mot o el sintagma que abreuja

a. de C. **abans de Crist**
resolució núm. 222 resolució **número 222**

En són una excepció les formes abreujades de tractament de respecte i de designació genèrica que precedeixen els noms propis, que s'escriuen sempre amb la inicial amb majúscula.

<i>Mn.</i> Alcover	mossèn Alcover
<i>Sra.</i> Ferrer	senyora Ferrer
<i>Sta.</i> Anna	santa Anna
<i>Prof.</i> Recasens	professora Recasens

1.5. Pel que fa a l'**apostrofació**, les abreviatures segueixen la regla general.

<i>l'av.</i> Gaudí	l'avinguda Gaudí
--------------------	-------------------------

1.6. El punt abreviatiu sempre va seguit d'un **espai**, tant si és en posició final com interior d'abreviatura.

<i>núm.</i> 33	número 33
<i>p. o.</i>	per ordre

La barra abreviativa sempre va seguida d'un espai quan és en posició final d'abreviatura, però no en posició interior d'abreviatura.

<i>c/c</i>	compte corrent
<i>c/ de l'Or</i>	carrer de l'Or

1.7. En els tractaments de respecte (tractaments protocol·laris i genèrics) es permet la representació simultània del **masculí** i del **femení** en una mateixa abreviatura mitjançant una barra inclinada. Aleshores cal escriure la forma masculina seguida del punt corresponent i a continuació la barra i la terminació de femení sense punt al final.

<i>Sr./a</i>	senyor/a
<i>Dr./a</i>	doctor/a
<i>Excm./a i Mgfc./a Sr./a</i>	Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a

1.8. Els numerals ordinals

En **singular**, l'abreviatura d'aquests nombres es representa amb la xifra seguida de l'última lletra del mot desplegat (amb un punt opcional després de la lletra).

<i>1r</i>	<i>1r.</i>	primer
<i>1a</i>	<i>1a.</i>	primera

En **plural**, l'abreviatura es forma amb la xifra seguida de les dues últimes lletres del mot desplegat (amb un punt opcional després de l'última lletra).

<i>3rs</i>	tercers
<i>3es</i>	terceres
<i>4es</i>	quartes
<i>5ns</i>	cinquens

De forma menys recomanable, també es poden abreujar els ordinals amb les lletres volades i un punt entre la xifra i la lletra volada.

1.^r primer

Si els numerals ordinals abreujats apareixen en un text escrit amb majúscules, la lletra o les lletres de l'abreviatura es continuen escrivint en minúscula.

2ⁿ CONGRÉS DE PEDIATRIA

2ⁿ. CONGRÉS DE PEDIATRIA

2.ⁿ CONGRÉS DE PEDIATRIA

Quan l'ordinal s'expressa en xifres romanes no es fa servir cap marca d'abreviació i no s'escriu cap lletra a continuació de la xifra.

II Jornades Nacionals de Dietètica

2. Sigles i acrònims

Les sigles i els acrònims són abreviacions del nom d'organitzacions, publicacions, institucions, comissions, empreses, entitats, etc., formades a partir de la lletra (sigla) o lletres (acrònim) inicials de cada un dels elements de la designació completa. No s'escriuen mai amb punt final ni amb punts interns.

2.1. Les sigles i els acrònims no tenen marca de **plural**.

les AV les **a**ssociacions de **v**eïns
els CAP els **c**entres **d'**assistència **p**rimària

En aquest sentit, cal evitar la duplicació de lletres com a marca de plural.

*EEUU / EUA **E**stats **U**nits d'**A**mèrica

Llevat d'alguns casos consolidats per l'ús:

PPCC **P**aïsos **C**atalans
CCOO **C**omissions **O**breres

2.2. Els **articles**, les **preposicions** i les **conjuncions** no acostumen a formar part de la sigla o l'acrònim.

CAP **C**entre d'**A**ssistència **P**rimària
Incasol **I**nstitut **C**atalà del **S**òl

2.3. Pel que fa a l'**accent**, les sigles no s'accentuen, encara que la vocal corresponent del sintagma vagi accentuada.

ADN **à**cid **d**esoxiribonucleic

En general, els acrònims tampoc no porten accent gràfic, tot i que es poden accentuar per assegurar-ne una pronunciació determinada.

mòdem **modulator-demodulator**

2.4. Les sigles s'escriuen en **majúscula**

IVA **impost sobre el valor afegit**

Els acrònims corresponents a noms propis es poden escriure amb totes les lletres majúscules o només amb la lletra inicial majúscula.

Renfe / RENFE **Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles**

Les sigles i els acrònims lexicalitzats, això és, que han esdevingut noms comuns, s'escriuen en minúscules i es poden accentuar.

ovni **objecte volador no identificat**
radar **radio detecting and ranging**

En casos especials determinades sigles es poden escriure amb alguna minúscula.

LECr **Llei d'enjudiciament criminal**
UdG **Universitat de Girona**

2.5. Pel que fa a l'**apòstrof**, cal seguir les normes ortogràfiques generals i tenir en compte la pronunciació més que no pas la grafia.

la FAO la **F**ood and **A**griculture **O**rganization
la UNESCO la **U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization
l'NBA la **N**ational **B**asketball **A**ssociation
la UB la **U**niversitat de **B**arcelona
l'IPC l'índex de **p**reus de **c**onsum

2.6. Ni les sigles ni els acrònims no han de portar **punt** després de cada lletra ni s'ha de deixar cap **espai** en blanc.

*I.B.I. / IBI **impost de béns immobles**

3. Símbols

Els símbols responen a convencions internacionals, establertes per organismes competents en la matèria. Són signes gràfics que representen una paraula, un sintagma o un valor en matemàtiques, geometria, física, química, unitats de mesura, monetàries, etc. i no s'escriuen mai amb punt ni barra al final.

Els símbols sempre es llegeixen com si estiguessin escrits amb totes les lletres, és a dir, desenvolupats.

3.1. Els símbols no tenen marca de **plural**.

5 m	5 metres
30	30 euros

3.2. Atès el seu caràcter internacional, els símbols tampoc no porten mai accent.

a	àrea (unitat de mesura)
---	-------------------------

3.3. S'escriuen amb **majúscula** o amb **minúscula** segons la forma que s'ha fixat internacionalment per a cada cas independentment de la tipografia de la resta del text.

Majoritàriament, els símbols s'escriuen amb minúscula, llevat de les unitats monetàries, els punts cardinals, els elements químics i les unitats de mesura que provenen d'un nom propi, els quals s'escriuen amb majúscula.

DM	marc alemany	g	gram
NE	nord-est	m/s	metre per segon
O	oxigen	m ²	metre quadrat
Au	or	H	hotel
N	newton	h	hora
Pa	pascal	it	italià (idioma)

3.4. Pel que fa a l'**apòstrof**, cal seguir les normes generals d'apostrofació i tenir en compte que els símbols sempre es llegeixen seguint la seva forma desenvolupada. De tota manera, les possibilitats d'apostrofar un símbol solen ser molt poc habituals, atès que en la majoria de textos el símbol es troba en un context en què va precedit d'una xifra.

l'H	l'hidrogen
l'ESC	l'escut

3.5. Quan els símbols acompanyen nombres, s'ha de deixar un **espai** entre l'última xifra i el símbol que la segueix.

75 cm

Són casos especials, que s'escriuen sense cap espai entre l'última xifra i el símbol:

7°	7 graus
10'	10 minuts
15''	15 segons
0,7%	0,7 per cent (també s'hi pot deixar un espai: 0,7 %)

3.6. El símbol i la xifra que el precedeix formen un tot inseparable; per tant, en cap cas no s'ha de començar línia amb un símbol deixant la xifra a la línia anterior.

4. Principals grups d'abreviacions

Adreces		
àtic	àt.	abreviatura
avinguda	av.	abreviatura
baixada	bda.	abreviatura
baixos	bxs.	abreviatura
carrer	c. c/	abreviatura
carretera	ctra.	abreviatura
codi postal	CP	sigla
entresòl	entl.	abreviatura
escala	esc.	abreviatura
número	núm.	abreviatura
passeig	pg.	abreviatura
plaça	pl. pça.	abreviatura
planta	pl.	abreviatura
polígon	pol.	abreviatura
porta	pta.	abreviatura
rambla	rbla.	abreviatura
riera	ra.	abreviatura
ronda	rda.	abreviatura
sense número	s/n	abreviatura
sobre àtic	s/àt	abreviatura
telèfon	tel.	abreviatura
travessera	trav.	abreviatura
travessia	trv.	abreviatura
urbanització	urb.	abreviatura

Dies de la setmana		
dilluns	dl.	abreviatura
dimarts	dt.	abreviatura
dimecres	dc.	abreviatura
dijous	dj.	abreviatura
divendres	dv.	abreviatura
dissabte	ds.	abreviatura
diumenge	dg.	abreviatura

Tractaments genèrics de respecte, professions i càrrecs		
advocat/ada	adv.	abreviatura
alcalde/essa	alc.	abreviatura
alumne/a	al.	abreviatura
auxiliar	aux.	abreviatura
capità/ana	cpt. CT	abreviatura i sigla
caporal	cpl. CL	abreviatura i sigla
catedràtic/a	catedr.	abreviatura
delegat/ada	del.	abreviatura
director/a	dir.	abreviatura
director general	dir. gral. DG	abreviatura i sigla
doctor	Dr. Dra. Dr./a	abreviatura
mossèn	Mn.	abreviatura
president/a	pres.	abreviatura
professor/a	prof.	abreviatura
sant/a	St. Sta. St./a	abreviatura
senyor/a	Sr. Sra. Sr./a	abreviatura
traductor/a	trad.	abreviatura

Tractaments protocol·laris		
Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor	Excm. i Rvdm. Sr.	abreviatura
Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a	Excm./a i Mgfc./a Sr./a	abreviatura
Excel·lentíssim/a Senyor/a	Excm./a Sr./a	abreviatura
Honorable Senyor/a	H. Sr./a Hble. Sr./a	abreviatura
Il·lustre Senyor/a	I. Sr./a Il·ltre. Sr./a	abreviatura
Il·lustríssim/a Senyor/a	Im./a Sr./a Il·lm./a Sr./a	abreviatura
Magnífic/a Senyor/a	Mgfc./a Sr./a	abreviatura
Molt Honorable Senyor/a	M. H. Sr./a M. Hble. Sr./a	abreviatura

Àmbit administratiu		
a favor de	f/	abreviatura
a favor meu	f/m	abreviatura
a l'atenció de	a/	abreviatura
advertiu-ho bé (<i>nota bene</i>)	NB n. b.	sigla i abreviatura
al meu càrrec	m/c	abreviatura
al meu favor	m/f	abreviatura
amb còpia	a. c.	abreviatura
certificat	cert.	abreviatura
com abans (<i>ut supra</i>)	ut s.	abreviatura
confronteu	cf.	abreviatura
completament (<i>in extenso</i>)	i. e.	abreviatura
comptabilitat	compt.	abreviatura
departament	dept.	abreviatura
destinatari	dest.	abreviatura
dies [des de la] data	d/d	abreviatura
dies [des de la] factura	d/fra	abreviatura
duplicat	dupl.	abreviatura
en funcions	e. f.	abreviatura
expedient	exp.	abreviatura
gir postal	GP	sigla
per autorització	p. a. p. aut.	abreviatura
<i>post data</i>	PD p. d.	sigla i abreviatura
<i>post scriptum</i>	PS p. s.	sigla i abreviatura
gir postal	GP	sigla
mesos vista	m/v	abreviatura
nombre	nre.	abreviatura
nota	n.	abreviatura
ordre de pagament	OP	sigla
per absència	p. abs.	abreviatura
per autorització	p. a. p. aut.	abreviatura
per compte de	p/c	abreviatura
per exemple	p. e. p. ex.	abreviatura
per extensió	p. ext.	abreviatura
per ordre	p. o.	abreviatura
referència	ref.	abreviatura

registre	reg.	abreviatura
sense data	s/d	abreviatura
servei públic	SP	sigla
signatura	sign.	abreviatura
tant per cent	%	símbol
tom	t.	abreviatura
vegeu	v. veg.	abreviatura
vist i plau	v. i p.	abreviatura
vistiplau	VP	sigla

Àmbit econòmic		
cèntim	ct.	abreviatura
compte corrent	c/c cte. ct.	abreviatura
codi d'identificació fiscal	CIF	sigla
euro	EUR €	símbols
factura	fra.	abreviatura
impost sobre activitats econòmiques	IAE	sigla
impost sobre el valor afegit	IVA	sigla
impost sobre els béns immobles	IBI	sigla
impost sobre la renda de les persones físiques	IRPF	sigla
índex de preus de consum	IPC	sigla
mesos vista	m/v	abreviatura
número d'identificació fiscal	NIF	sigla
per cent	%	símbol
preu de venda al públic	PVP	sigla
producte interior brut	PIB	sigla
producte nacional brut	PNB	sigla
producte nacional net	PNN	sigla
societat	soc.	abreviatura
societat anònima	SA s.a.	sigla i abreviatura
societat limitada	SL s. l.	sigla i abreviatura
xec	x.	abreviatura

Àmbit de la informàtica		
adreça electrònica	a/e	abreviatura
base de dades	BD	sigla
byte	b	símbol
disc compacte	CD	sigla
disc compacte de memòria (només de lectura)	CD-ROM	sigla
gigabyte	Gb	símbol
megabyte	Mb	símbol
ordinador personal	PC	sigla

Textos normatius		
article	art.	abreviatura
Codi civil	CC C. civil	sigla i abreviatura
Codi penal	CP C. penal	sigla i abreviatura
Constitució espanyola	CE	sigla
decret	D	sigla
decret legislatiu	DLEG	sigla
decret llei	DL	sigla
Estatut d'autonomia de Catalunya	EAC	sigla
Estatut dels treballadors	ET	sigla
lleis	L	sigla
Llei d'enjudiciament civil	LEC	sigla
Llei d'enjudiciament criminal	LECr	sigla
Llei de procediment administratiu	LPA	sigla
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú	LRJPAC	sigla
lleis orgànica	LO	sigla
reglament	regl.	abreviatura
reial decret	RD	sigla
reial decret legislatiu	RDLEG	sigla
reial decret llei	RDL	sigla
reial ordre	RO	sigla
text refós	TR	sigla

Publicacions		
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	BOE	sigla
<i>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya</i>	DOGC	sigla
capítol	cap.	abreviatura
confronteu	cf.	abreviatura
<i>international standard book number</i>	ISBN	sigla
pàgina	pàg. p.	abreviatura
títol	tít.	abreviatura
tom	t.	abreviatura
vegeu	v. veg. vid.	abreviatura
volum	vol.	abreviatura

Documents		
document nacional d'identitat	DNI	sigla

Unitats de mesura		
ampere	A	símbol
àrea	a	símbol
centímetre	cm	símbol
gram	g	símbol
grau Celsius	°C	símbol
hora	h	símbol
joule	J	símbol
litre	l L	símbol
metre	m	símbol
metre per segon	m/s	símbol
metre quadrat	m ²	símbol
milió	M	símbol
minut	min.	símbol
mol	mol	símbol
newton	N	símbol
pascal	Pa	símbol
quilòmetre	km	símbol
quilogram	kg	símbol
segon	s	símbol
tant per cent	%	símbol
tona	t	símbol
volt	V	símbol
watt	W	símbol

Elements químics		
hidrogen	H	símbol
or	Au	símbol
oxigen	O	símbol
potassi	K	símbol
sofre	S	símbol

MAJÚSCULES I MINÚSCULES

Els mots poden anar amb majúscula per dues raons: per la seva situació dins el text (funció demarcativa) i per la seva naturalesa (funció distintiva).

Funció demarcativa

La majúscula amb funció demarcativa s'escriu en els contextos següents:

- Inici de frase
 1. A principi de text
 2. Després de punt
 3. Després d'admiració o d'interrogació
 4. Després de punts suspensius
- Inici de citació
- Inici després de parèntesis
- Inici d'enumeracions.

Funció distintiva

Regla general

Els noms comuns i els noms propis genèrics (expressions en plural) s'escriuen, en general, amb minúscules.

Els noms propis concrets, en canvi, s'escriuen generalment amb majúscula inicial.

Vegem-ne alguns exemple relatius a noms de lloc:

Amb minúscula inicial	Amb majúscula inicial
<p>Noms de demarcacions i de divisions territorials</p> <p><i>la província de Barcelona</i> <i>la comarca d'Osona</i> <i>la diòcesi de Girona</i> <i>la regió d'Alsàcia-Lorena</i></p>	<p>Noms d'entitats locals territorials</p> <p><i>Molins de Rei</i> (municipi) <i>la Vall de Bianya</i> (municipi) <i>Sant Climent Sescebes</i> (municipi) <i>el Molí de Fus</i> (poblet) <i>Sant Andreu</i> (barri) <i>Vielha e Mijaran</i> (municipi) <i>el Baix Llobregat</i> (comarca) <i>la Zona Franca</i> (barri)</p>
<p>Noms d'accidents, llocs geogràfics i punts cardinals</p> <p><i>la mar Roja</i> <i>la coma de Vaca</i> <i>la collada de Toses</i> <i>el cap de Creus</i> <i>la península Ibèrica</i> <i>la plana de Vic</i> <i>el delta de l'Ebre</i> (però, <i>el Delta</i>) <i>el castell de Balsareny</i> <i>l'ermita del Puig</i> <i>nord</i>, però: <i>NNE</i> <i>sud</i>, però: <i>Àfrica del Sud</i> <i>est</i>, però: <i>països de l'Est</i> <i>oest</i>, però: <i>Oest americà</i></p>	<p>Noms de lloc històrics, geopolítics i geoturístics</p> <p><i>el Principat de Catalunya</i> (per <i>Catalunya</i>) <i>la Ciutat Comtal</i> (per <i>Barcelona</i>) <i>la Ciutat Eterna</i> (per <i>Roma</i>) <i>la Costa Daurada</i> <i>el Tercer Món</i> <i>l'Orient Mitjà</i></p>
<p>Noms de places, carrers i altres vies urbanes i interurbanes</p> <p><i>la plaça de Sant Jaume</i> <i>el passeig de Gràcia</i> <i>la rambla de Catalunya</i> <i>el carrer Gran</i> <i>el carrer Major</i> <i>el carrer de la Riera Blanca</i> <i>la ronda de Sant Pere</i> <i>la travessera de Gràcia</i> <i>la plaça Reial</i> <i>la plaça del Rei</i> <i>el pla de Palau</i> <i>la ronda del Litoral</i> <i>el moll de la Fusta</i> <i>el raval de Santa Anna</i></p> <p>Però:</p> <p><i>la Rambla</i> <i>la Gran Via</i> <i>el Camp de Mart</i> <i>la Via Júlia</i></p>	<p>Noms d'edificis i dependències singulars</p> <p><i>el Palau Reial</i> <i>la Llotja</i> <i>la Borsa</i> <i>el Palau de la Música</i> <i>el Saló de Cent</i> <i>la Galeria dels Miralls</i></p>

Casos concrets

Hi ha determinats noms que, per raó de la seva naturalesa, han d'anar amb majúscula inicial, mentre que d'altres no l'han de dur. A continuació analitzem tres supòsits concrets pel que fa a l'ús de majúscules i minúscules.

- Mots que s'escriuen amb minúscula inicial
- Mots i denominacions que s'escriuen amb majúscula inicial
- Denominacions en què s'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius que les componen.

Mots amb minúscula inicial	Denominacions amb majúscula inicial a tots els substantius i adjectius
<p>Càrrecs oficials i títols nobiliaris <i>el president de la Generalitat</i> <i>el governador civil de Barcelona</i> <i>el diputat d'Esquerra Republicana</i> <i>l'alcalde de Girona ha inaugurat...</i> <i>el conseller de Cultura</i> <i>el director general de Política Lingüística</i> <i>Carles Gustau, rei de Suècia</i></p> <p>Càrrecs introduïts per formes de tractament protocol·làries o no catalanes <i>Molt Honorable Senyor President</i> <i>Excel·lentíssim Senyor Governador</i> <i>Il·lustríssima Senyora Alcaldessa</i> <i>Sa Majestat el Rei</i> <i>Sir Lawrence Olivier</i> <i>Don Pedro García</i></p> <p>Formes de tractament abreujades <i>Sr. Serra</i> <i>Dra. Martí</i> <i>Prof. Carreter</i> <i>M. H. Sr. Joan Rigol</i></p> <p>Designacions coreferents d'institucions, entitats, òrgans <i>la cambra catalana</i> <i>el consistori badaloní</i> <i>la corporació municipal de Girona</i></p> <p>Parts genèriques de les obres i els documents legals <i>en el preàmbul es diu que...</i> <i>a la disposició transitòria quarta</i> <i>les disposicions finals</i> <i>el capítol II</i> <i>la secció vuitena</i> <i>el títol primer</i> <i>l'annex I</i> <i>el que disposa l'article 43</i> <i>d'acord amb l'apartat b de l'article 2</i></p>	<p>Nom propi d'una institució, organisme, entitat o empresa, sencer o parcial <i>Departament de Justícia</i> <i>els departaments de Justícia i de Cultura</i> <i>Govern Civil de Barcelona</i> <i>Oficialia Major del Parlament</i> <i>Ajuntament de Manresa</i> <i>el Grup Parlamentari d'Esquerra Republicana</i> <i>la Policia Municipal de Mataró</i> <i>el Registre Civil de Vic</i> <i>el Jutjat de Primera Instància núm. 1</i> <i>l'Associació de Veïns del Poblenou</i> <i>l'Ateneu Barcelonès</i> <i>la Universitat de Barcelona</i> <i>el Teatre Lliure</i></p> <p>Designacions d'òrgans de gestió <i>la Junta Directiva de l'Ateneu</i> <i>el Consell de Direcció</i> <i>la Secretaria General del Departament</i> <i>la Comissió de Cultura</i></p> <p>Congressos, simposis i jornades <i>el Primer Congrés de Metges</i> <i>el Desè Simposi de Psiquiatria Infantil</i> <i>I Jornades sobre Lingüística Aplicada</i> <i>els Jocs Olímpics del 1992</i></p> <p>Premis i distincions <i>el Premi d'Honor de les Lletres Catalanes</i> <i>el premi Ciutat de Palma</i> <i>el premi La Lletra d'Or</i> <i>la Creu de Sant Jordi</i></p> <p>Publicacions periòdiques i col·leccions <i>Serra d'Or</i> <i>El Temps</i> <i>«El Balanci»</i> <i>«Manuals i Formularis»</i> <i>«Estudis i Propostes»</i></p>

Mots amb majúscula inicial	
<p>Designacions d'entitats jurídicopúbliques</p> <p><i>l'Administració de justícia</i></p> <p><i>l'Estat francès</i></p> <p><i>el Govern espanyol</i></p> <p><i>l'Església catòlica</i></p> <p>Cursos i seminaris</p> <p><i>Curs de llenguatge administratiu</i></p> <p><i>Seminari de redacció d'informes</i></p> <p><i>Dret tributari local (seminari)</i></p> <p>Comunicacions, ponències i discursos</p> <p><i>la ponència «La tradició administrativa avui: mètodes i problemes»</i></p> <p>Títols de llibres i d'obres artístiques</p> <p><i>La febre d'or (novel·la)</i></p> <p><i>Casablanca (obra cinematogràfica)</i></p> <p><i>Terra baixa (obra teatral)</i></p> <p><i>El desconsol (escultura)</i></p> <p><i>Diccionari general de la llengua catalana</i></p>	<p>Denominacions de lleis, decrets, reglaments i altra documentació oficial</p> <p><i>Projecte de llei d'ordenació de...</i></p> <p><i>Llei d'habilitació de crèdits...</i></p> <p><i>Llei 8/1980, de 10 de març, de l'estatut dels treballadors</i></p> <p><i>Proposició no de llei sobre...</i></p> <p><i>Proposta de resolució...</i></p> <p><i>Resolució 63/II del Parlament de Catalunya, sobre...</i></p> <p><i>Reial decret legislatiu 2976/1983, pel qual es regula...</i></p> <p><i>Moció 24/II del Parlament de Catalunya, sobre...</i></p> <p><i>Dictamen de la Comissió de... el Decret 53/1983, de 24 de juny, sobre...</i></p> <p><i>l'Ordre, de 20 de març de 1985, del Departament de Justícia, per la qual...</i></p> <p>Denominacions de plans, projectes, propostes, estudis, informes</p> <p><i>el Programa de recerca i desenvolupament de...</i></p> <p><i>el Projecte de remodelació de...</i></p> <p><i>l'estudi L'economia catalana actual</i></p> <p><i>el Pla general de normalització lingüística</i></p>

PUNTUACIÓ

Sumari

- **La coma**
- **El punt i coma**
- **El punt**
- **Els dos punts**
- **Els punts suspensius**
- **Les cometes**
- **El guió**
- **Els parèntesis**
- **Els claudàtors**
- **La barra inclinada**

Les funcions del signes de puntuació són diverses: estructuren el text, delimiten fragments dins d'una frase o d'un text, marquen els revolts sintàctics, posen en relleu idees, eliminen ambigüitats, etc.

Com que en el llenguatge administratiu la precisió i la claredat són dos elements cabdals, cal utilitzar aquest codi gràfic amb la màxima precisió, ja que ajudarà la persona destinatària a entendre el missatge alhora que evitarà interpretacions errònies del text.

A continuació es detallen els usos principals dels diferents signes de puntuació en relació amb els documents.

La coma [,]

Datacions: s'ha de posar per separar el nom de la població de la data.

Igualada, 26 de juliol de 2007

Adreces: s'ha de posar per separar el nom del carrer del número i també el número del pis i la porta.

*c. de Numància, 77, 2n 1a
av. de París, 806, esc. B, àt. 2a*

Fórmula de salutació: s'ha de posar després d'aquesta fórmula.

*Senyor,
Benvolguda companya,
Distingit doctor,*

Fórmula de comiat: si no hi ha verb, s'ha de posar després d'aquesta fórmula.

*Atentament,
Molt cordialment,*

Però, si hi ha verb, s'ha d'acabar la frase amb un punt.

Aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament.

Decimals: s'ha de fer servir com a separador decimal, en lloc de l'apòstrof o el punt.

995,50 euros

Dates de promulgació de lleis, decrets, resolucions, etc.: aquestes dates han d'anar emmarcades entre comes.

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

Resolució TRI/1849/2004, de 17 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2004 d'ajuts per a estades a l'estranger

Oracions de relatiu i aposicions explicatives: s'ha de posar per delimitar les construccions i aposicions explicatives.

*La sala d'actes, en la qual farem la reunió extraordinària, és al segon pis.
L'alcaldeessa de Badalona, Jordina Guasc i Vila, va inaugurar el nou poliesportiu.*

Vocatius: s'ha de posar per separar els vocatius de la resta del text.

*Senyor president, us correspon de donar el vistiplau a aquest certificat.
Us correspon, senyor president, de donar el vistiplau a aquest certificat.
Us correspon de donar el vistiplau a aquest certificat, senyor president.*

Enumeracions: s'ha de posar per separar els elements d'una sèrie, menys l'últim del penúltim si s'utilitzen les conjuncions *i*, *o*, *ni*.

És necessari aportar-hi una fotocòpia del DNI, el contracte laboral, la targeta sanitària i els certificats dels estudis realitzats.

Per accedir a aquesta informació, cal l'autorització dels senyors Ramis, Güell o Perarnau.

Us comunico que no heu presentat el certificat del padró municipal, la cèdula d'habitabilitat del pis esmentat ni el contracte de compravenda.

Però és recomanable d'utilitzar-la davant d'aquestes conjuncions en els casos següents:

Han d'assistir a la reunió els tècnics que hagi designat l'entitat, i el secretari n'ha d'estendre l'acta. (Hi ha un canvi de subjecte.)

Els representants de l'Administració i les organitzacions sindicals van signar el pacte, i es van felicitar pels resultats de les negociacions. (Hi ha una altra conjunció per marcar una subdivisió interna.)

Elisió del verb: cal posar-la en el lloc del verb quan se suprimeix.

D'aquest informe de l'Ajuntament de Reus, n'heu de fer dues còpies; del de l'Agència Catalana de l'Aigua, quatre.

Desplaçaments de lloc: pot marcar els elements de l'oració que estan desplaçats de lloc, sobretot si són llargs.

La sol·licitud per demanar una bestreta, l'heu de presentar al Servei de Personal del Departament de Salut.

De les noves mesures correctores per minimitzar l'impacte mediambiental, en parlarà el conseller a la reunió de demà.

A la subdirectora general del Patrimoni Cultural, li van demanar que donés suport a les propostes que s'havien presentat.

Connectors: se sol posar per delimitar les conjuncions i locucions conjuntives que solen pronunciar-se fent una pausa, com ara: *d'altra banda, així mateix, finalment, a més, a més*

a més, de fet, en efecte, doncs, per tant, per consegüent, efectivament, en resum, és a dir, no obstant això, si més no, tanmateix, altrament, d'una banda, d'altra banda, etc.

Així mateix, us informo que heu de presentar com més aviat millor un certificat...

És necessari que envieu, a més, un certificat...

Es comprova, per consegüent, si la proposta s'ajusta a la normativa...

D'una banda, cal estudiar el problema amb deteniment; de l'altra, prendre les mesures necessàries...

No s'ha d'utilitzar mai la coma per separar:

- el subjecte del verb

El regidor que va presentar l'esmena, no ha pogut assistir al Ple. (incorrecte)

El regidor que va presentar l'esmena no ha pogut assistir al Ple. (correcte)

- el verb del complement directe, de l'atribut o del complement preposicional

El Govern central ha decidit, que no avançarà les eleccions. (incorrecte)

El Govern central ha decidit que no avançarà les eleccions. (correcte)

L'objectiu prioritari del Govern central serà, no avançar les eleccions. (incorrecte)

L'objectiu prioritari del Govern central serà no avançar les eleccions. (correcte)

El Govern central confia, que els governs autonòmics no insisteixin, a retardar les eleccions. (incorrecte)

El Govern central confia que els governs autonòmics no insisteixin a retardar les eleccions. (correcte)

- les hores dels minuts

La reunió tindrà lloc a les 12,30 hores... (incorrecte)

La reunió tindrà lloc a les 12.30 hores... (correcte)

Tampoc no s'ha de posar coma darrere de la identificació funcional, ni de la nominal.

**La directora general del Joc i d'Espectacles, (incorrecte)*

[signatura]

Maria Guix i Fonolledes

La directora general del Joc i d'Espectacles (correcte)

[signatura]

Maria Guix i Fonolledes

[signatura]

**Maria Guix i Fonolledes, (incorrecte)*

Directora general del Joc i d'Espectacles

[signatura]

Maria Guix i Fonolledes (correcte)

Directora general del Joc i d'Espectacles

El punt i coma [;]

Oracions: s'ha de posar per separar dues oracions independents que mantenen una relació de significat molt estreta. En aquest cas és gairebé sempre intercanviable amb el punt.

Les associacions de veïns han acceptat la proposta de l'Ajuntament; els sindicats, en canvi, s'han negat a signar-la.

Enumeracions: cal posar-lo per separar els sintagmes del mateix rang que ja contenen comes internes.

Van presidir l'acte d'inauguració el senyor Lluís Gavaldà i Casat, director general de Centres Docents; la senyora Anna Gelabert i Dou, cap de la Secció de Programes Educatius; el senyor Pere Ulldemolins i Costa, cap de la Secció de Promoció de Programes Educatius, i la senyora Bibiana García i Vilà, cap del Negociat de Programació d'Activitats Escolars.

Connectors: s'utilitza davant algunes conjuncions adversatives, com ara: altrament, tanmateix, etc.

Tots els membres del Consell Comarcal estaven d'acord a acceptar les condicions del conveni; tanmateix, no es va aprovar.

El punt [.]

Oracions: n'indica el final.

El conseller manifesta que la decisió adoptada no és definitiva, sinó provisional.

Fórmula de comiat: cal posar un punt en lloc d'una coma si es fa servir una oració com a comiat.

Estic a l'espera de les vostres notícies i us saludo atentament.

Abreviatures: s'ha d'utilitzar en les abreviatures; si es fa servir la barra inclinada en l'abreviatura, no s'hi ha de posar punt.

*tel. (telèfon)
Sra. (senyora)
núm. (número)
c. c/ (carrer)
s/n (sense número)
a/ (a l'atenció)*

Indicacions horàries: s'ha de posar per separar les hores dels minuts.

Horari: de 8.30 a 15.30

Dates abreujades: s'usa per separar el dia, el mes i l'any en les representacions numèriques de les dates.

9.9.2006

Tot i que aquesta és la forma recomanable, també podria expressar-se amb el guionet o la barra inclinada.

9-9-2006

9/9/2006

Cal tenir en compte, però, que l'ús d'aquestes dates abreujades queda reduït als comunicats interns i als quadres de dades.

Quantitats: separa els milers, els milions, els milers de milions...

S'ha d'atendre una despesa extraordinària de 12.500.000 euros.

Però no en portaran els numerals que aporten una idea d'ordre.

la pàgina 3467

l'any 2007

el telèfon 934 638 976

el DNI 35289965

el NIF 37256009 J

Referències numèriques: s'ha de posar per separar les referències numèriques de les classificacions, les lleis, etc.

D'acord amb l'article 42.4 de la Llei 30/1992...

Vegeu l'article 23.5.4 del Decret

Enumeracions: cal posar-lo després del número d'ordre dels diferents apartats d'una enumeració.

Ordre del dia:

- 1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.*
- 2. Modificació de contractes.*
- 3. Torn obert de paraules.*

La Comissió va acordar:

- 1. Contractar uns serveis...*
- 2. Autoritzar el pagament...*

En els documents, no es posa punt al final de la datació, ni després del càrrec ni del nom i els cognoms de qui signa.

Barcelona, 23 de setembre de 2007. (incorrecte)

Barcelona, 23 de setembre de 2007 (correcte)

La directora general del Joc i d'Espectacles. (incorrecte)

[signatura]

Maria Guix i Fonolledas. (incorrecte)

La directora general del Joc i d'Espectacles (correcte)

[signatura]

Maria Guix i Fonolledas (correcte)

No s'ha d'utilitzar mai el punt al final de títols, subtítols, rètols o indicadors informatius.

Els signes de puntuació i altres signes gràfics. (incorrecte)

Els signes de puntuació i altres signes gràfics (correcte)

No fumeu. (incorrecte)

No fumeu (correcte)

Les sigles i els símbols mai no duen punt.

D.N.I. (incorrecte)

DNI (correcte)

EUR. (incorrecte)

EUR (correcte)

No es poden escriure dos punts consecutius. Per tant, el punt desapareix en els casos següents:

- **darrere de l'abreviatura etc. (que ja conté un punt)**
- **darrere dels punts suspensius**
- **darrere dels signes d'admiració i interrogació.**

Els dos punts [:]

Enumeracions: introdueixen sèries enumeratives.

Per tant, us demano que envieu a aquest Servei els documents següents: una fotocòpia del DNI, una fotocòpia de la targeta sanitària i una fotografia actual.

a) Si els elements que s'enumeren van en columna, són curts i no contenen verb:

Per tant, us demano que envieu a aquest Servei els documents següents:

- *una fotocòpia del DNI*
- *una fotocòpia de la targeta sanitària*
- *una fotografia actual.*

En lloc dels guions es poden fer servir números o lletres.

b) Si els elements que s'enumeren són més llargs i inclouen un verb:

Cal que feu les tasques següents:

- a) *recollir el correu cada matí,*
- b) *atendre el públic,*
- c) *vigilar el funcionament de l'aire condicionat.*

En lloc de lletres, es poden emprar guions o números. En lloc de coma, es pot fer servir el punt i coma.

c) Si els elements que s'enumeren són oracions completes:

Cal que feu les tasques següents:

1. *Encarregar-vos de recollir el correu cada matí i de repartir-lo per les unitats de l'organisme.*
2. *Atendre el públic en l'horari que se us hagi assignat.*
3. *Vigilar el funcionament de l'aire condicionat i responsabilitzar-vos d'avisar el personal de manteniment si hi ha alguna avaria.*

En lloc de números, es poden utilitzar lletres.

Documents administratius: s'han d'utilitzar darrere dels mots *exposo, demano, certifico, resolc*, etc., d'alguns documents.

EXPOSO: Que reuneixo els requisits exigits...

CERTIFICO: Que en el Ple de l'Ajuntament de...

Exemples, demostracions o conseqüències: s'usen per introduir aquests elements.

Hi ha dos tipus d'oficis: l'intern i l'extern.

Citacions i transcripcions textuais: precedeixen les citacions i transcripcions textuais.

L'alcalde demana que consti en acta que ell va afirmar exactament: «És un error greu delegar la gestió de l'escorxador al Consell Comarcal.»

No s'han d'utilitzar els dos punts per separar les hores dels minuts.

Els punts suspensius [...]

Enumeracions no exhaustives: indiquen que hi ha més elements que es podrien enumerar.

A causa de tot el que us he exposat, d'ara endavant s'ha de fer un control rígid de la despesa en material d'oficina, fotocòpies, mobiliari...

Omissió de text en una citació: quan s'omet text en una citació literal, els punts suspensius han d'anar entre claudàtors [...].

«Les administracions públiques han d'establir models i sistemes normalitzats de sol·licituds [...]. Els models esmentats han d'estar a la disposició dels ciutadans i les ciutadanes en les dependències administratives.»

Tot i que en el llenguatge administratiu s'utilitzen poc sovint, cal recordar que els punts suspensius són solament tres; per tant, si acaben una frase, anul·len el punt final. D'altra banda, l'ús dels punts suspensius no pot coincidir amb l'ús de l'abreviatura d'etcètera.

Les cometes [« »]

Citacions: es fan servir per reproduir literalment un fragment d'un text escrit o les paraules d'algú.

L'article 77 de la Lei 30/1992 estableix: «Les qüestions incidentals que se suscitin en el procediment, fins i tot les que es refereixin a la nul·litat d'actuacions, no en suspenen la tramitació, llevat de la recusació.»

La regidora d'Urbanisme va manifestar: «Considero que la proposta del regidor de Cultura és inviable.»

Mots amb sentit especial: cal fer servir les cometes per emmarcar els mots emprats en un sentit especial o en un sentit no recollit pels diccionaris, i també per denotar que el mot emprat és un manlleu més o menys adaptat al català.

El tècnic va ser depositat per «incapacitat».

Títols: cal utilitzar les cometes per ressaltar:

- els títols de les parts d'una obra o bé d'una publicació periòdica
- els títols de conferències, comunicacions, ponències, etc.
- els títols de col·leccions de llibres, discos, etc.

No s'han de posar entre cometes els noms d'empreses, establiments, organismes o institucions.

El guió [—]

Incisos: el guió serveix per delimitar incisos i s'escriu immediatament davant del mot que obre l'incís i immediatament darrere del mot que el tanca.

Els organismes esmentats han acordat avui que signaran un conveni marc —en què també col·labora l'Ajuntament— que afavorirà que s'agiliti la tramitació d'aquestes llicències.

Si després de l'incís entre guions hi ha d'anar una coma, aquesta es col·loca darrere del guió de tancament.

Si l'incís entre guions ha d'anar al final d'una frase, aquesta acaba en punt i s'omet el guió de tancament.

Enumeracions: el guió serveix per diferenciar els components d'una sèrie enumerativa disposats en columna; en aquest cas, cal deixar un espai en blanc entre el guió i el primer mot de la línia.

D'altra banda, us informo que heu de presentar en aquest Departament els documents següents:

- una fotocòpia del DNI
- una fotocòpia de la targeta sanitària
- una fotografia actual.

Expressions sintètiques: serveix per assenyalar les expressions d'un període cronològic, d'una successió de pàgines, etc.; en aquests casos, s'ha d'utilitzar el guionet.

El Departament d'Educació va aprovar els programes esmentats durant el curs 2007-2008.

En trobareu més detalls a les pàgines 299-310.

No s'ha d'utilitzar el guionet acompanyat del punt per expressar quantitats de diners.

12.689.- euros (incorrecte)	12.689 euros (correcte)
12.689,29.- (incorrecte)	12.689,29 (correcte)

Els parèntesis [()]

Incisos o aclariments: poden delimitar els incisos o aclariments, conjuntament amb els guions i les comes.

Us envio el Butlletí Oficial de la Província (BOP) del 3 de juny de 2007.

La documentació esmentada, l'heu de presentar al més aviat possible en el Registre del Departament de Política Territorial i Obres Públiques (avinguda de Josep Tarradellas, 2-6, 08029 Barcelona).

Si el parèntesi de tancament coincideix amb un punt o amb punts suspensius, aquests s'han de col·locar dins o fora del parèntesi segons si formen part o no del text que va entre parèntesis. Si el parèntesi de tancament coincideix amb una coma, un punt i coma o amb dos punts del text principal, aquests signes han d'anar després del parèntesi de tancament.

Enumeracions: si s'utilitzen lletres per designar els apartats d'una enumeració en columna, s'ha de posar un parèntesi de tancament darrere la lletra.

D'altra banda, us informo que heu de presentar en aquest Departament la documentació següent:

- a) una fotocòpia del DNI*
- b) una fotocòpia de la targeta sanitària*
- c) una fotografia actual.*

Els claudàtors [[]]

Omissió de text: assenyalen l'omissió de text dins d'una transcripció literal; en aquest cas, es col·loquen punts suspensius entre els claudàtors.

«Les administracions públiques han d'establir models i sistemes normalitzats de sol·licituds [...]. Els models esmentats han d'estar a la disposició dels ciutadans i les ciutadanes en les dependències administratives.»

La barra inclinada [/]

Textos juridicoadministratius: separa el número d'ordre de l'any de promulgació o de legislatura de textos com ara lleis, decrets, resolucions, etc.

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

Resolució TRI/1849/2004, de 17 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2004 d'ajuts per a estades a l'estranger

Abreviatures: en porten algunes abreviatures.

c/c (compte corrent)

s/n (sense número)

Masculí/femení: es pot fer servir en textos breus, especialment en les salutacions que encapçalen les cartes, per adjuntar la terminació del gènere femení (o la terminació de plural) a la forma masculina singular.

Senyor/a,

Benvolguts companys / Benvolgudes companyes,

TERMINOLOGIA I FRASEOLOGIA ADMINISTRATIVES

Castellà	Català
a beneficio de	en benefici de
a cargo de	a càrrec de, a/per compte de a cura de, sota la responsabilitat de, a càrrec de
a ciencia cierta	amb (tota) certesa, del cert
a contar de	a comptar de
a continuación	a continuació, tot seguit
a corto plazo	a curt termini
a cuenta	a compte
a cuenta y riesgo	a/per compte i risc
a cuyo fin	per a la qual cosa
a decir verdad	amb franquesa, francament
a destajo	a preu fet, a escarada
a efectos de	a l'efecte de
a este efecto	a/per aquest efecte
a este fin	amb aquest fi, amb aquesta finalitat
a falta de	a falta de (<i>no tenint</i>) quan faltaven (<i>valor temporal</i>)
a fecha fija	a dia cert, a dia adiat, a dia sabut
a fin de	a fi de
a fin y efecto de	a fi de, a l'efecte de
a grandes rasgos	a grans trets
a instancia de	a instàncies de
a juicio de	a judici de, a l'arbitri de
a la mayor brevedad posible	al més aviat possible, com més aviat millor
a la recíproca	de la mateixa manera
a la sazón	aleshores, llavors
a la vez	alhora, a la vegada, ensems

a la vista de	atès, vist
a largo plazo	a llarg termini
a las resultas	un cop resolt
a lo mejor	potser, segons com, si molt convé
a lo sumo	com a màxim, a tot estirar, pel cap alt
a los efectos de	a l'efecte de
a los solos efectos de	només/únicament a l'efecte de
a mayor abundamiento	a més, amb més motiu, si encara no n'hi hagués prou
a mediados de	a mitjan, a mig, a mitja
a medida que	a mesura que
a medio plazo	a mitjà termini
a menos que	llevat que, tret que, fora que, salvat que, exceptuant
a mi cargo	a càrrec meu
a mi presencia	davant meu
a nivel de	en l'àmbit de, a escala de, pel que fa a
a no ser que	llevat que, fora que, si no és que, tret que
a pesar de todo	malgrat tot, amb tot, així i tot, això no obstant
a petición de	a petició de
a plazos	a terminis
a raíz de	arran de
a razón de	a raó de
a requerimiento de	a requeriment de
a resultas de	a conseqüència de, de resultes de
a riesgo y ventura	a risc i perill, a compte i risc
a sabiendas de	sabent, a sabuda de, a coneixença de
a ser posible	si és possible, si pot ser
a su ruego	a petició seva, a precs seus
a su vez	al seu torn
a tal efecto	a/per aquest efecte, amb aquesta finalitat, amb aquest objecte
a tanto alzado	a (un) tant alçat, a preu fet
a tenor de	atès el tenor de, per raó de, d'acord amb, segons, en virtut de
a todos los efectos	amb caràcter general
a través de	per mitjà de, mitjançant, a través de
a veces	a/de vegades, a cops

a vuelta de correo	a correu seguit, pel primer correu
abajo firmante	sotassignat -ada, sotaescrit -a, infrascrit -a
abaratarse	abaratir
abarcar	abraçar, comprendre, incloure
abastecer	proveir de/amb, subministrar, fornir de (d'aliments) abastar
abastecimiento	proveïment, provisió, aprovisionament (d'aliments) abastament
abintestato	abintestat
abogacía	advocacia
abogado -da	advocat - advogada/advocadessa
abonar	abonar
abono	abonament, ingrés
abrogación	abrogació
absolver	absoldre
abstenerse	abstenir-se
acarar	acarar, encarar afrontar, fer front a
acarrear	causar, comportar, ocasionar, provocar transportar, portar
acatamiento	acatament
accidente en el trayecto	accident en el trajecte, accident <i>in itinere</i>
accidente <i>in itinere</i>	accident en el trajecte, accident <i>in itinere</i>
acervo	patrimoni, cabal, riquesa conjunt legislatiu
acervo comunitario	cabal comunitari
achacar	atribuir
aclaración	aclariment
aclaratorio	aclaridor -a, explicatiu -iva
acometer	escometre, abordar emprendre, iniciar
acompañar	acompanyar acompanyar amb/de (<i>un escrit</i>)
acondicionar	condicionar
acontecimiento	esdeveniment, fet
acordar	acordar
acordar día y hora	fixar dia i hora
acorde	conforme
acorde con	d'acord amb, conforme a
acoso	assetjament
acoso sexual	assetjament sexual

acreencia	acreixement
acrecentar	acréixer
acreditar	acreditar
acredor	creditor
acta	acta
acta levantada	acta estesa, acta aixecada
activo	actiu
acto administrativo	acte administratiu
acto seguido	tot seguit, immediatament, a continuació
actor -ra	actor -a
actuaciones	actuacions
acuerdo	acord
acuerdo marco	acord marc
acusar recibo	acusar la recepció, justificar la recepció
acuse de recibo	acusament de recepció, justificant de recepció
adelantar	bestreure, avançar, anticipar (<i>diners</i>) / avançar, anticipar
adelanto	bestreta, avançament, acompte (<i>de diners</i>) avenç, progrés
además	a més, a més a més
adeudar	deure
adeudo	deute aranzel, drets (<i>duana</i>) abonament, càrrec (<i>en un compte</i>)
adición	addició, suma adició (<i>en l'acceptació d'una herència</i>)
adicional	addicional
adicción	addicció
adjudicación	adjudicació
adjudicar	adjudicar
adjudicatario -ria	adjudicatari -ària
administrativista	administrativista
admitir a trámite	admetre a tràmit
admitir espera	tenir espera, admetre espera
admonición	admonició, advertiment
adoptando -da	adoptant -a
adquiriente	adquirent, adquiridor -a
adquirir	adquirir
adscribir	adscriure

aduana	duana
aduanar	duanar
aducción	adducció
aducir	aduir
advertencia	advertiment, admonició (<i>avís sense comminació</i>) advertència (<i>avís amb comminació</i>)
advertir	advertir
afectar	afectar
afecto -ta de invalidez	afectat -ada d'invalidesa
afianzamiento	fiançament
afianzar	fiançar
afiliación	afiliació
afiliar	afiliar
aforado	aforat
afrontar	acarar, afrontar, enfrontar (<i>dues persones</i>) afrontar, fer front a (<i>adversitats</i>)
afrontar un pago	atendre un pagament, respondre d'un pagament
agilizar	agilitar, agilitzar
agio	àgio
agotar	exhaurir, esgotar
agotar la vía administrativa	exhaurir la via administrativa
agravante	agreujant
agravar	agreujar
agravio	greuge
ajeno -na	aliè -ena, estrany -a, d'altri
ajustarse a derecho	ajustar-se a dret
ajuste	ajustament, ajust
ajuste contable	ajust comptable
al alcance de	a l'abast de
al amparo de	a l'empara de, emparant-se en
al contado	al comptat
al descubierto	en descobert
al detalle	al detall, a la menuda
al efecto de	a l'efecte de
al fin y al cabo	al cap i a la fi, al capdavant
al menos	almenys, ben bé, si més no, com a mínim

al objeto de	amb la finalitat de, per tal de
al parecer de	a parer de, a l'arbitri de, segons
al por mayor	a l'engròs
al por menor	al detall, a la menuda
al portador	al portador, a qui el porti
al respecto de	respecte a/de, pel que fa a, quant a
albacea	marmessor
alcance	dèficit comptable, descobert de comptes malversació
alcanzar	aconseguir, assolir, abastar
alegación	al·legació
alegar	al·legar
alícuenta, parte	alíquota (part alíquota)
alícuota, parte	alíquota (part alíquota)
alijo	contraban, mercaderies de contraban, comís
allegado -da	parent -a, familiar
almacén	magatzem
almacenar	emmagatzemar
alquilar	llogar
alquiler	arrendament, lloguer
alta	alta
alto cargo	alt càrrec
aludir	al·ludir
alza	alça, augment
alzado -da	alçat -ada
alzamiento de bienes	aixecament de béns
amillaramiento	amillarament
amojonamiento	fitació, amollonament
amojonar	fitar, amollonar
amonestación	amonestació
amortización	amortització
amortizar	amortitzar
amparar	emparar
anales	annals
análisis	anàlisi <i>f</i>
anejo	annex

anejo -ja	annex -a, adjunt -a
anexar	annexar, adjuntar
anexo -xa	annex -a, adjunt -a
ante mi	davant meu
ante todo	abans de res, abans de tot, en primer lloc
antecesor	antecessor
antedata	antedata
antefirma	antefirma, antesignatura
antelación	antelació
anteperíodo	avantperíode
anteproyecto	avantprojecte
anticipar	avançar, bestreure, anticipar (<i>diners</i>)
anticipo	bestreta, acompte
antigüedad	antiguitat
anular	anul·lar
año civil	any civil
año natural	any natural
apalabrar	emparaular
aparcería	parceria
apátrida	apàtrida
apatridia	apatrídia
apelar	apel·lar
apellidar	cognomenar, anomenar
apellido	cognom
apéndice	apèndix
apercibimiento	advertència (<i>avis amb comminació</i>) prevenció (<i>correcció disciplinària</i>)
apercibir	advertir, amonestar notificar percebre, apercebre
apertura	obertura
aplazamiento	ajornament
aplazar	ajornar
época	època
apoderado -da	apoderat -ada
aporte	aportació
apoyar	donar suport, recolzar recolzar
apoyo	suport, recolzament

aprecio	apreciació, avaluació, valoració, apreument
apremiar	constrènyer
apremio	constrenyiment
aprobar	aprovar
aprovechar	aprofitar
apurar	esgotar, acabar, consumir, exhaurir
arancel	aranzel
arbitraje	arbitratge
arbitrio	arbitri
archivar	arxivar
archivo	arxiu arxivament (<i>acció d'arxivar</i>)
armonizar	harmonitzar
arqueo	arqueig
arraigo	arrelament
arras	arres
arrendador -ra	arrendador -a
arrendamiento	arrendament
arrendatario -ria	arrendatari -ària
arrendaticio -cia	arrendatici -ícia
arrogarse	arrogar-se, atribuir-se
asalariado -da	assalariat -ada
asamblea	assemblea
asentamiento	assentament
asentar	assentar, anotar asseure establir, instal·lar
asentir	assentir
así como	com també, i també, així com, ahora que, com
asiento	assentament (<i>inscripció</i>) seient (<i>moble</i>)
asignar	assignar
asimismo	així mateix, també
asistir a la razón	tenir, posseir la raó
asunto	afer, assumpte
asuntos de trámite	assumptes de tràmit
atender	atendre
atestación	testificació, atestació
atestiguar	testificar, testimoniar
atrasar	endarrerir, retardar

atraso	retard, endarreriment
auditar	auditar
auditor -ra	auditor -a
augmentar	augmentar
ausencia	absència
autenticación de firma	autenticació de firma
autenticar	autenticar, autenticar
autocontrato	autocontracte
autofinanciación	autofinançament
autoliquidación	autoliquidació
autonomía conflictual	autonomia conflictual
autorización	autorització
autoseguro	autoassegurança
aval	aval
avalador -ra	avalador -a
avaluar	avaluar
evaluación	avaluació, valoració, apreument, apreciació
avaluar	avaluar, valorar, determinar, apreuar, apreciar
avalúo	avaluació, valoració, apreument, apreciació
avecinar	aproximar-se
avecindar	aveïnar
avenencia	avinença
avería	avaria
averiguación	indagació, investigació, esbrinament
averiguar	indagar, investigar, esbrinar, escatir, descobrir
aviso	avís
avulsión	avulsió
baja	baixa
bajar	baixar abaixar
bajo percibimiento de	amb/sota l'advertència de
bajo condición	sota condició
bajo inventario	inventariat
bajo juramento	sota jurament
balance	balanç
baliza	balisa
balizamiento	abalisament

bancarrota	bancarrota, fallida
bando	ban bàndol
barajar	utilitzar, fer servir, servir-se de especular
base imponible	base imposable
bastante	bastant
bastantear	validar
bastanteo	validació
beneficiario -ria	beneficiari -ària
beneficio	benefici
beneficioso -sa	beneficiós -osa
benéfico -a	benèfic -a
bianual	bianual
bien	bé
bien de dominio público	bé de domini públic, bé demanial
bien demanial	bé demanial, bé de domini públic
bien domanial	bé demanial, bé de domini públic
bienes gananciales	béns de guanys
bien inmueble	bé immoble
bien mostrenco	bé vacant, bé vagant
bien mueble	bé moble
bienio	bienni
bimensual	bimensual
bimestral	bimestral
bisiesto	bixest, de traspàs
blanqueo de dinero	blanqueig de diner
boletín	butlletí
bolsa	borsa
bono	bo
borrador	esborrany esborrador
brocárdico	brocard
bruto -ta	brut -a
burótica	buròtica, ofimàtica
bursàtil	borsari -ària
caber recurso	poder-se interposar recurs, ser procedent interposar recurs
caducidad	caducitat

cabildo	<i>cabildo</i>
caja de caudales	caixa de cabals
calificación	qualificació
calificar	qualificar
callejero	guia de carrers
callejón sin salida	carreró sense sortida, atzucac, cul-de-sac
cambiar	canviar
cancela	rastell
cancelación	cancel·lació
cangrejo	contraporta de seguretat
canje	canvi, bescanvi
canjear	canviar, bescanviar
carecer	mancar, estar mancat, no tenir
carear	acarar, confrontar (<i>documents</i>) encarar, acarar, confrontar (<i>testimonis</i>)
careo	acarament, confrontació
carga	càrrega
cargo	càrrec
casación	cassació
casco antiguo	barri antic, centre històric, ciutat vella, nucli antic, nucli històric
casco urbano	nucli urbà
catastrar	fer el cadastre de, encadastrar
catastro	cadastre
cauce reglamentario	via reglamentària
caución	caució
caución juratoria	caució juratòria
caución promisoria	caució promissòria
caudal	cabal
causa de pedir	raó petitòria
causahabiente	drethavent
causar baja	ser baixa, ser declarat baixa, ser causa de baixa, deixar vacant, donar-se de baixa, ser donat de baixa, cessar la relació laboral
causar estado	causar estat
ceder	cedir
cédula	cèdula

celebrar	subscriure, formalitzar, signar, concertar (<i>un contracte</i>) tenir lloc, convocar, fer (<i>una reunió</i>) celebrar (<i>solemnement segons un ritual: un judici</i>)
celo	zel
censar	censar
censo jurado de cuentas	censo jurat de comptes
cerciorarse	assegurar-se, cerciorar-se
certificación	certificació (<i>acció</i>) certificat (<i>document</i>)
certificado	certificat
certificar	certificar
cesante	cessant
cesar	cessar destituir
cese	cessament
cheque	xec
chequeo	revisió mèdica, reconeixement sistemàtic
cierre	tancament, cloenda
cierto -ta	cert -a
cifra	xifra
citar	citar (<i>avisar</i>) citar (<i>un text</i>) esmentar, mencionar
citación	citació
citación a comparecencia	citació a dia cert
clarificar	explicar, aclarir, detallar
cláusula	clàusula
cláusula de descuelgue	clàusula de desvinculació salarial, clàusula d'implicació del règim salarial
coadyuvante	coadjuvant
cobertura	abast, cobertura
cobertura del seguro	abast de l'assegurança, extensió de l'assegurança
cobro	cobrament
cobro anticipado	cobrament anticipat
cobro de lo indebido	cobrament de l'indegut
cobro diferido	cobrament diferit
cobro revertido	cobrament a destinació
código	codi
coercer	coercir, constrènyer
cohecho	suborn de funcionari

colindante	contigu -a
colindar	afrontar amb, confrontar amb
comandita	comandita
cometido	comesa, missió, feina
comisar	comissar, decomissar
comiso	comís, decomís
comitente	comitent
como en derecho mejor proceda	com correspongui en dret
como máximo	com a màxim, pel cap alt
como mínimo	com a mínim, pel cap baix
comparecencia	compareixença
comparecer	compareixer
comparecer ante	compareixer davant
compareciente	compareixent
compeler	compel·lir
competer	competir (<i>pertocar</i>)
compraventa	compravenda
comprobante	comprovant
componer	compondre
compulsa	compulsa
computar	computar
cómputo	còmput
comunicación	comunicació
comunicado	comunicat
comunicado de régimen interior	comunicat intern
comunidad de bienes	comunitat de béns
con antelación a	abans de, amb antel·lació a
con apercibimiento de	amb l'advertència de, amb la prevenció de
con arreglo a	d'acord amb, de conformitat amb, conforme a, segons
con arreglo a derecho	d'acord amb el dret, conforme amb el dret
con carácter de	amb caràcter de, en qualitat de
con cargo a	amb càrrec a
con conocimiento de causa	amb coneixement de causa

con creces	amb escreix
con excepción de	a excepció de, llevat de, fora de, excepte
con exclusión de	a exclusió de
con miras a	amb vista a, pensant en, amb la intenció de
con motivo de	amb motiu de, a/per causa de, per raó de
con referencia a	amb referència a, amb relació a, quant a, pel que fa a
con respecto a	respecte a/de, pel que fa a, quant a
con vistas a	amb vista a, pensant en, amb la intenció de
con voz y voto	amb veu i vot
conceder	concedir
concesión	concessió
concertar	concertar
conciliación	conciliació
concluir	concloure
concluso -sa	conclús -usa
concordantes	concordants
concurrir	concórrer
concusión	concussió
condena	condemna
condonación	condonació
condueño -ña	copropietari -ària
conectar	connectar
conexión	connexió
conferir	conferir
confiscar	confiscar
conforme	conforme, d'acord
conforme a	de conformitat amb, d'acord amb, conforme a
conforme con	conforme amb (<i>satisfet -a de</i>)
conformemente	conformement
conformidad	conformitat
confrontación	confrontació
confundido -da	confós -osa
confuso -sa	confús -usa
conminación	comminació
consecuente	conseqüent consegüent
conseguir	aconseguir, obtenir

consejero -ra	conseller -a
consejo	consell
considerandos	fonaments de dret, raonaments jurídics
consorte	consort
contabilidad	comptabilitat
contable	comptable
contemplar	preveure, establir, disposar, indicar (<i>un precepte legal</i>) contemplar (<i>un paisatge</i>)
contencioso -sa	contenciós -osa
contencioso administrativo	contenciós administratiu
contener	contenir
contenido	contingut
contra reembolso	contrareemborsament, contrareembossament
contracción del gasto	contracció de la despesa
contraer	contreure, contraure
contrafirma	contrasignatura, contrafirma
contrafirmar	contrasignar, contrafirmar
contraído	contreta (<i>obligació de pagar</i>)
contraído	contreta <i>subst. f</i> = obligació
contraprestación	contraprestació
contrarregistro	contraregistre
contrarrestar	contrarestar
contraseguro	contraassegurança
contrasellar	contrasegellar
contrata	contracta
contratación	contractació
contratista	contractista
contrato	contracte
contrato de alquiler	contracte de lloguer / d'arrendament
contrato de puesta a disposición	contracte de posada a disposició
contrato de seguro	assegurança, contracte d'assegurança
contrato nominado	contracte nominat, contracte típic
contrato típico	contracte nominat, contracte típic
contribuyente	contribuent
convalidar	convalidar

convención	convenció
convenio	conveni
convenir a su derecho	convenir al seu dret
convocar	convocar
convocatoria	convocatòria
cónyuge	cònjuge
copropiedad	copropietat
correr a cargo de	ser a càrrec de
corretaje	corretatge
coste	cost
cotejar	confrontar, acarar (<i>documents</i>)
cotejo	confrontació, acarament (<i>de documents</i>)
coto	vedat
cuando proceda	quan sigui procedent, quan escaigui
cuantía	quantia
cuanto antes mejor	com més aviat millor, al més aviat possible
cuatrienio	quadrienni
cuenta	compte
cuenta de resaca	compte de ressaca
cuentadante	comptedant, comptedonant
cuentapartícipe	comptepartícip
cuestionario	qüestionari
cumplimentar	emplenar, omplir (<i>un formulari</i>) formalitzar (<i>un tràmit</i>) complir, acomplir, donar compliment, executar (<i>ordres</i>)
cumplimiento	compliment, acompliment
cumplir	complir acomplir
cuota	quota
cuota irrebasable	quota inexcusable
cupo	quota contingent
cursar	cursar, donar curs, tramitar enviar, trametre cursar, estudiar
dación	dació
dada cuenta que	atès que, vist que
dado caso que	posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que
dado que	atès que, vist que, considerant que posat que, en el supòsit que, en el cas que

dador -ra	dador -a
dañar	danyar
daño	dany
dañoso -sa	danyós -osa, damnós -osa
dar abasto	donar l'abast
dar audiencia	donar audiència
dar aviso	avisar, trametre un avís
dar comienzo	començar, iniciar
dar cuenta	donar compte
dar cumplimiento	donar compliment, tramitar donar compliment, complir fer complir accomplir
dar curso	donar curs
dar el enterado	donar la conformitat
dar fe	donar fe
doy fe	en dono fe
dar lectura	llegir
dar parte	donar part, comunicar, notificar
dar término a	posar terme a, cloure, concloure
dar traslado	traslladar
datar	datar
dato	dada
de acuerdo con	d'acord amb, de conformitat amb, segons
de adverso	de contrari
de ahora en adelante	d'ara endavant, en endavant, d'avui endavant
de antemano	per endavant
de balde	de franc, gratuïtament
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, segons
de cuando en cuando	de tant en tant
de cuenta y cargo de	a compte de, a càrrec de
de cuenta y riesgo	de compte i risc, per compte de
de guardia	de guàrdia
de hoy en adelante	d'avui endavant
de igual clase	del mateix tipus

de igual rango	del mateix rang
de improviso	d'improvís, inesperadament, sense preparació
de lo contrario	si no, altrament, en cas contrari
de modo que	de manera que
de modo y manera	de manera que a fi de
de obligado cumplimiento	de compliment obligat
de orden de	per ordre de
de pleno derecho	de ple dret
de primera necesidad	de primera necessitat
de referencia	esmentat -ada, a què es fa referència
de resultas de	de resultes de, a conseqüència de
de rigor	de rigor
de su clase	que correspongui
de su puño y letra	de pròpia mà
de todas maneras	de tota manera, de totes maneres
de vez en cuando	de tant en tant
debe	deure
deber	deure
debido a	per, a/per causa de, per raó de
débito	dèbit, càrrec
debitorio	debitori
decaer en su derecho	perdre el dret (<i>una persona</i>) / prescriure, caducar (<i>un dret</i>)
decenal	decennal
decenio	decenni
declarar bajo juramento	declarar sota jurament
declarar bastante	declarar suficient
decomisar	comissar, decomissar
decomiso	comís, decomís
demora	demora
declinatoria	declinatòria
decretar	decretar
decreto	decret
decreto-ley	decret llei
deducción	deducció
defecto de forma	defecte de forma

defender	defensar
defensor del pueblo	defensor del poble
déficit	dèficit
deficitario -a	deficitari -ària
deflación	deflació
defunción	defunció
dejación	deixament
dejar nota	anotar
dejar sin efecto	deixar sense efecte
delación	delació
delante de mí	davant meu
delegación	delegació
deliberación	deliberació
demanda	demanda
demandante	demandant
demanio	demani
demora	demora, retard
denegación	denegació
denegación de auxilio	denegació d'auxili
denuncia	denúncia
depositar	dipositar
depositario -a	dipositari -ària
depósito	dipòsit
depreciación	depreciació
derecho	dret
derecho a hacerlo de por sí	dret a actuar per si mateix sense representants
derecho de hacerlo por sí	dret a actuar sense representants, dret a actuar per si mateix
derechohabiente	drethavent
derechos de autor	drets d'autor
derogación	derogació
derrama	derrama
desacato	desacatament
desafectar	desafectar
desahucio	desnonament
desahuciar	desnonar

desamortizar	desamortitzar
desarrollar	desenvolupar desplegar
desarrollar una ley	desplegar una llei
desarrollo	desenvolupament desplegament
descargo	descàrrec
descuento	descompte
desembargar	desembargar
desempeñar un cargo	exercir/ocupar un càrrec
desembolsar	desemborsar, desembossar
desembolso	desembors, desembós, desemborsament, desembossament
desempeñar	exercir, ocupar (<i>un càrrec</i>) desempenyorar (<i>una penyora</i>) complir, desenvolupar (<i>una funció</i>)
desempleo	atur, desocupació
desestimación	desestimació
desfalcar	desfalcar
desfalco	desfalc
desglosar	desglossar
desglose	desglossament
desgravar	desgravar
deheredar	desheretar
designar	designar
deslindar	delimitar
deslinde	delimitació
deslinde y amojonamiento	delimitació i fitació
despachar	despatxar, tramitar despatxar, acomiadar
despedir	acomiar, despatxar
despenalización	despenalització
despido	acomiadament
despliegue	desplegament
despreciable (una cantidad)	negligible, insignificant (<i>una quantitat</i>)
destajero	preufetaire, preufeter -a, escarader -a
destajista	preufetaire, preufeter -a, escarader -a
destajo	preu fet, escar, escarada tram, secció, part
destino	destinació destí
destitución	destitució

desventaja	desavantatge
detallar	detallar
detasa	detaxa
detención	detenció
detentar	ocupar, exercir, assumir (<i>un càrrec</i>) detenir, mantenir (<i>un càrrec</i>)
determinar	determinar
deuda	deute
deudor -ra	deutor -a
devaluación	devaluació
devaluar	devaluar
devengable	meritable
devengar	meritar (<i>tenir dret</i>) produir, reportar, aportar (<i>interessos</i>) costar, importar
devengo	meritació, dret a percebre rèdit, guany cost, import
día hábil	dia hàbil
día inhábil	dia inhàbil
diario	diari
dictamen	dictamen
dictamen conforme	dictamen de conformitat
dictaminar	dictaminar sobre
dictar resolución	dictar resolució
dictar laudo	laudar
diferente a	diferent de
dilación	dilació
diligencia	diligència
diligencia de constancia	diligència de constatació
dimanar de	dimanar de, provenir de
dimisión	dimissió
dirección	adreça direcció
directiva (subst.)	directriu, directiva (<i>norma bàsica de la UE</i>)
directivo -va (adj.)	directiu -iva
dirimir	dirimir
disciplinario -a	disciplinari -ària
discurrir	discórrer
disfrutar	gaudir

disfrute	gaudi
disolver	dissoldre
dividendo	dividend
dolo	dol, engany, frau
doloso	dolós -osa
dorso	dors, revers
dotación	dotació
dotacional	de dotació
dote	dot
drogadicción	drogoaddicció
duda	dubte (<i>m.</i>)
duplicado	duplicat
duración	duració, durada
echar en falta	trobar a faltar
edicto	edicte
efracción	efracció
egreso	despesa, partida de descàrrec
ejercer	exercir
emancipación	emancipació
embalaje	embalatge
embargante	embargador -a, embargant
embargar	embargar
embargo	embargament, embarg
embolsar	emborsar, embossar
emitir	emetre
emolumento	emolument
empadronamiento	empadronament
empadronar	empadronar
empeñar	empenyorar, pignorar
empeño	empenyament obstinació, entossudiment
emplazamiento	citació a termini emplaçament, situació
emplazar	citar a termini emplaçar, situar, instal·lar instar, rep- tar, desafiar
emplazar en legal forma	citar de forma legal
empleado -a	empleat -ada, treballador -a, assalariat -ada
empleador -a	ocupador -a, empresari -ària

emplear	usar, emprar, utilitzar ocupar, col·locar (<i>donar una feina</i>) gastar, esmerçar
empleo	ocupació, feina ús, aplicació
empréstito	emprèstit
en adelante	d'ara endavant, en endavant
en ambos efectos	a ambdós efectes
en aplicación de	en aplicació de
en aras de	amb la intenció de, a fi de
en atención a	en/per consideració a
en balde	en va, debades, endebades
en base a	a partir de, basant-se en, sobre la base de, segons, d'acord amb, considerant
en beneficio de	en benefici de
en blanco	en blanc
en breve	en breu
en bruto	en brut
en calidad de	en qualitat de, com a
en cantidad suficiente	prou, a bastament
en comparación con	en comparació de
en común	en comú
en consideración a	en/per consideració a, tenint en compte
en consonancia con	de conformitat amb, d'acord amb, segons
en cuanto	així que, tan aviat com
en cuanto a	quant a, pel que fa a, referent a, respecte a/de
en cumplimiento de	en compliment de, complint, per complir
en curso	en curs
en debida forma	degudament, en la forma deguda
en defecto de	a falta de
en descubierto	en descobert
en detrimento de	en detriment de
en efectivo	en efectiu
en el acto	a l'acte
en el caso de que	posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que
en el supuesto de que	posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que
en espera de	esperant, mentre esperem, en/a l'espera de

en este respecto	sobre això, respecte a/d'això, pel que fa al cas
en este supuesto	en aquest supòsit
en firme	en ferm
en forma	de forma legal, de forma escaient
en función de	en funció de, depenent de en qualitat de, com a d'acord amb, segons, tenint en compte
en gran medida	en gran mesura
en la medida que	en la mesura que
en lo que concierne a	quant a, pel que fa a, pel que es refereix a
en lo referente a	quant a, pel que fa a, referent a
en lo relativo a	quant a, pel que fa a, pel que es refereix a, amb relació a
en lo sucesivo	d'ara endavant, en endavant
en materia de	en matèria de
en méritos de	d'acord amb, en virtut 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
en orden a	amb vista a, a fi de, amb la intenció de pel que fa a, quant a, en relació amb
en pago a	en/per paga de
en prueba de	com a prova de
en relación a	en relació amb, pel que fa a, relativament a, amb relació a, quant a
en relación con	en relació amb, en correspondència amb, en connexió amb amb relació a, pel que fa, amb referència a, quant a
en resumidas cuentas	en resum, en definitiva
en su caso	si escau, si és procedent si és el cas, si s'escau, si es produeix
en su defecto	si no, si no (ho fa, n'hi ha)
en su día	en el seu moment, al seu dia
en suma	en suma, en resum
en tanto que	mentre, mentre que, fins que
en tiempo	dins del termini
en tiempo y forma	dins del termini i en la forma escaient, dins del termini i en la forma legals

en un solo efecto	a un sol efecte
en vigor	en vigor
en virtud de	en virtut de, per raó de
en vista de	en vista de, considerant, tenint en compte
en vista de que	ja que, atès que
encabezamiento	encapçalament
encabezar	encapçalar
encaje de primas	cobrament de primes
encargo	encàrrec
encargo de gestión	encàrrec de gestió
encartar	encartar
encauzar	endegar, encaminar, encarrilar redreçar
encomienda de gestión	encàrrec de gestió
endosar	endossar
endoso	endós, endossament
enervar	enervar
enfiteusis	emfiteusi
enjuiciamiento	enjudiciament
enjuiciar	enjudiciar
enmendar	esmenar
enmienda	esmena
ensañamiento	encrueliment
ensañarse	encruelir-se
ente	ens
entendimiento	entesa, avinença enteniment
enterado	coneixement
enterado y conforme	conforme
enterar	assabentar, fer saber
entrecancelas	cancell de seguretat
entrega	entrega, lliurament
entregar	lliurar, entregar, fer a mans
enviar	enviar, trametre
envio	enviament, tramesa
erario	erari
erogación	erogació
erogar	erogar

erradicar	eradicar
escabinato	jurat mixt, jurat escabí
escrito de interposición de recurso	escrit d'interposició de recurs
escritura	escriptura
escritura de poder	escriptura de poder
escriturar	escripturar
escucha telefónica	escolta telefònica
estadillo	butlleta d'estat
estar y pasar por	sotmetre's a, atènyer-se
estarse a	atènyer-se a, ajustar-se a
estimar	estimar, considerar
estimatorio -ria	estimatori -òria
estipendiar	estipendiar
estipendio	estipendi
evacuar	evacuar emetre (<i>un informe</i>)
evaluable	avaluable
evaluación	avaluació
evaluación del desempeño	avaluació de la feina
evento	esdeveniment
exacción	exacció
excarcelación	excarceració
excluir	excloure
exención	exempció
exento	exempt
exhort	exhort
exhortar	demanar per mitjà d'un exhort
eximir	eximir
exonerar	exonerar, eximir
expedientado -da	expedientat -ada
expedientar	expedientar, formar expedient
expediente	expedient
expedir	expedir despatxar, donar curs trametre
expedir testimonio	estendre testimoniatge
expropiación	expropiació
expropiar	expropiar

extender	estendre
extender acta	estendre acta, aixecar acta
extorno de prima	extorn de prima
extorsión	extorsió
extorsionar	extorquir, extorsionar
extracto	extracte
extraditar	extradir
extranjería	estrangeria
extranjero -ra	estranger -a
extremo	punt, qüestió, aspecte extrem
factura	factura
factura pro forma	factura proforma, proforma
facturación	facturació
facturar	facturar
facultativo -va	facultatiu -iva
fadiga	fadiga
fallecimiento	defunció, traspàs, mort, decés
fallido -da	fallit -ida
falseamiento	falsejament
falsear	falsejar
falsedad	falsedat
falsificación	falsificació
falsificar	falsificar
falso -sa	fals -a
falso testimonio	fals testimoni
falta	falta
fe de vida	fe de vida
fe pública	fe pública
fecha	data
fedatario -ria	fedatari -ària
fehaciente	fefaent
fiador -ra	fiador -a, fiançador -a
fianza	fiança
fiar	fiar
fichar	fitxar
fichero	fitxer

fidedigno -na	fidedigne -a
fijar el día	fixar el dia, adiar, asenyalar el dia
filiación	filiació
filial	filial
fin	fi m. (<i>finalitat</i>) fi f. (<i>final</i>)
financiación	finançament
financiar	finançar
financiero	financer
finanzas	finances
finiquito	quitança liquidació
finiquitar	liquidar, saldar, quitar de (quitar algú d'un deute) acabar, rematar
firma	firma, signatura
firmar	firmar, signar
firme que sea	un cop sigui ferm -a
firmeza	fermesa
fiscal	fiscal
fiscalia	fiscalia
fisco	fisc
flete	noli
fletar	noliejar
folio	foli
folleto	fullet
fondo -dos	fons
formalización	formalització
formalizar	formalitzar
formar expediente	formar expedient
formar parte	formar part, integrar
formato	format
formulario	formulari
fraccionamiento	fraccionament
franqueo	franqueig
franqueo en destino	franqueig a destinació
franquicia	franquícia
fraude	frau
fraude de ley	frau de llei

fuero	fur
fuerza de ley	força de llei
fuerza mayor	força major
funcionario -ria	funcionari -ària
funcionario -ria de empleo	personal eventual
fundación	fundació
fundamentar	fonamentar
fundamento	fonament
fundamento de derecho	fonament de dret
fundamento jurídico	fonament jurídic, raonament jurídic
fundario	immobiliari -ària
fundo	finca, propietat immobiliària, propietat immoble
fungible	fungible
fusión	fusió
fusionar	fusionar
ganancia	guany
ganar definitiva firmeza	esdevenir ferm -a
garante	garant, fiador, fiançador
garantía	garantia
garantizado -da	garantit -ida
garantizar	garantir
gasto	despesa
generales de la ley	preguntes generals de la llei
gerencia	gerència
gerente	gerent
gestión	gestió
giro	gir
gobierno	govern
goce	gaudi
grabar	enregistrar, gravar
gratis	gratis, de franc, gratuïtament
gravamen	gravamen
gravar	gravar, carregar (<i>un impost</i>)
gravoso -sa	costós -osa, carregós -osa
guarda y custodia	guarda i custòdia
gubernamental	governamental

haber	haver
haber lugar	ser procedent, escaure pertocar
haber	havers <i>pl. (retribucions)</i>
habida cuenta	atès que
habida cuenta de	atès, tenint en compte
hàbil	hàbil
habilitación	habilitació
habilitado -da	habilitat -ada
habilitar	habilitar
hacer constar	fer constar
hacer entrega	entregar, lliurar, fer a mans
hacer frente a	respondre de, atendre (<i>un pagament</i>)
hacer frente a un pago	atendre un pagament, respondre d'un pagament
hacer las veces de	actuar en nom de, actuar com a, substituir
hacer trance y remate	fer el constrenyiment
hacienda	hisenda
hasta la fecha	fins ara, fins avui
hasta nuevo aviso	fins a un altre avís
hecha excepción de	a excepció de, exceptuant
hecho	fet
heredar	heretar
heredero -ra	hereu -eva
hermandad	germandat
hijastro -tra	fillastre -a
hito	fita, molló
hoja	full
hoja de aprecio	full d'apreuament
hoja de asume	full de conformitat
homologación	homologació
homologar	homologar
honorarios	honoraris (<i>retribucions</i>)
hoy día	avui dia
hoy por hoy	ara per ara
huelga	vaga
huérfano -na	orfe, òrfena
idoneidad	idoneïtat

idóneo -a	idoni -ònia
igual	igualació conducta
ilegal	il·legal
ilegítimo -ma	il·legítim -a
ilícito -ta	il·lícit -a
impagado -da	impagat -ada
impago	impagament
impartir	impartir
impedimento	impediment
imponer	imposar
imponible	imposable
importe	import
impreso	imprès
improcedente	improcedent
impuesto	impost
impugnación	impugnació
impugnar	impugnar
impugnar de contrario	impugnar de contrari
imputado -da	imputat -ada
imputar	imputar
inalienable	inalienable
inapelable	inapel·lable
inaplazable	inajornable
incapacidad	incapacitat
incapaz	incapaç
incautación	confiscació, requisició
incautar	confiscar, requisar
incentivar	incentivar, promoure
incentivo	incentiu
incertidumbre	incertesa
incluir	incloure
inclusive	inclusivament
incluso	fins i tot
incoación	incoació
incoar	incoar, iniciar
incurrir	incórrer

incurso -sa en	incurs -a en subjecte -a a, sotmès -esa a
indebido -da	indegut -uda
indiviso -isa	indivís -isa
informe	informe
infraestructura	infraestructura
infrascrito -ta	infrascrit -a, sotaescrit
infringir	infringir
ingresar en cuenta	ingressar en compte
ingreso	ingrés
inhabilitación	inhabilitación
inhabilitar	inhabilitar
inquilino -na	inquilí -ina, llogater -a, estadant
inscribir	inscriure
inscripción	inscripció
insertar	insertar
insolvente	insolvent
instalación	instal·lació
instancia	instància
instar	instar
instruir	instruir
instrumentar	instrumentar, escripturar
interdicto	interdicte
interés	interès
interesar	interessar, suscitar interès (<i>a algú</i>) concernir, afectar demanar, sol·licitar
interponer	interposar
interpósita persona	testaferro, persona interposada, prestanoms
intervenir	decomissar, comissar intervenir (<i>participar</i>)
invalidar	invalidar
invalidez	invalidesa
inventario	inventari
ir a cargo de	ser a càrrec de
irrelevante	irrellevant
IVA repercutido	IVA transferit
IVA soportado	IVA suportat
jefatura	prefectura

jefe -fa	cap
juez -za	jutge -essa
juicio	judici
juramento	jurament
jurar	jurar
jurisconsulto -ta	jurisconsult -a
jurisdicción	jurisdicció
jurisprudencia	jurisprudència
jurista	jurista
justificante	justificant
justipreciar	fixar el preu just, estimar
justiprecio	preu just, estim
juzgado	jutjat
juzgado de lo Social (de lo Penal, etc.)	jutjat Social (Penal, etc.)
juzgar	jutjar, judicar
lanzamiento	llançament
lanzar	llançar
laudo	laude
legación	legació
legado	llegat
legajo	llogall
legalización	legalització
legalizar	legalitzar
legar	llegar
legislación	legislació
legítima	llegítima
leso -sa	les -a
letra de cambio	lletra de canvi
letrado -da	lletrat -ada
levantar acta	aixecar acta, estendre acta, llevar acta
levantar la sesión	aixecar la sessió
leve	lleu
ley	lleí
libranza	lliurança
libre albedrío	lliure albir

licencia	llicència
licitación	licitació
licitar	licitar
lícito -ta	lícit -a
lindante	contigu -a, confrontant
lindar	confrontar amb, afrontar amb, ésser contigu a
linde	llinda, partió
liquidación	liquidació
liquidez	liquiditat
líquido	líquid
lista	llista, relació
listado	l·listat llista, relació
listín telefónico	guia telefònica
litigar	litigar
litigio	litigi
llevar a cabo	portar a terme, portar a cap, acomplir
lo antes posible	al més aviat possible, com més aviat millor
lo dispuesto	el que disposa
lo más pronto posible	al més aviat possible, com més aviat millor
lo preceptuado	el que estableix
lo que a su derecho convenga	el que convingui al seu dret
lograr	aconseguir, assolir, obtenir
lonja	l·lotja
lote	lot
lucro	lucre
magistrado -da	magistrat -ada
malos tratos	maltractaments
malversación	malversació
malversar	malversar
macomunidad	mancomunitat
manda	deixa
mandamiento	manament
mandamiento de pago	ordre de pagament
mandatario -ria	mandatari -ària
mandato	mandat

mando	comandament
marginal	marginal
más bien	més aviat
más o menos	més o menys
matasellos	mata-segells
matizar	matisar
mayor de edad	major d'edat
mayorista	majorista
mediación	mediació
mediador -ra	mediador -a, mitjancer -a
mediar	haver-hi, existir passar, transcórrer mitjançar, intercedir mitjançar, intervenir
medida	mesura
medio	medi (<i>context</i>) mitjà (<i>instrument</i>)
medir	mesurar, amidar mesurar, moderar, contenir
mejor postor	el/la més-dient, el/la més-donant, el/la millor postor -a
membrete	capçalera
menor de edad	menor d'edat
menoscabar	menyscabar
menoscabo	menyscabament, menyscapte detriment
mensualidad	mensualitat
merma	minva, disminució
mermar	minvar, disminuir
mesa de contractación	mesa de contractació
mientras que	mentre que
millar	miler
minorista	detallista
minusvalía	minusvàlua (<i>diners</i>) minusvalidesa (<i>persones</i>)
moción	moció
mojón	fita, molló
montante	quantitat, import
monte	forest
monte vecinal en mano común	forest veïnal de mancomú
montepío	societat mútua, mútua, mutualitat
monto	import, suma

mora	demora, mora
mostrenco	vagant, vacant
multa coercitiva	multa coercitiva astringent
multar	multar
nato -ta	nat, nada
naturalización	naturalització
naturalizar	naturalitzar
negligencia	negligència
negociado	negociat
neto -a	net -a
ni de lejos	ni de lluny
ni mucho menos	ni de bon tros
no ha lugar	no és procedent, no escau
no lucrativo -va	sense finalitat de lucre, no lucratiu -iva
no obstante	no obstant això, això no obstant malgrat, no obstant
nocivo -va	nociu -iva
noche de autos	nit dels fets
nombramiento	nomenament
nombrar	nomenar (<i>un càrrec</i>) designar anomenar, esmentar (<i>referir-se</i>)
nombre	nom
nómina	nòmina
nominal	nominal
nominativo -va	nominatiu -iva
normación	normació
normar	normar
normativo -va	normatiu -iva
nota de asume	full de conformitat
nota de reparo	nota d'objecció
notificación	notificació
notificar	notificar
novación	novació
nulidad	nul·litat
nulo -la	nul, nul·la
número	número nombre
numeroso -sa	nombrós -osa

nuncupación	nuncupació
nupcias	núpcies, noces, casament
objetar	objectar
obligación de hacer	obligació de fer
obrante	que consta en, que és en poder de
obrar	obrar constar, figurar
obrar por sí mismo	actuar en nom propi
obrepción	obrepció
observancia	observança
obtener	obtenir
obvención	obvenció
ocurrir	ocórrer, esdevenir-se, passar
oferta	oferta
ofertar	fer oferta (<i>posar a la venda</i>) oferir (<i>fer oferta pública</i>)
ofrecer	oferir
oficial	oficial
oír	oir
oligopolio	oligopoli
omisión	omissió
omitir	ometre
oneroso -sa	onerós -osa
oposición	oposició
orden de pago	ordre de pagament
ordenamiento	ordenament
ordenanza	ordenança
ordinario -ria	ordinari -ària
órgano	òrgan
ostentar	exercir, ocupar, assumir, tenir (<i>un càrrec, una representació</i>) ostentar, fer ostentació
otorgamiento	atorgament
otorgar	atorgar
otrosí	altressí
pacto	pacte
padrón	padró
pagaré	pagaré
pago	pagament

papel sellado	paper timbrat, paper d'estat, paper d'ofici, paper segellat
papeleta	papereta
papeleta de empeño	papereta d'empenyament
para su conocimiento	perquè en prengueu/tingueu coneixement, perquè n'estigueu assabentat
para su custodia	perquè en sigueu custodi
parado -da	aturat -ada, desocupat -ada, parat -ada
parar el perjuicio	afectar el perjudici
parcionero -ra	parçoner -a
parecer	parer, opinió semblar
paridad	paritat
paro	atur, desocupació
párrafo	paràgraf
parte	comunicat, informe (<i>comunicació</i>) despatx (<i>telegrama</i>) part (<i>porció</i>)
parte alicuanta	part aliquanta
parte alícuota	part alíquota
partícipe	partíci
partida	partida pressupostària partida, certificat partida (<i>gènere comercial</i>)
partida de nacimiento	partida de naixement
partida fallida	partida fallida
pasivo	passiu
patente	patent
patentar	patentar
pàtria potestad	pàtria potestat
pedido	comanda
penalizar	penalitzar
percibir	percebre
pérdida	pèrdua
perención	perempció
perfeccionar	perfer (<i>un contracte</i>)
período de carencia	període de carència, carència, període de franquícia, període de manca
período de franquicia	període de carència, carència, període de franquícia, període de manca

périto -ta	perit -a, pèrit -a
perjuicio	perjudici
permanecer	romandre, quedar, restar, estar
permuta	permuta
persona interpuesta	testaferro, persona interposada, prestanoms
personarse	comparèixer, presentar-se personar-se
pese a	a pesar de, malgrat
pesquisa	perquisició
pétita	pètit
pieza	peça
plantilla	plantilla
plazo	termini
plazo de carencia	període de carència, carència, període de franquícia, període de manca
pleitear	pledejar
pleito	plet
pleno	ple
plica	plica
pliego	plec
pliego de cargos	plec de càrrecs
pliego de cláusulas	plec de clàusules
pliego de condiciones	plec de condicions
pliego de descargos	plec de descàrrecs
pluriempleo	pluriocupació
plusvalía	plusvàlua
poder bastante	poder validat
poderdante	poderdant
poderes	poders
poderhabiente	poderhavent
póliza	pòlissa
poner en conocimiento	assabentar, fer saber, comunicar, 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 completo	per complet, completament

por consiguiente	per consegüent, per tant
por cuanto	atès que
por cuenta ajena	per compte d'altri
por cuenta propia	per compte propi, pel seu compte
por duplicado	per duplicat, en doble exemplar, (en) dos exemplars
por el/la presente	amb aquesta carta, amb aquest escrit
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 ministerio de la ley	segons la llei
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 un cas
por supuesto	per descomptat, sens dubte
por unidad de obra	a preu fet, a escarada
por vía de apremio	per via de constrenyiment
porcentaje	percentatge
pormenor	detall
portes	ports
postdata	postdata
poste	pal punt de socors sortidor
postor -ra	licitador -a, postor -a
potestad	potestat
practicar	practicar (<i>una diligència</i>) dur a terme, realitzar
precinto	precinte precintament
precio	preu
precisar	precisar, especificar (<i>determinar amb exactitud</i>) necessitar, caldre
predio	predi
preención	preempció
prenda	penyora
prescribir	prescriure
presente	present aquest
presidente -ta entrante	president -a entrant

presidente -ta saliente	president -a sortint
prestación de fianza	prestació de fiança, constitució de fiança
préstamo	préstec
préstamo a la gruesa	préstec a la ventura, préstec a risc
presunto -ta	presumpte -a
presupuestar	pressupostar
prevalecer	prevaler
prevaricar	prevaricar
primar	primar (<i>concedir una prima</i>) donar prioritat, afavorir
principio de intermediación	principi d'immediatesa
principio de no intervención	principi de no-intervenció
pro forma	proforma
proceder	procedir (<i>provenir</i>) ser procedent, escaure
probable	probable (<i>possible</i>) provable (<i>que es pot provar</i>)
promedio	mitjana
promulgar	promulgar
pronto pago	pagament immediat
propiedad intelectual	propietat intel·lectual
propio -pia	propi, pròpia mateix -a
proposición de ley	proposició de llei
prorrata	prorrata
prorratear	prorratejar
prorrateo	prorrateig
prorrateo de foros	prorrateig de cens
protocolario -ria	protocol·lari -ària
proveedor	proveïdor
proyecto de ley	projecte de llei
puesta en marcha	posada en funcionament, posada en marxa
puesto que	vist que, ja que, atès que posat que, en el cas que
puja	licitació
pujar	licitar, fer ofertes
quebrantar	trencar, transgredir, infringir
quebranto de moneda	menyscapte de diners
quebrar	fer fallida

querella	querella
quiebra	fallida, bancarrota
quita	quitament (<i>acció</i>)
quita y espera	quitament i espera
quitanza	quitança
quito	quiti, quítia
quórum	quòrum
rango	rang
ratificar	ratificar ratificar, contrasignar, contrafirmar
ratio	ràtio <i>f.</i>
razón social	raó social
realquilado -da	rellogat -ada, sotsllogater -a
realquilar	rellogar
reanudar	reprendre
rebaje sindical	dispensa sindical
rebasar	excedir, superar, ultrapassar
rebeldía	rebel·lia
recabar	demanar, sol·licitar, requerir (<i>un informe</i>) recaptar (<i>diners</i>) abastar, aconseguir, obtenir
recargo	recàrrec
recaudación	recaptació
recaudar	recaptar
recepción	recepció
recesión	recessió
rechazar	rebutjar, refusar
recibir declaración	prendre declaració
recibir juramento	prendre jurament
recibo	rebut
recidivar	recidivar, reincidir
reclamación	reclamació
reclamación económico administrativa	reclamació economicoadministrativa
reclamar	reclamar
reclusión	reclusió
recoger recibo	fer rebut
recomendación	recomanació

recomendar	recomanar
reconciliación	reconciliació
reconciliar	reconciliar
reconocer	reconèixer
reconocimiento	reconeixement
rectificación	rectificació
rectificar	rectificar
recurrido -da	objecte de recurs
recurrir	recórrer contra
recurso contencioso administrativo	recurs contenciós administratiu
recurso económico administrativo	recurs economicoadministratiu
recurso ordinario	recurs ordinari
recusar	recusar
redada	batuda
redhibir	redhibir
rédito	rèdit, guany
redituar	redituar
reducción	reducció
reducir	reduir
reembolso	reemborsament, reembossament, reembors
reembolsar	reemborsar, reembossar
reemplazar	reemplaçar
reemplazo	reemplaçament lleva
referenciado -da	a què s'ha fet referència
referente a	referent a, pel que fa a, amb relació a
referir	referir, fer saber, comunicar referir, atribuir referir, fer referència traslladar, trametre indicar, assenyalar, consignar
reforma	reforma
refrendación	ratificació contrasignatura, aval, referendament
refrendar	ratificar, confirmar, avalar, legalitzar
refrendo	ratificació contrasignatura, referendament
regalía	regalia, <i>royalty</i>
regir	regir, ser vigent
registrador -ra	registrador -a

registrar	registrar, enregistrar, inscriure, assentar escorcollar enregistrar, gravar (<i>música...</i>) constatar
registro	registre (<i>civil, mercantil...</i>) registre (<i>llibre</i>) registre, assentament, anotació registre, comprovant escorcoll, escorcollament, perquisició
reglamento	reglament
regresión	regressió
regulación	regulació
regular	regular
regularizar	regularitzar
reincidencia	reincidència
reintegro	reintegrament
relación	relació relació, llista
relacionar	relacionar detallar, esmentar, especificar, fer llista
relevación	rellevament
relevar	rellevar
rellenar	emplenar (<i>un imprès</i>) farcir
remanente	romanent
rematar	rematar, executar
remitente	remitent, expedidor -a
remitir	trametre, enviar remetre (<i>per segona vegada</i>) ajornar, remetre remetre (<i>perdonar</i>) remetre, fer una remissió
rendir	retre rendir
renta	renda
rentable	rendible
rentabilidad	rendibilitat
reparto	repartiment
repercutir	repercutir
reponer	reposar
requerimiento	requeriment
requerir	requerir
requisito	requisit
resarcimiento	rescabament
resarcir	rescabalar
rescindir	rescindir
rescisión	rescissió

resguardo	resguard
resolución	resolució
resolución de un contrato	resolució d'un contracte
resolver	resoldre
resto	resta <i>f.</i>
restricción	restricció
retener	retenir
retractar	retractar
retracto	retracte
retranqueo	zona d'edificació reculada
retrasar	retardar, endarrerir
retraso	retard, endarreriment, demora
retribución	retribució
retroactivo -va	retroactiu -iva
reunir	reunir (<i>persones</i>) posseir, tenir, complir, concórrer-hi (<i>condicions</i>)
revalorizar	revalorar
reverso	revers, dors
revocar	revocar
riguroso -sa	rigorós -osa
rogar	demanar, sol·licitar pregar
rogatorio -ria	rogatori -òria
rueda de prensa	conferència de premsa
ruegos y preguntas	torn obert de paraules precs i preguntes
saca	saca (<i>correu</i>) extracció còpia, duplicat (<i>d'un document</i>)
sala	sala
sala de lo civil (de lo penal, de lo contencioso administrativo, de lo social...)	sala civil (penal, contenciosa administrativa, social...)
salario	salari
saldo	saldo
salvar	validar (<i>declarar vàlida una esmena</i>) salvar
salvedad	excepció, advertiment
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
sanción	sanció
sancionar	sancionar (<i>castigar</i>) sancionar, ratificar, contrasignar, referendar
saneamiento	sanejament
sanear	sanejar
sano -na y salvo -va	sa i estalvi, sana i estàlvia
satisfacer	satisfer, pagar (<i>un pagament</i>)
sede	seu
seguir perjuicio	derivar perjudici
según lo dispuesto	segons el que (es) disposa, d'acord amb el que (es) disposa
según resulta de	segons resulta de, segons es dedueix de, segons que es desprèn de
seguro	assegurança
sellado	segellament
sellado -da	segellat -ada
sellar	segellar
sello	segell
sentar jurisprudencia	constituir/establir jurisprudència
sentencia	sentència
señalamiento	assenyalament assenyament, adament
señalar	assenyalar, adiar assenyalar, indicar, establir, preveure (<i>una norma</i>) senyalar (<i>posar un senyal</i>)
señalar día y hora	fixar dia i hora
sesgado -da	esbiaixat -ada
sesión	sessió
si acaso	si de cas
si procede	si escau, si és procedent
si se produce	si s'escau, si es produeix, si s'esdevé
si se tercia	si s'escau
siempre que	sempre que
siempre y cuando	sempre que
significar	significar, indicar fer saber, comunicar
silencio administrativo	silenci administratiu
sin ánimo de lucro	sense finalitat de lucre
sin embargo	no obstant això, això no obstant, tanmateix

sin falta	sens falta, sense falta
sin más trámites	sense fer més tràmits
sin menoscabo	sens perjudici, sense perjudici
sin motivo	sense motiu
sin perjuicio de que	sens perjudici que, sense perjudici que
sindicato	sindicat
síndico de agravios	síndic de greuges
sito -ta	situat -ada, siti, sítia
sobornar	subornar
soborno	suborn
sobrecargo	sobrecàrrec
sobreprecio	sobrepreu
sobresello	sobresegell
sobresueldo	sobresou
sociedad comanditaria	societat comanditària, societat en comandita
sociedad de gananciales	societat de guanys
solape presupuestario	solapament pressupostari
solicitud	sol·licitud
solventar	resoldre, solucionar
soslayar	esquivar, defugir (<i>un deute</i>)
subalterno -na	subaltern -a
subasta	subhasta
subsanan	esmenar, corregir, reparar
subdelegación	subdelegació, sotsdelegació
subdirector -ra	subdirector -a
subinspector -ra	sotsinspector -a, subinspector -a
subrogación	subrogació
subrogar	subrogar
subsanan	esmenar, reparar, solucionar
subscribir	subscriure
subsecretario -ria	sotssecretari -ària, subsecretari -ària
subsidio	subsidi
substitución	substitució
substituir	substituir
substituto -ta	substitut -a

substracción	sostracció (<i>robatori</i>) subtracció
substraer	sostreure
subvención	subvenció
suceso	esdeveniment, succés
sueldo	sou
sugerencia	suggestiment
suma	suma, import, quantitat total
suma anterior	suma anterior
suma y sigue	ròssec
suministro	subministrament
suplicación	suplicació
suplicar	demanar, sol·licitar
suplido	bestreta, avançament, acompte abonament de despeses
supresión	supressió
supuesto	supòsit
surtir efecto	tenir efecte, produir efecte, fer efecte, ser efectiu
suscribir	subscriure
suspender de empleo y sueldo	suspendre de sou i feina
sustitución	substitució
sustracción	sostracció (<i>robatori</i>) subtracció
sustraer	sostreure
tablón de anuncios	tauler d'anuncis
tal y como	tal com
talón	taló
talonario	talonari
tamaño	grandària, dimensió mida
tampón	tampó
tan pronto como	així que, tot seguit que, tan aviat com
tantear	temptejar
tanto al duplo	doble, doble de la quantitat
tanto de culpa	tant de culpa
tarifa	tarifa
tarjeta	targeta
tasa	taxa

tasación	taxació
tasador -ra	taxador -a
tasar	taxar
telegrama	telegrama
telefax	telefax
télex	tèlex
temporalización	temporització
tenedor -ra	tenidor -a
tenencia	tinença
tener constancia	tenir constància
tener entrada	registrar-se
tenor	tenor
tenor literal	literalment
término	terme (<i>moment concret de començament o d'acabament</i>) termini (<i>període</i>) termini, pagament
término redondo	terme rodó
territorialidad	territorialitat
tesorería	tresoreria
tesorero -ra	tresorer -a
testador -ra	testador-a
testaferro	testaferro, persona interposada, prestanoms
testamento	testament
testificación	testificació
testificar	testificar
testigo	testimoni
testimonio	testimoniatge (<i>acció</i>) testimoniança (<i>document</i>)
testimonio literal	testimoniança literal
testimonio suficiente	testimoniança suficient
timbre	timbre
tipificar	tipificar
tipo	tipus classe, mena
titulación	titulació
titular	titular
título	títol
toda vez que	atès que, atenent que, perquè, considerant que tota vegada que, cada vegada que

todo lo más	a tot allargar, a tot estirar, tirant llarg
toma de posesión	presa de possessió
toma de razón	nota d'intervenció
tomador -ra	prenedor -a
tomador -ra del seguro	prenedor -a de l'assegurança
tomar razón	prendre nota
tomo	tom
trabajo clandestino	treball no declarat
trabajo negro	treball no declarat
trabajo sumergido	treball no declarat
trabar	embargar
trabar embargo	embargar
trabar los bienes	embargar els béns
tráfico	tràfic (<i>traficar</i>) trànsit (<i>transitar</i>)
tramitar	tramitar
trámite	tràmit
trance	constrenyiment
transacción	transacció
transcribir	transcriure
tránsito	trànsit
transmitir	trametre, enviar transmetre, transferir comunicar
traslado	trasllat
trasladar	traslladar
traspaso	traspàs
trasunto	transsumpte
tratado	tractat
tribunal	tribunal
tributar	tributar
tributario -ria	tributari -ària
trueque	bescanvi permuta
turnar de oficio	nomenar per mitjà de torn d'ofici
turno	torn
ubicación	ubicació, situació, emplaçament
ubicar	ubicar, situar, emplaçar
ultimar	enllestir, ultimar
ultraje	ultratge

unanimitad	unanimitat
urgir	urgir, ser urgent obligar (<i>una llei</i>) instar, apressar
uso	ús usatge, costum
usuario -ria	usuari -ària
usucapión	usucapió, prescripció adquisitiva
usucapir	usucapir
usufructo	usdefruit
usufructuar	usufructuar, usdefruitar
usufructuario -ria	usufructuari -ària
vacante	vacant
vale	val
valedor -ra	valedor -a
valía	vàlua
validación	validació
validación de poder	validació de poder, validació de procura
validar	validar
validez	validesa
valija	valisa
valoración	valoració
valoración de solvencia	valoració de solvència
valor facial	valor facial, valor nominal
valorización	avaluació, valoració valorització (<i>augment</i>)
vecindad	veïnatge
veguer -ra	veguer -a
veguería	vegueria
vencimiento	venciment
venidero -ra	vinent, propvinent, entrant, venidor -a
venta	venda
ventaja	avantatge <i>m.</i>
ventajoso -sa	avantatjós -osa
ver una causa	conèixer d'una causa
veredicto	veredicte
verificación	verificació
verificar	verificar, provar, comprovar, constatar accomplir, fer, dur a terme
versar	versar, tractar de

veto	vet, veto
vía de apremio	via de constrenyiment
vicio de forma	vici de forma
vigencia	vigència
vigente	vigent
vigor	vigor
vinculante	vinculant
vínculo	vincl
visado	visat (<i>fórmula de conformitat</i>)
visto bueno	vist i plau <i>subst.</i> vistiplau, visat
visto que	atès que, atenent que, considerant que, ja que
vitalicio -cia	vitalici -ícia
viudedad	viduïtat
viudo -da	vidu, vídua, viudo -a
vivienda	habitatge
volcar	abocar
volumen de negocio	volum de negoci
votación a mano alzada	votació a mà alçada
votación nominal	votació nominal
votación ordinaria	votació ordinària
votación tácita	votació tàcita
voto	vot
voto dirimente	vot de qualitat
voto particular	vot particular
voz y voto	veu i vot
vulnerar	vulnerar
ya que	ja que, perquè, atès que
zanjar	resoldre, decidir, tancar (<i>un assumpte</i>)

BIBLIOGRAFIA

Obres especialitzades

ALTÉS, N.; PEJÓ, X. *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo, 2001.

CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA. *Guia lingüística per a les administracions locals*. Barcelona, 1992-1995.

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. *Terminologia jurídica i administrativa*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia, 1998.

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1992. (Estudis i Propostes; 1).

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Abreviacions*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1997. (Criteris Lingüístics; 2).

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1999 (Criteris Lingüístics; 3).

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Textos normatius del castellà al català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1999. (Criteris Lingüístics; 4).

DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Documentació jurídica i administrativa*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 2002. (Criteris Lingüístics; 5).

SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA; INSTITUT CATALÀ DE LA DONA. *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència, 2005. (Criteris Lingüístics; 6).

DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002.

Llengua i Administració. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1982-1992.

Llengua i Ús. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1994-2000.

MESTRES, J. M. «Els signes de puntuació i altres signes gràfics I i II». *Com Ensenyar Català als Adults*, núm. 21 i 22. Barcelona: Departament de Cultura, 1990.

MESTRES, J. M.; GUILLÉN, J. *Diccionari d'abreviacions*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.

MESTRES, J. M. *et al.* *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. Vic: Eumo Editorial, UB, UPF, Rosa Sensat, 2000.

SOLÀ, J.; PUJOL, J. M. *Ortotipografia. Manual de l'editor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna Assaig, Eines 3, 1995.

UNESCO. *Recomanacions per a l'ús no sexista del llenguatge*. Barcelona: Centre UNESCO de Catalunya, 1992.

Obres lexicogràfiques

Diccionari castellà-català. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 2005.

Diccionari català-castellà. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 2001.

Gran diccionari de la llengua catalana. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1998.

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Edicions 3 i 4, Edicions 62, Edicions Moll, Enciclopèdia Catalana i Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1997.

EXERCICIS

1. Passiva pronominal
2. Altres construccions passives
3. Gerundi incorrecte
4. Abús del gerundi
5. Verb buit
6. Nominalitzacions
7. Possessius innecessaris
8. Ús de *mateix/mateixa/mateixos/mateixes*
9. Connectors
10. Terminologia administrativa
11. Millora de la redacció
12. Sinonímia
13. Traducció de mots i expressions
14. Abreviacions
15. Majúscules i minúscules

1. Passiva pronominal

Les construccions de passiva pronominal amb complement agent són incorrectes, ja que és incoherent usar el pronom *es* –que serveix per no esmentar l’agent del procés verbal– i, alhora, indicar-lo.

Exemple amb construcció de passiva inadequada

Per part dels serveis tècnics municipals es va emetre un informe sobre les llicències d’obres que ha concedit el consistori gironí en el primer semestre.

Exemple amb construcció adequada

Els serveis tècnics municipals van emetre un informe sobre les llicències d’obres que ha concedit el consistori gironí en el primer semestre.

Passiva pronominal

Redacteu en activa les construccions passives pronominals de les frases següents.

1. Pel Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural s'han convocat sis places d'inspectors/ores per a la Direcció General d'Alimentació, Qualitat, i Indústries Agroalimentàries.
2. Així mateix, us notifico que, durant aquest termini d'informació pública, es podran formular suggeriments i alternatives de planejament per part de corporacions, associacions i particulars.
3. El 20 de juny de 2006 es va emetre pel Servei d'Inspeccions del Departament de Medi Ambient i Habitatge un informe sobre la inspecció anual preceptiva a l'empresa Passiflora, SA, de Torrelles de Foix.
4. Us comunico que ja s'ha adjudicat per part de l'Autoritat del Transport Metropolità la construcció i l'exploració del tramvia que comunicarà diversos barris perifèrics de la ciutat.
5. S'ha resolt per la Delegació Territorial a Lleida del Departament d'Acció Social i Ciutadania denegar la sol·licitud d'ajut que va presentar l'Associació de Famílies del Segrià el 14 de febrer de 2006.
6. Us recordo que, d'acord amb la normativa vigent, es poden subscriure tots els contractes que es considerin oportuns per part dels organismes competents.
7. El 7 d'octubre de 2006 se signà un certificat pel secretari que acreditava l'estat actual de l'expedient 29/2006, corresponent a la sol·licitud que va presentar el senyor Lluís Delgado Oliver en qualitat de gerent de Sobeck, SA.

8. Per la Direcció General de Salut Pública es formulen els criteris generals de planificació sanitària i es coordina el disseny del Pla de salut de Catalunya.
9. Els ajuts per a la normalització lingüística a les universitats i per a l'edició i la difusió de llibres de text en català s'ofereixen per part del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa.
10. Per part dels tècnics municipals es va emetre un informe sobre la perillositat que, per als viants, pot representar l'estat de l'immoble de la fàbrica tèxtil del carrer dels Til·lers.
11. L'expedient d'expropiació dels béns necessaris per executar el Pla general d'ordenació urbana del sector de Can Fontcoberta s'ha incoat pel Gabinet de Gestió de Projectes i Expropiacions.
12. Atès que per part de les persones afectades s'ha acceptat la proposta de l'Ajuntament, resolc enviar-los la documentació corresponent.
13. Cal que, per part de l'empresa, es comuniqui al Servei d'Informàtica la relació de persones que han d'estar de servei l'1 de gener de 2007.
14. El 30 de maig de 2006 es va presentar per part de la senyora Adela Camps Solivella la sol·licitud d'alta a l'impost d'activitats econòmiques (IAE).
15. Us trameto, adjunta, la resolució que es va dictar el 7 de desembre de 2006 pel director general d'Arquitectura i Paisatge del Departament de Política Territorial i Obres Públiques.
16. S'està estudiant pel Servei de Telecomunicacions la proposta de canviar de proveïdor d'accés a Internet.

17. Empleneu només els espais en blanc. Els espais ombrejats s'han d'emplenar per l'Administració de la Seguretat Social.

18. Segons la directiva comunitària esmentada, s'ha de fer una avaluació ambiental dels projectes públics o privats que poden tenir repercussions sobre el medi ambient per part de l'Administració.

19. Us demano que pel Servei de Compres i Material es tramiti l'adquisició de tres ordinadors nous per al Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR).

20. Es dona compte, pel secretari, de l'informe de l'enginyer municipal en què proposa modificar el Projecte d'enllumenat del carrer de Bolívia.

21. L'article 610 de la Llei d'enjudiciament civil i l'article 92 del Codi civil preveuen la possibilitat que per part del jutge es pugui demanar la intervenció d'un professional a fi de facilitar la resolució judicial dels litigis civils.

22. A les oficines de la Regidoria d'Hisenda es facilita, pel Servei d'Atenció al Públic, la informació necessària per poder omplir aquest imprès.

2. Altres construccions passives

Sempre que sigui possible, és millor redactar en activa, perquè les construccions passives dificulten la comprensió del text ja que l'agent del procés verbal queda en segon terme.

Exemple en passiva perifràstica

Els documents que us detallo en la llista annexa han de ser presentats per la persona interessada al més aviat possible.

Exemple en activa

La persona interessada ha de presentar els documents que us detallo en la llista annexa al més aviat possible.

Exemple amb participi passiu

D'acord amb *l'informe emès per la Policia Local*, el senyor Jacques Durand resideix a la parcel·la 77 de la urbanització Cala Piques de Sant Feliu de Guíxols des de l'1 de febrer de 1998.

Exemple en activa

D'acord amb **l'informe que ha emès la Policia Local**, el senyor Jacques Durand resideix a la parcel·la 77 de la urbanització Cala Piques de Sant Feliu de Guíxols des de l'1 de febrer de 1998.

Altres construccions passives

Redacteu en activa les construccions passives de les frases següents.

1. El 14 de gener de 2006 va ser notificada per la Delegació Territorial del Govern de la Generalitat la resolució de l'expedient sancionador 671/2005, relatiu a l'acta d'inspecció del bar Mèxic, del passatge de la Llibertat, 39, de Castelldefels, que havia estat aixecada pels Mossos d'Esquadra.

2. Us comunico que, a proposta de la Comissió de Subvencions i per Resolució de 15 de juny de 2006, us ha estat concedida pel Consorci Català de Promoció Exterior de la Cultura la subvenció que va demanar per poder participar en el Festival de Dansa de Salzburg, en la secció d'artistes novells.

3. A la sessió ordinària de 14 de maig de 2006, la Comissió de Govern va aprovar inicialment el Projecte de reparcel·lació del Pla parcial de desenvolupament del sòl urbanitzable de la zona de les Fonts, redactat per l'Institut Català del Sòl.

4. El gerent de l'Institut Municipal del Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida va ser destituït per l'alcalde dins el marc d'una remodelació de les diferents gerències de l'Ajuntament.

5. Oberta la sessió pel president, el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de 24 d'octubre de 2006 i la Comissió l'aprova per unanimitat.

6. Els plecs de clàusules i les condicions tècniques poden ser examinats per les persones interessades a la Unitat de Gestió Econòmica de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol.

7. L'Agència Tributària informa que les declaracions amb dret a devolució han de ser presentades pels contribuents abans del 3 de juliol de 2007.

8. Us trameto, adjunta, una fotocòpia de la denúncia presentada a la Delegació Territorial de Tarragona per part del senyor Gerard Abella Mateu contra el restaurant Pantagruel, del carrer de la Riera, 22, de Riudecanyes.

9. Per Aigües Ter Llobregat és convocada la presentació pública d'ofertes per adjudicar les obres esmentades.

10. Les llistes amb els resultats de la prova número 2 de la Convocatòria 18/2006 podran ser consultades pels participants a partir del proper dia 14.

11. L'empresa Promopaper, SA, de Capellades, continua abocant al riu quantitats de colorant per sobre del percentatge que permet la legislació vigent, segons es desprèn de l'informe emès per l'Agència de Residus de Catalunya.

12. Disposo estimar el recurs d'apel·lació formulat pel procurador Enric Fargas Pijoan, en representació de la Societat Hotelera de la Costa Brava, contra la interlocutòria 91/2006, de 6 de maig, dictada pel Jutjat de Primera Instància i Instrucció número 2 de Blanes.

13. Ahir va ser presentat pel Departament de Política Territorial i Obres Públiques el Pla de xoc del sòl industrial de Catalunya 2006-2008, que preveu adquirir i urbanitzar més de 6.000 hectàrees.

14. Certifico que la plaça de ponent d'Obres de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí ha estat ocupada pel senyor Robert Rovira i Costa fins al 30 de setembre de 2006.

15. El 16 de juliol de 2006 es publicà al DOGC l'acord pres pel Ple de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, en la sessió ordinària de 12 de juliol de 2006, relatiu a la modificació del polígon industrial Castellnou.

16. Us notifico que és necessari que envieu com més aviat millor a la Direcció General de Comerç tota la documentació corresponent a les obres que heu fet a la vostra propietat, per tal que per aquesta Direcció General sigui agilitat el pagament de la subvenció.

17. El 22 de maig de 2006 va ser comprovat pel personal tècnic del Departament d'Interior que les condicions de funcionament del vehicle eren correctes.

18. Per raons de tresoreria, aquesta quantitat no pot ser abonada per l'empresa dins el termini de pagament voluntari.

19. Les bases de la convocatòria poden ser consultades per part de les persones interessades en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans.

20. Us recordo que l'informe sobre el mercat de les oleaginoses ha de ser presentat per la Comissió Europea abans de dos anys.

21. Us envio, també, tota la documentació complementària presentada per l'Ajuntament de Sabadell.

22. L'import que va dipositar com a fiança us va ser retornat el 12 de juliol de 2006 per la Subdirecció General de Gestió Econòmica.

23. El Projecte de construcció de la piscina municipal de Xerta ha estat aprovat per la Comissió d'Urbanisme de Tarragona.

24. Només cal emplenar aquesta casella en cas que la declaració sigui presentada per part d'un representant.

25. Els continguts del curs són els establerts per l'Institut d'Estudis de la Salut a la Guia de formació 2006.
26. Per part del Departament de la Presidència ha estat posat en marxa un procés per millorar el tractament de la informació que dona als usuaris.
27. Us trameto, així mateix, una còpia de l'informe redactat per l'arquitecte municipal, referent a les obres de pavimentació del carrer de Potosí.
28. Contra aquest acte, no és procedent interposar-hi un recurs extraordinari de revisió, ja que no s'ha produït cap de les circumstàncies previstes en l'article 118.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
29. La proposta presentada pel representant de l'Entitat Autònoma de Difusió Cultural va ser contestada amb contundència per tots els membres de la Comissió.
30. Amb relació a la visita feta per un inspector del Departament de Treball a les instal·lacions de l'empresa TACSA, us comunico que hi va detectar les irregularitats següents.
31. La vostra sol·licitud de vacances d'estiu no compleix els termes establerts pel Decret 389/2000, de 5 de desembre, sobre jornada i horaris de treball del funcionariat al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
32. És per aquest motiu que demano que per part del Departament d'Economia i Finances sigui concedit a aquesta empresa un ajornament del pagament.

3. Gerundi incorrecte

El gerundi és un temps verbal que habitualment equival a un adverbi o a una oració subordinada adverbial; aquesta oració de gerundi ha d'expressar sempre una acció simultània o anterior a la del verb principal. No són correctes, doncs, el gerundi copulatiu o de posterioritat (que sovint pot ser substituït per la conjunció *i* i el verb en forma personal), ni el gerundi especificatiu (que pot ser substituït per una construcció de relatiu).

Per saber si un gerundi s'usa correctament, l'oració que el gerundi encapçala s'ha de poder col·locar davant de l'oració principal que modifica sense perdre o canviar el sentit.

Exemple amb gerundi incorrecte

La Comissió de Planejament Urbanístic va debatre els temes pendents, *prenent* un acord només pel que fa a reestructurar el polígon industrial.

Exemple amb construcció adequada

La Comissió de Planejament Urbanístic va debatre els temes pendents, **i va prendre** un acord només pel que fa a reestructurar el polígon industrial.

Exemple amb gerundi incorrecte

El secretari llegeix un escrit *comunicant* l'atorgament de la subvenció que l'Ajuntament havia sol·licitat.

Exemple amb construcció adequada

El secretari llegeix un escrit **en què es comunica** l'atorgament de la subvenció que l'Ajuntament havia sol·licitat.

Gerundi incorrecte

Corregiu els gerundis incorrectes de les frases següents.

1. El 7 de juny de 2006 l'alcalde dictà un decret ordenant citar el senyor Màrius Gilabert i Oliva per abonar-li l'import corresponent al preu just de la finca que li havia expropiat l'Ajuntament.
2. El president de la Junta Directiva obre la sessió, llegint el secretari l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i aprovant-lo la Junta per unanimitat.
3. La crisi del sector tèxtil s'ha agreujat en els darrers anys, motivant que l'empresa Setinats i Llanes, SA, de Terrassa, hagi fet fallida el mes passat.
4. En el darrer acte públic de l'associació esmentada s'hi va produir una sèrie d'incidents, obligant els assistents a abandonar el poliesportiu.
5. La presidenta ha admès les propostes dels diversos licitadors, lliurant-les tot seguit als altres membres de la Mesa de Contractació.
6. L'alcalde de Prats de Lluçanès va criticar la poca efectivitat de la política urbanística del municipi, proposant destituir el responsable d'aquesta àrea.
7. El 18 d'abril de 2006 la senyora Margarida Oriol Regàs va presentar un recurs d'alçada formulant les alegacions que considerava pertinents.
8. El conseller va acceptar la proposta dels delegats territorials respecte que es convoqués una reunió informativa sobre les pèrdues que s'havien produït en l'àmbit fruïter, acordant fer-la el 15 de novembre de 2006.

9. Us demano que trameteu a la Secretaria General del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació un informe detallant el nombre d'hores extraordinàries que ha fet el senyor Ricard Forment Todó durant l'any 2007.

10. D'altra banda, us informo que heu de presentar un pressupost diferenciat per a cada àmbit temàtic especificant tots els conceptes de la despesa i les fonts de finançament previstes.

11. Els representants de l'Administració i els de les organitzacions sindicals van signar el pacte, feliçitant-se pels resultats de les negociacions.

12. Amb relació al recurs contenciós administratiu 13/2006, que va presentar la UPD davant el Jutjat Contenciós Administratiu número 4 de Girona, us trameto, adjunta, una còpia de la resolució declarant la fermesa de la sentència dictada.

13. El 2 de febrer de 2006, la senyora Cecília Andreu Tomillo va enviar a la Subdirecció General de Comerç una sol·licitud demanant la devolució dels interessos corresponents des de la data de pagament de la sanció fins a la data de cobrament de la devolució.

14. Pel que fa a les instal·lacions de Can Soler, la Comissió acorda que el Departament parlarà amb els responsables fent-los arribar una queixa pel mal estat en què estan.

15. En el torn obert de paraules, el senyor Jaume Damell i Garcia pregunta per les obres de remodelació d'espais a l'edifici principal, interessant-se especialment per les obres de l'entrada.

16. La Comissió Interdepartamental ha debatut aquest assumpte en les tres últimes sessions, prenent els acords que tot seguit us enumero.

17. En la sessió de 16 de maig de 2006, la Ponència Ambiental, òrgan col·legiat de la Direcció General de Qualitat Ambiental, va dictar una nova declaració d'impacte ambiental amb caràcter favorable, substituint la que havia dictat el 3 de febrer de 2006.

18. La disposició addicional sisena de la Llei 3/1998 estableix que, a partir del 30 de juny de 1999, deixa d'aplicar-se a Catalunya el Reglament d'activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses, entrant en vigor els procediments que especifiquen aquesta Llei i el Reglament que la desplega, tant per a les legalitzacions d'activitats com per a les ampliacions d'activitats en funcionament.

19. El 2 de març de 2006, la Comissió d'Urbanisme de Lleida va trametre un escrit a l'Ajuntament de Salardú, demanant informació sobre la instal·lació d'un aerogenerador a la zona coneguda com el Mas de la Murtra.

20. La Tresoreria General de la Seguretat Social es va crear amb la finalitat d'unificar tots els recursos financers de la Seguretat Social, incloent entre les seves competències gestionar la funció asseguradora dels accidents de treball.

21. La Comissió de Cultura va estudiar el Projecte de reforma del Teatre Municipal Serafi Pitarra de Palafrugell, considerant-lo adequat a les necessitats actuals del municipi.

22. Us trameto, adjunt, un resum amb les dades més rellevants de l'informe esmentat, demanant-vos que en feu arribar una còpia a tot el personal del Servei de Publicacions.

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

24. La Comissió Central d'Activitats Classificades (CCAC) es va reunir el 9 de març de 2006, fent la declaració corresponent sobre l'avaluació de l'estudi d'impacte ambiental del càmping.

25. El president qualifica la documentació personal a què fa referència la clàusula 7a del Plec de clàusules administratives, admetent els licitadors següents:

26. S'ha inaugurat el nou CAP de la Rambla de Sabadell, essent la seva capacitat de...

27. Es va aconseguir l'autorització pertinent, iniciant-se de seguida l'aplicació de les clàusules.

4. Abús del gerundi

És aconsellable defugir l'ús generalitzat dels gerundis, tan freqüent en el llenguatge administratiu, perquè l'abús de les construccions de gerundi, fins i tot en casos en què poden ser considerades correctes, dificulta la comprensió dels textos.

Exemple amb gerundi

Us informo que, *havent transcorregut* el termini d'execució de la resolució de l'expedient 433/2000 i *no havent-hi hagut* cap problema, podeu tornar la fiança que va dipositar l'empresa subministradora.

Exemple sense gerundi

Us informo que, **com que ja ha transcorregut** el termini d'execució de la resolució de l'expedient 433/2000 i **no hi ha hagut** cap problema, podeu tornar la fiança que va dipositar l'empresa subministradora.

Abús del gerundi

Redacteu les frases següents de manera que hi eviteu les construccions de gerundi.

1. Aquest nou règim legal, creant una única categoria d'habitatges de protecció oficial i incorporant les particularitats de les persones que en volen adquirir un, possibilita l'accés a l'habitatge amb caràcter general, però reconduint les ajudes econòmiques cap als compradors més necessitats, encetant una nova concepció de la legislació protectora.
2. En la sessió de 6 de juny de 2006, la Comissió Territorial d'Activitats Classificades (CTAC) va informar favorablement sobre la concessió de la llicència de l'abocador esmentat, proposant, però, una sèrie de mesures correctores del Projecte, i demanant, a més, que es complís estrictament l'acord de la Comissió Central d'Activitats Classificades.
3. El Servei de Gestió i Atenció Telefònica té com a objectiu atansar als ciutadans i a les ciutadanes la gestió de la Tresoreria General de la Seguretat Social, proporcionant-los informació, facilitant-los la realització de diverses gestions i evitant-los, així, desplaçaments i esperes innecessàries.
4. Ubicant-se dins l'àmbit de l'espai d'interès natural de la vall de Santa Magdalena, aquest càmping està inclòs en el Pla d'espais d'interès natural que va aprovar el Decret 328/1992, de 14 de desembre, per la qual cosa l'empresa promotora ha presentat un estudi d'impacte ambiental, sotmetent-se al procediment específic d'avaluació.
5. Havent obtingut la cèdula de qualificació provisional corresponent, el promotor pot aconseguir un préstec per executar les obres sol·licitant-lo en qualsevol entitat de crèdit presentant-hi aquesta cèdula.
6. Podeu formalitzar la matrícula trametent el formulari d'inscripció emplenat, tot adjuntant-hi el xec o la còpia del resguard de la transferència corresponents.
7. Aquesta Delegació comprovant que no heu mantingut la plantilla de personal fix durant el període que estableix la normativa vigent, ha incoat un procediment exigint-vos el reintegrament de les subvencions percebudes indegudament.

8. Disposeu d'un termini màxim de quinze dies per presentar les alegacions que considereu pertinents. No responent dins d'aquest termini, el Departament de Treball dictarà la resolució corresponent considerant que desistiu de la petició.

9. El regidor Ferrer intervé demanant que es fixi el dia per a la propera reunió sol·licitant que es faci abans de trenta dies.

10. Us recordo que les publicacions que em demaneu les podeu recollir a partir de la setmana vinent, passant pel Departament d'Educació i presentant una còpia d'aquest escrit.

5. Verb buit

Cal evitar l'ús de verbs superflus que no aporten cap significat al text i que en dificulten la llegibilitat.

Exemple amb verbs buits

El senyor Àlvar Iglesias i Mallol *va procedir* a presentar la sol·licitud d'ajut per *efectuar* la reparació de l'edifici del carrer del Mig, 12-14.

Exemple sense verbs buits

El senyor Àlvar Iglesias i Mallol **va presentar** la sol·licitud d'ajut per **reparar** l'edifici del carrer del Mig, 12-14.

Verb buit

Corregiu les frases següents suprimint-ne els verbs buits.

1. Davant la sospita d'un nou cas de pesta porcina clàssica, el Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural ha procedit a estendre les mesures de precaució al terme municipal de Golmés (el Pla d'Urgell).
2. D'acord amb l'Ordre de 12 d'abril de 1994, del Ministeri de Treball i Afers Socials, reguladora de les iniciatives locals i dels agents d'ocupació i desenvolupament local, el Departament de Treball ha efectuat la concessió d'una subvenció a Iniciatives, SA, perquè procedeixi a la contractació d'un agent d'ocupació i desenvolupament local.
3. El secretari dóna lectura d'un escrit en què Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya comunica a l'Ajuntament la supressió d'un pas a nivell situat al nord-est del municipi.
4. Us notifico que el Projecte del multicine Babilònia incorre en infraccions de la normativa legal vigent perquè no hi preveu sortides d'emergència.
5. Proposo a la Comissió de Govern que prengui l'acord d'adquirir a Infocomplet Catalana de Serveis dues impressores Maximum Stylus Color 880 per un import màxim de 496,43 euros.
6. La Direcció General del Medi Natural ha efectuat la difusió dels diferents plans comarcals per realitzar la prevenció d'incendis forestals en aquesta campanya.
7. El senyor Pere Viladomat i Linares, amb NIF 37295601 L, va realitzar el dipòsit del bitllet 200-13865623-171, corresponent a la Loto 6/49, a l'Oficina Central de Pagament de Premis de l'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes el 26 de setembre de 2006.

8. Amb relació al Projecte de compostatge als parcs, us comunico que aquesta setmana s'efectuarà el canvi d'ubicació de la unitat de compostatge al cantó lateral esquerre del parc del Rierol, perquè amb la nova ubicació es podrà procedir a millorar-ne el desenvolupament.

9. D'acord amb l'article 57 de la Llei 22/1988, de 29 de juliol, de costes, és necessari que l'empresa esmentada procedeixi a presentar el document que acrediti que està autoritzada per efectuar l'abocament d'aigües residuals a la xarxa pública.

10. El 2 de setembre de 2006 el Ple va fer l'atorgament de la llicència municipal d'obertura del supermercat Millorpreu i l'aprovació de la liquidació provisional de la taxa corresponent.

11. Amb relació a l'estat de les obres del Pla de camins 2006-2007, us informo que manca realitzar l'asfaltatge dels carrers i el condicionament de les voreres del nou polígon industrial d'Aiguafreda.

12. De conformitat amb els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, vinc a interposar recurs d'alçada contra la resolució que va dictar la directora general de Qualitat Ambiental el 26 de febrer de 2007.

13. Us trameto, adjunt, l'escrit del Jutjat de Primera Instància número 1 de Barcelona en el qual s'indica que s'ha de procedir a efectuar l'embargament del sou de la senyora Carmina Volart i Raspall, funcionària d'aquest Departament.

14. A continuació, passo a detallar-vos les actuacions que, com a empresa encarregada del manteniment, heu de dur a terme.

15. Us faig tramesa dels justificants d'ingrés corresponents a la recaptació del telèfon públic de les dependències del carrer de Lepant de l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció.

16. Us comunico que el conseller d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya ha procedit a dictar la resolució següent.
17. Poseu-vos en contacte amb el senyor Heribert Torradell, al telèfon 973 357 986, per tal que us doni facilitats per accedir a l'edifici.
18. El 16 d'abril de 2006 el senyor Frederic Cervelosa Anadón va realitzar, per aquest concepte, un pagament de 348,59 euros.
19. Quan tota la documentació que lliura el promotor és correcta, el Servei Territorial d'Arquitectura i Paisatge procedeix a concedir la cèdula de qualificació provisional.
20. Us demano que el Servei de Compres efectuï els tràmits per a l'adquisició de deu arxivadors nous per a l'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya.
21. El president obre la sessió, el secretari passa a donar lectura de l'acta de la sessió anterior i la Comissió procedeix a aprovar-la.
22. L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i la Universitat Autònoma de Barcelona han arribat a un acord per subscriure un conveni de col·laboració per elaborar un estudi sobre el comportament demogràfic de la població xinesa de Santa Coloma.
23. Us comunico que podeu procedir a retornar a l'empresa subministradora la quantitat que va dipositar com a fiança.
24. Finalment, la Comissió acorda que el representant del Departament d'Acció Social i Ciutadania faci la redacció de l'informe.

6. Nominalitzacions

El recurs a la nominalització, que consisteix a emprar un nom en substitució d'un verb, no és incorrecte, però és millor no abusar-ne, ja que així el text és més àgil i directe. D'altra banda, les frases amb un excés de substantius també tenen un excés de determinants i de preposicions, per la qual cosa el text s'allarga innecessàriament. Cal recordar, també, que aquest recurs no és genú de la llengua catalana.

Exemple amb construcció nominal

L'empresa metal·lúrgica Acercat, SA, va decidir *la presentació* de suspensió de pagaments.

Exemple amb construcció verbal

L'empresa metal·lúrgica Acercat, SA, va decidir **presentar** suspensió de pagaments.

Nominalitzacions

Redacteu les frases següents convertint en verbs els substantius que ho permetin.

1. En la sessió de 27 de novembre de 2006, la Comissió Tècnica de Formació i Ocupació va acordar l'increment de la formació professional, la creació de noves escoles taller a totes les poblacions de més de cinquanta mil habitants i l'augment de la informació sobre llocs de treball.
2. Us envio, adjunt, l'imprès de sol·licitud de beques per a l'any 2007, per a la formalització i el lliurament a la Delegació Territorial a Girona del Departament d'Educació.
3. A part d'això, el procediment per a l'atorgament de les qualificacions es podria agilitar amb la normalització de la documentació necessària.
4. El senyor Albert Torres Solís presenta una proposta per a la realització, als parcs de bombers professionals, de les pràctiques del Curs de bombers voluntaris.
5. El 20 de juny de 2004, la delegada territorial del Departament de Cultura va decidir l'arxivament de l'expedient i el retorn de la documentació a l'Ajuntament de Campdevàrol.
6. La Junta d'Avaluació es va reunir el 14 d'octubre de 2006 per a l'aprovació dels criteris d'avaluació del Curs de formació bàsica 2007-2008.
7. Per a l'obtenció d'un crèdit per a l'execució de les obres és necessària la presentació de la cèdula de qualificació provisional.
8. El Servei de Gestió de la Informació es responsabilitza del manteniment de la confidencialitat de les dades de les persones usuàries.

9. La cap del Servei de Compres es responsabilitza de l'autorització del pagament de la factura esmentada.

10. Aquesta Delegació Territorial de Treball ha aprovat la concessió de subvencions per contractació indefinida.

11. La senyora Maria Valls va sol·licitar l'atorgament d'una subvenció per a la rehabilitació de la façana de l'habitatge on viu, situat al carrer de Mallorca, 180.

12. Si no presenteu la documentació esmentada dins del termini establert, es considerarà que desistiu de la petició i se n'ordenarà l'arxivament.

7. Possessius innecessaris

Cal prescindir dels possessius innecessaris que no aporten cap informació nova al text. També hem de recordar que, de vegades, per evitar l'abús de possessius, podem usar altres solucions més genuïnes, per exemple: pronoms febles o substituir algunes construccions nominals pels verbs corresponents.

Exemple amb possessius innecessaris

El Departament de Medi Ambient i Habitatge ha iniciat un estudi sobre el nivell sonor de l'empresa Catalana de Motors, SA, les *seves* causes i les *seves* possibles solucions.

Exemple sense possessius innecessaris

El Departament de Medi Ambient i Habitatge ha iniciat un estudi sobre el nivell sonor de l'empresa Catalana de Motors, SA, les causes i les possibles solucions.

Possessius innecessaris

Corregiu les frases següents eliminant-ne els possessius innecessaris. Feu-hi, si cal, els canvis oportuns.

1. El Museu d'Història de Catalunya, situat al Palau de Mar (plaça de Pau Vila, 3, Barcelona), obre les seves portes gratuïtament a tothom el primer diumenge de cada mes.
2. L'empresa Transports del Pallars Sobirà té la seva seu social al carrer de l'Onze de Setembre, 49, 25560 Sort.
3. El Ple va aprovar els treballs previs de revisió de la modificació puntual de les Normes subsidiàries de planejament del sector de les Gorgues. Aquests treballs previs permetran formular els seus criteris, els seus objectius i les seves solucions generals.
4. El 21 de juliol de 1999 vaig acabar els meus estudis d'advocat, que em van permetre accedir al meu lloc de treball actual.
5. Per tal de facilitar la comunicació, cal que quan telefoneu tingueu preparades les vostres dades d'identificació: el vostre número del DNI i el vostre número d'afiliació.
6. Si necessiteu més informació sobre aquesta qüestió, us la podrà facilitar l'Ajuntament mitjançant la seva Oficina d'Atenció al Ciutadà, situada al carrer de la Palla, 16.
7. Cal que consigneu en aquesta casella la data de la primera vegada que us vau donar d'alta de la vostra activitat professional.
8. Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds durant tot el mes d'agost a la seu del Departament de Treball o a qualsevol de les nostres delegacions territorials.

9. Us demano que feu arribar aquesta informació a tot el personal del vostre Departament com més aviat millor.

10. El president de la Comissió ha disposat el cessament de dos dels seus membres que havien aprofitat el seu càrrec en benefici propi.

11. Convé conèixer quina és la seva formació i experiència per decidir si és la persona indicada per desenvolupar tasques de gestió.

12. Aquestes obres són tan interessants que mereixen la seva difusió.

13. Cal conèixer bé tots els elements que han implicat aquest conflicte per arribar a la seva resolució.

14. El Departament de Recursos Humans us va fer una proposta i no heu reconegut els seus avantatges.

8. Ús de *mateix/mateixa/mateixos/mateixes*

Mateix és un adjectiu i no un pronom.

Per tant, no és correcte l'ús de *mateix/mateixa/mateixos/mateixes* per evitar la repetició d'un nom o un sintagma nominal que ha aparegut abans en el text. En aquest cas, cal utilitzar pronoms febles o altres solucions.

Exemple incorrecte

Us demano que em torneu la Memòria de l'any 2006 si ja heu extret de la *mateixa* la informació que necessitàveu.

Exemple correcte

Us demano que em torneu la Memòria de l'any 2006 si ja n'heu extret la informació que necessitàveu.

Ús de *mateix/mateixa/mateixos/mateixes*

Redacteu les frases següents evitant l'ús de *mateix/mateixa/mateixos/mateixes* com a pronom.

1. En cas d'incompliment dels terminis parcials que s'estableixin per causa no derivada de força major, la corporació contractant podrà exigir el compliment dels mateixos o deixar sense efecte el contracte.
2. Us trameto els projectes que vau demanar a aquesta Secció perquè informeu la Comissió dels mateixos en la sessió de 10 d'octubre de 2007.
3. El director general de Salut Pública va explicar els criteris que s'havien tingut en compte per obtenir les dades del cens de vacunació escolar, així com l'ús que el Departament de Salut farà de les mateixes.
4. El 4 de juny de 2006 va tenir lloc la sessió extraordinària del Consorci per al Desenvolupament Urbanístic de la Conca de Barberà. Els alcaldes que van assistir a la mateixa van acordar organitzar una roda de premsa per informar dels nous plans del Consorci per a l'any 2007.
5. Us informo que, si la persona propietària d'un habitatge de protecció oficial sol·licita la desqualificació voluntària del mateix, l'Administració la hi pot concedir sempre que de la mateixa no derivin perjudicis per a terceres persones.
6. El cap del Servei de Publicacions va redactar l'informe que li havia sol·licitat el subdirector general, i va enviar-lo al mateix dins el termini establert.
7. Mitjançant aquest document, el Servei Català de la Salut vol manifestar el compromís d'oferir a la societat un servei de qualitat, que pugui ser avaluat i contrastat d'acord amb els objectius que s'indiquen en el mateix.

8. Us trameto l'informe que ha emès el cap de la Divisió Operativa i us recordo que no ha inclòs en el mateix dades anteriors a l'any 1999.

9. El 5 de maig de 2006 la Sindicatura de Comptes va rebre l'informe esmentat i va trametre el mateix al Departament d'Economia i Finances el 12 de maig de 2006.

10. Us trameto el programa dels actes de la Festa Major d'enguany perquè informeu dels mateixos en el setmanari que dirigeu.

11. Tot i que el senyor Joan Comas Vila pot llogar l'edifici sempre que vulgui, la maquinària que s'instal·li en el mateix haurà de ser de propietat del mateix.

12. De seguida que estigui llesta la construcció de l'annex, s'instal·larà en el mateix l'oficina de la Regidoria de Cultura.

9. Connectors

Per interferència del castellà o bé per desconeixement de la normativa, sovint s'utilitzen incorrectament alguns connectors.

Exemple incorrecte

El Departament no va poder iniciar la tramitació de l'expedient *degut a* la manca de la documentació esmentada.

Exemple correcte

El Departament no va poder iniciar la tramitació de l'expedient **a causa de / per culpa de** la manca de la documentació esmentada.

Exemple incorrecte

Si desitgeu ampliar la vostra cobertura actual *a fi i efecte* que aquestes prestacions us quedin cobertes, us demano que us poseu en contacte amb nosaltres.

Exemple correcte

Si desitgeu ampliar la vostra cobertura actual **a fi que / a l'efecte que** aquestes prestacions us quedin cobertes, us demano que us poseu en contacte amb nosaltres.

Connectors

Corregiu en les frases següents els connectors que calgui.

1. En relació al vostre escrit de 2 d'abril de 2006, us comunico que l'Ajuntament de Vic ha anul·lat la sanció que us va imposar el 25 de març per haver infringit la legislació viària.
2. La inspectora ha de trametre l'informe i el comunicat d'inspecció a la Delegació Territorial com més aviat millor, doncs urgeix tramitar l'expedient corresponent.
3. Maria Teresa Pons, com gerent de l'àrea esmentada, va decidir concedir el permís per fer l'assemblea a la planta noble de l'immoble.
4. Per tant, la transmissió de l'habitatge s'ajustaria a la normativa i podria fer-se a favor del senyor Marcel Padilla Clotet, sempre i quan el preu d'aquesta transmissió no superés el preu màxim administratiu de venda.
5. Tota vegada que les obres de remodelació de la sala d'actes del Casal Municipal de Cervià de les Garrigues han de començar dues setmanes abans del que s'havia previst, la regidora de Cultura ha suspès la conferència sobre el modernisme que havia programat per al 3 de setembre de 2007.
6. Quan al Pla de renovació dels programes educatius a l'escola, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa el va presentar el 28 de juny de 2006.
7. No obstant, la Unitat d'Atenció a l'Usuari atindrà el públic també a les tardes, de 15 a 19.30 hores.

8. Magdalena Lluch i Esteve va assistir a la inauguració de la nova seu de l'associació Els Amics del Maresme com representant de l'Ajuntament de Mataró.
9. Cadascun dels organismes prepararà la llista d'assumptes que vol exposar a les jornades, de cara a aprofitar-ne al màxim les sessions.
10. En base als nous criteris d'adquisició de material, s'ha denegat la proposta que va presentar Ofi-servei, SA.
11. El funcionari Víctor Gavaldà Roman no fou traslladat a la Delegació Territorial a Lleida, si no a la de Tarragona.
12. Us informo que a mitjans de març us trametré el material d'oficina i els impresos que vau sol·licitar a aquesta Secció el 28 de febrer.
13. L'han nomenada presidenta de Túnel del Cadí, SAC, per a que intenti millorar-ne la situació financera.
14. Us trameto l'esborrany del decret a fi i efecte que hi introduïu les esmenes que considereu oportunes.
15. El Ministeri d'Hisenda ha revisat el cadastre de tots els municipis, a l'objecte que pugui disposar de les dades físiques, jurídiques i econòmiques corresponents a l'any 2006.
16. A mida que aneu rebent les adreces i els telèfons de les cooperatives, heu d'enviar aquestes dades a la Unitat d'Informàtica.

17. Per raó de les absències reiterades del personal adscrit al Registre d'aquest Departament, és gairebé impossible atendre aquest servei degudament. Per això, us demano que m'envieu un informe exhaustiu al respecte que inclogui propostes per solucionar-ho.

18. Us informo que heu de lliurar a Adigsa el contracte de compravenda abans del 15 de març de 2007; del contrari, no tindreu dret a la transmissió de l'habitatge esmentat.

19. El regidor d'Urbanisme va concedir la llicència d'obres a la senyora Pilar Rius Abelló; consegüentment, la remodelació de la discoteca Egara es farà al més aviat possible.

20. En quant a la vostra sol·licitud de llicència municipal, us informo que heu de presentar al Negociat d'Urbanisme abans de deu dies la documentació següent.

21. Mentres prepareu la documentació, calcularé l'import que heu de pagar.

22. Aquest sistema informàtic haurien d'implantar-lo també els altres municipis, doncs aporta grans avantatges per a un servei ràpid i concís al ciutadà.

23. Us informo que, arrel de la denúncia dels veïns i la visita d'inspecció corresponent, el Departament ha incoat l'expedient sancionador 38/2007.

24. Amb vista del que ha passat, en el futur caldrà tenir molta més vista.

25. Us comunico que, degut a l'acumulació d'expedients, el retard en la tramitació és d'uns nou mesos, aproximadament.

26. En ordre a simplificar la gestió dels pagaments, la Secció de Compres va difondre els nous codis atorgats als proveïdors.

27. Us comunico que no us puc trametre els impresos que em vau demanar doncs no n'hi ha existències al magatzem. Tanmateix, s'han exhaurit els opuscles sobre seguretat e higiene.

28. L'Ajuntament de Roses va incoar aquest expedient sancionador degut a la manca de la llicència municipal preceptiva.

29. A no ser que ho justifiqueu degudament, no us admetran la sol·licitud fora del termini establert.

30. Respecte al Projecte d'ampliació d'activitats de les Caves Bofarull, us notifico que el Departament d'Economia i Finances no pot admetre'l per quant no s'adequa a la legislació vigent.

31. Us trameto un programa de les activitats per al primer trimestre de 2007, doncs estic segura que us pot interessar.

10. Terminologia administrativa

Trieu l'opció correcta per completar cada frase. Tingueu en compte que en alguns casos hi ha més d'una possibilitat.

1. Per tal de signar la documentació corresponent, cal que (us presenteu / us personeu / comparegueu) _____ davant el Servei de Contractacions abans del 30 de maig de 2007.
2. Atès que la resolució esmentada desestima el recurs que vau interposar, us comunico que l'Ajuntament continuarà tramitant el procediment (de constrenyiment / d'apremi) _____ que havia iniciat amb relació a les sancions impugnades.
3. Les persones interessades poden (formalitzar / complimentar / complimentar) _____ la sol·licitud abans del 31 de març de 2007.
4. Us comunico que encara no he rebut (l'acusament de recepció / l'acusament de rebuda / el justificant de recepció) _____ del material informàtic que us vaig trametre el 30 de juliol de 2006.
5. El recurs d'alçada es pot interposar contra les resolucions i els actes que no (exhaureixin / esgotin) _____ la via administrativa.
6. L'acusat es va valer de la seva condició d'amic de la víctima, per la qual cosa el fiscal considera que va actuar amb (alevosia / traïdoria) _____.
7. El 23 de febrer de 2007, el subdirector general de Gestió Tributària us va trametre (una citació a compareixença / una citació a dia cert) _____ per tal que el 5 de març de 2007 us presentéssiu a la Delegació Territorial de Tarragona amb la documentació esmentada.
8. El director general d'Urbanisme (ha disposat que cessi el / ha cessat el / ha demanat el cessament del / ha destituït el) _____ subdirector general de Planejament.
9. El 12 de febrer de 2007 la jutgessa Clotilde Grau Minoves, del Jutjat de Primera Instància número 4 de Barcelona, va dictar (la interlocutòria / l'auto) _____ en què aprovava la taxació de les costes del procés.
10. Aquesta informació es farà arribar a tot el personal mitjançant un (comunicat intern / comunicat de règim interior) _____.
11. Alguns col·laboradors externs del Departament encara no han cobrat les quantitats (meritades / devengades) _____ durant el primer semestre.

12. El 23 de gener de 2007, el director general va decidir (donar vista a l'expedient / sotmetre a vista l'expedient) _____, la qual cosa es va comunicar a les parts interessades.
13. El 3 de setembre de 2006 es va trametre (un emplaçament / una citació a termini) _____ a les parts afectades a fi que entre el 20 i el 30 de setembre, ambdós inclosos, compareguessin davant el Servei de Recaptacions.
14. Us informo que (el termini / el plaç / el terme) _____ per presentar les sol·licituds de subvenció acaba el 3 de desembre de 2007.
15. L'emplaçament de la instal·lació no afecta cap espai de protecció especial ni cap espai inclòs en el Pla d'espais d'interès natural. Tampoc no afecta cap (forest / mont) _____ ni cap camí ramader.
16. La subhasta es farà pel sistema de (licitació al més-dient / puja a la llana) _____.
17. Us comunico que, com a conseqüència de l'expedient sancionador que ha incoat la Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, el senyor Nicolau Pérez Aldomar, funcionari adscrit a aquesta Direcció General, ha estat suspès (de sou i feina / de feina i sou) _____.
18. Ateses les característiques de l'obra, l'Ajuntament ha establert que el sistema de retribució sigui (a destajo / a preu fet / a un tant alçat) _____.
19. Aquesta feina, els obrers no la van cobrar a jornal, sinó (a preu fet / a escarada / a un tant alçat) _____.
20. En compliment de (la providència / el proveïment / la provisió) _____ del Jutjat d'Instrucció número 1 de Tarragona, el senyor Agustí Pérez Viladomat, testimoni de la defensa, va declarar el 18 de març de 2006.
21. Després de les riuades del mes de setembre, els propietaris van haver de tornar a (fitar/amollonar) _____ la finca.
22. El 3 d'abril de 2006, l'Ajuntament de Cardedeu va requerir la senyora Olga Molot i Estapé perquè esmenés la seva sol·licitud de llicència d'obres, amb (l'apercibiment / l'advertència / l'advertiment) _____ que, si no ho feia, s'arxivaria l'expedient.
23. Uniu aquest escrit (a les actuacions / als autos / als actes) _____ corresponents i lliureu-ne una còpia a la part contrària.

24. Us comunico que el jutge (ha fallat / ha decidit / ha acordat) _____ estimar parcialment la demanda que va presentar el senyor Josep Lopera Grau contra l'Ajuntament d'Ulldemolins.
25. El 24 de gener de 2006, el Departament de Cultura i l'empresa Despamob, SL, van (celebrar / concertar / subscriure) _____ un contracte per renovar parcialment el mobiliari d'oficina de l'Institut Català de les Indústries Culturals.
26. Alguns propietaris afectats per les expropiacions no estan d'acord amb (el justipreu / l'estim / el preu just) _____ que ha fixat la Comissió Avaluadora per a les finques.
27. L'acusat ha declarat que el dia (dels autos / dels fets / dels actes) _____ era fora de la ciutat i que hi ha testimonis que ho poden demostrar.
28. La (Sala Contenciosa Administrativa / Sala del Contenciós Administratiu) _____ ha admès a tràmit el recurs que ha presentat la senyora Margalida Pontons i Tomàs contra la resolució que va dictar el Departament de Cultura el 2 de desembre de 2006.
29. El Departament de Treball ha presentat el Pla per a la prevenció de les situacions (d'assetjament sexual / d'acossament sexual) _____ en l'àmbit laboral.
30. El president de la Comissió replica al representant del Departament d'Educació que, com que la sessió d'avui és extraordinària, no hi ha (torn obert de paraules / precís i preguntes) _____ i que, per tant, haurà de deixar aquesta qüestió per a la propera sessió.
31. La senyora Laura Mas i Cases ha estat (anomenada / nombrada / nomenada) _____ subdirectora general de la Caixa Rural de Montgros.
32. L'Ajuntament ha anunciat que (recurrirà / recorrerà / recorrerà contra) _____ aquesta sentència.
33. (La validació / El bastanteg) _____ dels documents en què constin els poders del representant legal, l'haurà de fer o bé el Gabinet Jurídic de la Generalitat o bé una assessoria jurídica de la Generalitat.
34. (La decisió / El fallo) _____ de la Sentència de la Sala Penal número 2 de Lleida estableix la innocència de l'acusat.

11. Millora de la redacció

Milloreu la redacció de les frases següents aplicant-hi els criteris d'estil propis de la redacció administrativa.

1. La Direcció General d'Energia i Mines ha sotmès a informació pública la sol·licitud d'autorització administrativa i de reconeixement d'utilitat pública del Projecte de distribució de gas natural a Cassà de la Selva per un termini de quinze dies, sense que durant el mateix s'hi hagi presentat cap al·legació.
2. De conformitat amb l'article 110 del Reial decret 168/1990, ha estat dictat per l'alcalde d'Arbúcies el Decret pel qual ordena embargar els comptes corrents a la senyora Assumpció Xuclà Garcia.
3. Els mossos van retirar els cotxes sospitosos de contenir substàncies estupefaents per al seu desballestament i el seu examen posterior.
4. El 30 de maig de 2007 i conformement a l'Ordre de convocatòria de subvencions corresponent, el senyor Joan Millàs i Roig va procedir a la presentació d'una sol·licitud de subvenció al Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural per efectuar la millora de les instal·lacions de la piscifactoria que posseeix a Martinet.
5. Us notifico que avui la directora general de Promoció Cultural ha dictat una resolució concedint-vos la subvenció que havíeu demanat, com a representant del grup Foc i Fum, per fer una gira per Alemanya.
6. L'informe del Servei de Condicionament i Rehabilitació indica que el preu de l'edifici és acceptable, però que la seva remodelació costaria molts diners.
7. Us envio, adjunt, l'imprès de sol·licitud de bestreta perquè, després d'emplenar-lo, trameteu el mateix al Servei de Personal.

8. L'empresa Promofilm Internacional no va procedir a efectuar la tramesa al Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació dels documents acreditatius d'estar al corrent de les obligacions tributàries.
9. Us informo que, pel que fa als terminis establerts en el contracte, aquest organisme està facultat per exigir el compliment dels mateixos.
10. El pagament d'aquesta factura es farà per part del Departament quan hagi rebut tots els volums de la col·lecció.
11. La directora de TVC Multimèdia, SL, ha cessat el cap de l'Àrea de Màrqueting a causa dels mals resultats que l'empresa ha obtingut en el darrer any.
12. La Comissió Jurídica Assessora té autonomia orgànica i funcional, relacionant-se amb el Govern de la Generalitat mitjançant el Departament de Governació i Administracions Públiques.
13. El tècnic que ha redactat el projecte de l'activitat s'ha posat en contacte amb el secretari de la Comissió d'Urbanisme per tal d'aclarir-li alguns aspectes del mateix.
14. Una vegada hàgiu aportat totes les dades que us ha sol·licitat la Secció de Programació, es redactarà l'informe corresponent per part de la Secció esmentada.
15. El 22 de juliol de 2006, l'Ajuntament de Porrera va procedir a la concessió de la llicència d'obertura i funcionament a l'empresa Masies del Prelitoral, SA, per tal d'exercir l'activitat de turisme rural.

16. Tot i que l'informe del Servei d'Atenció a la Infància era de caràcter vinculant, no va ser tingut en compte per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en el Decret que va dictar l'alcalde el 30 de maig de 2006.

17. L'anunci de la licitació per contractar, mitjançant el sistema de concurs, la inspecció i l'anàlisi de les aigües del riu Foix va ser publicat pel Departament de Medi Ambient i Habitatge en el DOGC 4020, de 3 de setembre de 2001.

18. Si com a conseqüència d'aquest canvi l'Ajuntament de la Pobla de Massaluca vol mantenir la llicència ambiental, ha de procedir a la revisió de la llicència actual o a la tramitació d'un nou expedient de llicència ambiental, d'acord amb el procediment de la Llei 3/1998, de 27 de febrer.

19. Els Serveis Territorials del Joc i d'Espectacles depenen funcionalment del Departament d'Interior, adscrivint-se, però, orgànicament, a les delegacions territorials del Departament de la Presidència.

20. L'empresa Automòbils de la Selva, SA, farà el lliurament dels vehicles a la Subdirecció General Operativa en un termini inferior a quinze dies.

21. El Departament vol dotar els proveïdors d'una eina informàtica que, mitjançant Internet, els permeti la consulta de l'estat de la facturació.

22. Per part del Consell Consultiu d'Infraestructures Urbanes, en sessió de 8 de setembre de 2006, es va acordar demanar als serveis tècnics municipals un informe sobre l'estat dels quatre immobles situats en la cruïlla dels carrers de Sant Llorenç i de la Verge del Roser.

23. Us demano que realitzeu l'abonament d'aquesta quantitat mitjançant un xec bancari a nom del Tresor de la Generalitat de Catalunya.

24. El cap de Personal de l'Institut de Diagnòstic per la Imatge va cessar Angelina Morales Puig perquè no complia l'horari estipulat en el contracte laboral.
25. Cal trametre el contracte al gerent de l'empresa subministradora per a la seva signatura.
26. El Departament de Sanitat i Seguretat Social ha decidit l'atorgament a l'empresa Gràfiques Mascarell, SL, de la reimpressió de la col·lecció de reculls lexicogràfics Berenguer Sarriera.
27. Han d'assistir a l'acte els titulars dels béns i dels drets afectats, aportant els documents acreditatius de la seva titularitat i l'últim rebut de la contribució que correspon al bé afectat, podent assistir-hi acompanyats d'un perit o un notari.
28. La proposta de la representant de l'Institut Català de les Dones va ser acollida molt favorablement per la resta de membres de la Comissió.
29. S'ha resolt per la Delegació Territorial a Girona del Departament de Treball i Indústria denegar la sol·licitud que es va presentar per part de l'empresa Gresos de Cardona, SA.
30. Els tècnics de la companyia que durà a terme la instal·lació dels aparells d'aire condicionat a les dependències de la Subdirecció General de Boscos començaran a treballar la propera setmana.
31. Us comunico que la bestreta que vau demanar l'1 de juny de 2006 us ha estat concedida per la cap del Servei de Nòmines.
32. D'altra banda, us comunico que, juntament amb els justificants de les despeses, heu de trametre un informe o una memòria explicant com s'ha desenvolupat el programa subvencionat.

33. Els contractistes que tinguin dret de cobrament reconegut per l'Administració podran cedir el mateix en les condicions establertes en l'article 100 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny.

34. Certifico que, l'11 de març de 2001, l'Ajuntament de Capafonts va trametre el Projecte de restauració de la masia de Can Raspall al Departament de Política Territorial i Obres Públiques per a la seva aprovació.

35. A continuació, el senyor Horaci Ibáñez Anglès va fer l'explicació del model de funcionament dels cursos que s'han dut a terme a la Delegació Territorial a Lleida.

36. En aquest centre us atindrà un equip de professionals de la salut, incorporant a les activitats d'assistència sanitària les de prevenció, educació sanitària i programes de salut, oferint-vos així un servei millor.

37. Els diners que paguen els ciutadans i les ciutadanes són administrats pel consistori, destinant-se a millores en la qualitat de la ciutat i a la prestació de serveis a la ciutadania.

38. El senyor Dídac Cervelló i Ortiz procedeix a la presentació del material, explicant el seu contingut i el seu funcionament.

39. El president obre la sessió, procedint el secretari a donar lectura de l'acta de la sessió anterior i aprovant-se la mateixa per part de la Comissió.

40. Cal que l'atenció telefònica sigui feta per part de personal qualificat utilitzant un llenguatge precís i adequant-lo al perfil del ciutadà o la ciutadana usuària del Servei.

12. Sinonímia

Completeu les frases següents amb un sinònim del mot o de l'expressió que hi ha entre parèntesis.

1. Us convoco a la reunió de la Comissió de Cultura de l'Ajuntament de Begues, que (tindrà lloc) _____ el 2 d'abril de 2007, a les 17.30 hores, a la sala d'actes de la casa consistorial.
2. Us trameto, adjunta, (la llista) _____ de les persones seleccionades per assistir al curs d'arxivística.
3. (De conformitat amb) _____ l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, s'han de notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afecten els seus drets i interessos.
4. Contra aquesta resolució, que no (acaba) _____ la via administrativa, podeu interposar-hi un recurs d'alçada davant el conseller de Justícia.
5. (A partir d'ara) _____ les oficines d'aquest Servei només atendran el públic de 8 a 14 hores.
6. Aquest Departament no pot (satisfer) _____ les despeses que comportaria remodelar l'edifici del carrer d'Ultònia, 44.
7. Us trameto, adjunta, una còpia del recurs que (ha format) _____ la senyora Carme Bosc i Fontanals.
8. Us informo que heu de demanar la llicència d'obres (mitjançant) _____ una sol·licitud adreçada al Negociat d'Urbanisme d'aquest Ajuntament.
9. Us comunico que heu de presentar en aquesta Delegació Territorial els documents especificats en la llista annexa (com més aviat millor) _____.
10. Us notifico que no es pot aprovar el Projecte tècnic del restaurant Balassa, perquè (incompleix) _____ la legislació vigent.
11. El senyor Benet Modolell Raventós (exerceix) _____ el càrrec de president de l'Entitat Autònoma d'Organització d'Espectacles i Festes.

12. En la documentació que va trames a l'Agència Tributària, no hi (figurava) _____ el NIF de l'empresa.
13. L'1 de desembre de 2006 la Comissió del Patrimoni Artístic i Cultural va emetre un informe en què indica que no (és procedent) _____ concedir l'autorització per reformar l'església de Prullans.
14. La cap de la Unitat Administrativa de la Subdirecció General de Conservació de la Natura (va informar favorablement) _____ sobre l'expedient esmentat.
15. La reunió va acabar sense cap acord, (a causa de) _____ l'actitud poc dialogant de les dues parts.
16. (Pel que fa a) _____ la liquidació que va presentar, us comunico que hi ha un error de 8,07 euros (1.343 pessetes).
17. Segons el que (disposa) _____ l'article 68 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els procediments es poden iniciar d'ofici o a sol·licitud de les persones interessades.
18. (Per ordre de) _____ la presidenta, us convoco a la sessió ordinària de la Comissió d'Urbanisme de Girona.
19. Us comunico que el Negociat de Nòmines us ha concedit (l'avançament) _____ de 120.000 pessetes (721,21 euros) que va demanar el 10 de gener de 2007.
20. Us recordo que heu (d'adjuntar) _____ a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits que hi al·legueu.
21. Així mateix, cal que inclogueu a l'expedient els documents que tot seguit us (detallo) _____.
22. El senyor Josep Graupera i Ramon assisteix a la reunió (com a) _____ representant de les associacions de caràcter cultural de la vila.
23. Us trameto, adjunt, (el text provisional) _____ de l'acta de l'última sessió.
24. Us recordo que podeu presentar o bé el document original, o bé una còpia (autenticada) _____.

25. Per tant, us demano que (comparegueu) _____ davant la Junta Arbitral de Consum el 4 de maig de 2007, a les 12 hores.
26. Tot i que encara no s'ha fixat una data, sembla que la reunió tindrà lloc (cap a la meitat de) _____ setembre.
27. El termini de què disposeu per (interposar un recurs contra) _____ la resolució és de tres mesos.
28. És preferible que (ompliu) _____ l'imprès amb bolígraf blau o negre i en lletres majúscules.
29. Queden (anul·lades) _____ totes les disposicions estatutàries i de reglaments de règim interior de les associacions que s'oposin a aquesta Llei.
30. Arran d'una denúncia que va presentar el senyor Lluís Codina Bragulat, la Regidoria de Medi Ambient va ordenar una inspecció de la tintoreria Petroni, de resultes de la qual (ha iniciat) _____ l'expedient 2/2007.
31. (A excepció de) _____ la senyora Donesta Farga Homs, que estava malalta, totes les altres persones afectades van assistir a la sessió informativa.
32. El 6 de maig de 2006, el president del Consell Comarcal (va demanar) _____ a l'alcalde que rectificués aquestes declaracions.
33. L'acta de la sessió no tenia (la conformitat) _____ de tots els assistents.
34. Com que la documentació va arribar tard, l'Administració va haver de pagar el tant per cent establert en concepte de (retard) _____.
35. La comptabilitat del Departament no recull (les partides registrades) _____ corresponents al darrer trimestre.
36. Les irregularitats en la forma de pagament van interrompre la tramitació de (l'encàrrec) _____.
37. Li van concedir (un avançament de diners) _____ del sou per tal que pogués pagar els deutes pendents.

38. Per poder finançar aquell projecte tan ambiciós va haver de recórrer a (persones a qui es deuen diners) _____ estrangers.
39. A causa d'una avaria informàtica, (el forniment) _____ del servei no es va fer efectiu fins a cinc hores més tard de l'hora prevista.
40. L'esfondrament del vial ha obligat l'Administració a (respondre d'un pagament) _____ que no estava previst en el pressupost inicial del Projecte.
41. La legislació vigent prohibeix la venda (en grans quantitats) _____ de productes farmacèutics directament a particulars.
42. Els guanys obtinguts en aquest exercici representen un augment de les vendes del 3% (per terme mitjà) _____ cada mes.
43. Van determinar l'import total de l'operació (per una quantitat prefixada) _____.
44. Les inversions (per un període extens de temps) _____ requereixen una gran visió del mercat.
45. Us demano que m'envieu tots els expedients (pel primer correu) _____.
46. Amb la imposició de 3.000 euros al nou compte, va obtenir un telèfon mòbil (gratuïtament) _____.
47. El pagament de la mercaderia es farà efectiu (cap a la meitat de) _____ desembre.
48. L'empresa no preveu cap ingrés extraordinari (en un període de temps breu) _____.
49. El client va demanar cobrar (anticipadament) _____ les matèries primeres que volia lliurar més endavant.
50. Caldrà actualitzar la informació de la pàgina web (al més aviat possible) _____.
51. El nou centre distribuïdor ha fet créixer la venda del material d'oficina (a comerciants minoristes) _____ a l'àrea de Sabadell.

13. Traducció de mots i expressions

Completeu les frases següents traduint al català els mots o les expressions que hi ha entre parèntesis.

1. Heu de presentar-vos personalment o per mitjà d'un representant a l'oficina esmentada en el (plazo) _____ de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de rebre aquest escrit.
2. El Projecte de les obres d'enjardinament del passeig del Mar de l'Hospitalet de l'Infant no ha tingut cap reclamació durant el termini d'informació pública que ha estat exposat en (el tablón de anuncios) _____.
3. I, perquè consti, expedixo (la presente certificación) _____ a petició de la persona interessada.
4. Us cito perquè (os personéis) _____ en el Negociat d'Urbanisme d'aquest Ajuntament el 18 de febrer de 2007, a les 11.30 hores.
5. La propera sessió de la Comissió Interdepartamental de Recerca i Innovació Tecnològica (se celebrará) _____ el 2 de desembre de 2007.
6. Cal que envieu (cuanto antes mejor) _____ l'acta d'inspecció i el protocol corresponent a la Unitat d'Inspecció i Avaluació.
7. (Informo favorablemente) _____ l'obra civil projectada, ja que l'empresa esmentada disposa de la maquinària i les instal·lacions per desenvolupar aquesta activitat.
8. Certifico que, segons resulta dels antecedents (obrantes) _____ en el Padró municipal d'habitants, la senyora Júlia Guillem Miró està empadronada a Manresa, des de l'any 1991, i té el domicili al carrer de Rialb, 79, baixos.
9. Us trameto, adjunts, (los folletos) _____ que el Servei de Publicacions va editar el trimestre passat.
10. Les autoritats competents no han pogut fins ara (subsanan) _____ els problemes que causa la delinqüència a la zona turística de la ciutat.
11. El Govern (otorga) _____ a l'Ajuntament del Port de la Selva la concessió per construir el port esportiu d'aquest municipi i explotar-lo per un termini de trenta anys.
12. Pilar Mestres i Font (ha ostentado) _____ el càrrec d'interventora de l'Ajuntament de Ribes de Freser fins avui.

13. La Subdirecció General de Planificació i Projectes (recabó) _____ a l'empresa que presentés un nou projecte d'ampliació del port.
14. Aquest certificat no és vàlid si no conté (el visto bueno) _____ del president de l'òrgan col·legiat.
15. El senyor Carles Navarro, subaltern adscrit al Departament de la Presidència, ha sol·licitat (un anticipo) _____ en data 13 d'octubre de 2006.
16. Us envio (el borrador) _____ de l'acta de la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Solsona, de 2 de maig de 2006.
17. L'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, (contempla) _____ l'obligació de l'Administració de dictar resolució expressa en tots els procediments.
18. L'informe de la interventora acreditada que en aquesta partida no hi ha (liquidez) _____ suficient per pagar la factura de Manufactures Peris, SA.
19. A la darrera convocatòria de la Direcció General de la Funció Pública s'hi van presentar un gran (número) _____ de sol·licituds.
20. L'Incasol i l'Ajuntament de Sarrià de Ter han (celebrado) _____ un conveni per construir 10 habitatges al carrer de la Trinitat d'aquest municipi.
21. Us trameto la sol·licitud d'ampliació d'activitat de l'empresa vinícola Pau Ventura, per tal que (a la mayor brevedad posible) _____ emeteu l'informe corresponent.
22. El 10 de febrer de 1999 la van (nombrar) _____ presidenta de la Comissió Tècnica d'Avaluació de Noves Tecnologies Mèdiques.
23. La lletrada conciliadora ha emès un informe en què consta que l'1 d'octubre de 2006 el treballador i l'empresa van arribar a (un entendimiento) _____.
24. La Secció de Seguretat Viària, (dependiente) _____ del Servei Català de Trànsit, ha redactat un pla de mesures per al bienni 2007-2008.
25. Martí García Roures es va presentar a la darrera convocatòria per cobrir places de tècnic (medio) _____.

26. El 30 d'abril de 2001 (se pusieron en marcha) _____ les noves instal·lacions del Patronat d'Acció Cultural de Sant Carles de la Ràpita.
27. El Consell faculta el president (para la cumplimentación de los trámites) _____ que es derivin de l'acord esmentat.
28. A fi que l'empresa continuï funcionant, (es preciso) _____ que el Departament de Treball li concedeixi un ajut.
29. Us comunico que heu (de subsanar) _____ els errors que conté el Projecte esmentat en el termini màxim de deu dies.
30. En el BOE de 21 de juliol de 2001 (se insertó) _____ la Resolució 175/2001 del Ministeri de Foment, relativa al ramal del Llobregat del tren d'alta velocitat.
31. D'altra banda, us informo que les despeses addicionals que se'n puguin derivar (correrán a vuestro cargo) _____.
32. Des del nou web del Departament de Governació i Administracions Públiques es pot accedir al Sistema d'Informació de l'Administració Local (SIAL), on podeu (solventar) _____ tots els dubtes que se us plantegin sobre aquest àmbit.
33. El Banc Central Europeu ha recomanat al Govern (un recorte) _____ de la despesa pública per tal de frenar el procés inflacionista.
34. Us recordo que (la tarjeta) _____ sanitària facilita i permet la vostra identificació mitjançant el codi personal de l'usuari.
35. La Comissió Assessora d'Afers Laborals la (compone) _____ un bon equip de professionals.
36. De conformitat amb l'article 93.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, (procede) _____ que l'òrgan que ordeni un acte d'execució material de resolucions notifiqui a la persona interessada la resolució que autoritzi l'actuació administrativa.
37. Pel que fa als plànols, us informo que el vostre projecte transgredeix (varias) _____ normatives municipals.

38. El cap de Protocol va rebre (los medios de comunicaci3n) _____ a la sala d'actes del Departament.
39. A l'arxiu municipal, hi ha la documentaci3n que acredita que l'edifici (colindante) _____ 3s propietat del grup Immobili3ria de la Cerdanya.
40. El gerent (señal3) _____ que el contracte subscrit entre el Servei Catal3 de la Salut i els hospitals privats del Baix Llobregat entrar3 en vigor l'1 de setembre d'enguany.
41. Us comunico que la tramitaci3n de la vostra sol·licitud de 9 de març de 2006 (permanece) _____ aturada pels motius que us vaig notificar el 18 de maig.
42. En la reuni3n de la Comissi3 T3cnica de Reforma Vi3ria es va presentar un informe exhaustiu sobre els canvis d'ordenaci3n del (tr3fico) _____ al centre de la ciutat amb motiu de les festes nadalenques.
43. (El promedio) _____ de la producci3n de fruits secs a Catalunya corresponent a l'any 2006 ha minvat considerablement respecte de l'any anterior.
44. El lletrat va ordenar (el archivo del expediente) _____ 75/2006, perquè el treballador no s'havia presentat a l'acte de conciliaci3n.
45. Aquest certificat (contempla) _____ el període que la senyora Valls va treballar al Departament d'Economia i Finances.
46. Us recordo que, si signeu aquest tipus de contracte, estareu (exento) _____ de pagar l'assegurança d'accidents perquè ja la cobreix el contracte.
47. El Ple va demanar al regidor de Governaci3n que (averiguase) _____ com s'havien iniciat els aldarulls en la manifestaci3n dels treballadors de SILTA.
48. El Consorci Sanitari (urgió) _____ el cap de la Unitat de Vacunaci3n perquè presentés un informe sobre el nombre de col·legials vacunats a les escoles públiques i privades de gener a juliol de 2006.
49. Una vegada instruït l'expedient, (procede) _____ iniciar el tràmit d'audi3ncia corresponent.

50. L'informe que ha emès l'interventor acredita que en la partida 458365 no (existe) _____ consignació suficient per contractar les vint persones que són necessàries per al servei extraordinari de recollida d'escombraries.
51. No se sap (a ciencia cierta) _____ com acabarà l'expedient disciplinari obert al funcionari de presons Pere Camprubí.
52. La persona afectada disposa d'un termini de trenta dies (a contar) _____ des de la data de la notificació de la sanció.
53. Aquesta partida extraordinària és aplicable (a los solos efectos) _____ de pal·liar la repercussió de l'increment del PIB en els salaris dels funcionaris.
54. (A raíz de) _____ la publicació de la notícia, es va descobrir el finançament il·legal del consorci municipal.
55. La cap del Servei va informar de l'incident el director general, el qual, (a su vez) _____, va elaborar l'informe corresponent per a la consellera.
56. Després de l'exposició del Projecte als tècnics municipals, l'alcalde (acordó día y hora) _____ per presentar-lo als mitjans de comunicació.
57. Es va llegir l'acta de la reunió anterior i (acto seguido) _____ es va tractar el primer punt de l'ordre del dia.

14. Abreviacions

1. Digueu quina abreviació correspon a cada concepte en singular i en plural.

	singular	plural
compte	cte.	ctes.
telèfon		
pàgina		
document nacional d'identitat		
departament		
gram		
organització no governamental		
plaça		
senyora		
número		

2. Poseu la forma de l'article determinat que correspongui davant de cada sigla.

OTAN	UNESCO	UPC
ISBN	IVA	IES
EUA	DOGC	IRPF
FMI	IAE	SIDA
UB	UNICEF	IBI
IPC	ONU	FGC

3. Torneu a escriure aquestes adreces amb les abreviatures que corresponguin.

1. Carrer Muntaner, número 5, entresòl segona
2. Avinguda de la Pau, números 8-10, baixos
3. Plaça Major, sense número, àtic primera
4. Ronda de Sant Pere, número 35, cinquè quarta
5. Passeig de Gràcia, número 39, sobreàtic

4. Ompliu els espais buits següents amb l'abreviatura, la sigla o el símbol que correspongui a les paraules que hi ha entre parèntesis.

CINEMES

ABC

_____ Balmes, 306. _____ 93 209 97 80. _____ de localitats: 914. Dilluns, 11 _____.
(carrer) (telèfon) (Nombre) (euros)

Segrestant la _____ Tingle. 13 anys. Color. _____, 1999. (_____ novetats.)
(senyora) (Estats Units) (vegeu)

Sessions: 16.00, 18.10, 20.20 i 22.30 _____.
(hores)

TEATRES

Centre Cultural de Sant Cugat

_____ del Centre Cultural, _____. Pàrquing a 150 _____.
(Plaça) (sense número) (metres)

Del 13 al 23 de juny la Companyia Parracs, _____, presenta Central Cafè.
(societat limitada)

_____: John Led. De _____ a _____, a les 9 _____ del vespre.
(Director) (dimecres) (diumenge) (hores)

Preu: 15 _____. Estudiants amb carnet jove i _____ edat: 15 % de _____.
(euros) (tercera) (descompte)

Venda d'entrades: oficines de Caixa Manlleu. _____: www.ccsc.net
(adreça electrònica)

5. Ompliu els espais buits següents amb l'abreviatura, el símbol o la sigla corresponents als mots que hi ha entre parèntesis.

fecsaendesa

Dades del client

_____: Joana Gibernau Codina
(titular)

_____: 45555888T
(número d'identificació fiscal)

Adreça: _____ Mallofré, 13, _____
(passatge) (sobreàtic)

Localitat i _____: Lleida 25001
(codi postal)

_____: 973 114 332. _____: gibernau@pmail.net
(telèfon) (adreça electrònica)

Resum de la factura

_____: 22101N00552934
(factura número)

_____: 856793 2035
(referència)

Total factura: 29,20 _____
(euros)

(A) pagament immediat (B) pagament diferit

_____ pagament: 31 _____ 2006
(primer) (desembre)

Dades de pagament

Banc: 2100 Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona

_____ : 0111 0022222222
(compte corrent)

Import _____
(impost sobre el valor afegit)
29,20 4,67

15. Majúscules i minúscules

Corregiu les majúscules i les minúscules del text següent.



Generalitat de Catalunya
**Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació**

D'acord amb l'article 4 de la Llei 2/1993, de 6 de maig, de Regulació de Subvencions Oficials, i l'Article 10 del Reial Decret Legislatiu 8/1994, de 4 de gener, de desplegament de la llei esmentada, us trameto el Projecte de concessió de subvencions per a 2005, elaborat per la cap del Servei d'ajuts complementaris de la Direcció General de Promoció Cultural del Departament de Cultura, perquè n'envieu una còpia al President del Consell comarcal del Moianès –el qual serà fora de la Comarca, i àdhuc de la Província, fins dijous vinent– a l'adreça següent: Carrer del Sol, 15, 43539 Solsona (El Solsonès).

Un cop estudiat el Projecte, us demano que hi emeteu l'Informe corresponent i que el trameteu a la cap del Servei esmentat, la qual el lliurarà a la Directora General de Promoció Cultural d'aquest departament.

El Cap del Servei de programes

[*signatura*]

Joan Mas i Rius

Barcelona, 6 d'Octubre de 2004

CAP DE LA SECCIÓ DE TRAMESES

Poseu les majúscules que calgui a les frases següents.

1. L'alcalde de Manresa ha dictat la resolució per la qual es creen tres oficines d'acció social, que dependran de l'àrea de benestar i qualitat de vida de l'ajuntament.
2. L'article 56 del reglament de règim interior del departament de justícia, que desplega el decret 15/05, de 2 de juny, d'organització i funcionament del departament de justícia, estableix les normes que han de regir la presa d'acords de la comissió de control penitenciari de catalunya.
3. Per indicació de la presidenta, us convoco a la sessió extraordinària de la junta d'avaluació de riscos, que es farà l'1 de juliol de 2007, a les 17 hores, a la sala d'actes de l'institut català d'energies alternatives (plaça de sants, 3, 2n, de barcelona).
4. El rei i el conseller d'educació van inaugurar ahir el nou edifici del col·legi d'arquitectes de catalunya, situat a la rambla de barcelona.
5. Tant la llei d'enjudiciament civil com el codi civil preveuen que els recursos d'aquesta mena han de ser resolts, en última instància, pel tribunal suprem.
6. La directora general d'ocupació del departament de treball i indústria es va emparar en la constitució espanyola i en l'estatut d'autonomia de catalunya per defensar el pla d'ocupació 2005-2008, que va presentar en el saló de sant jordi del palau de la generalitat.

DOCUMENTS PER REVISAR

- 1. Sol·licitud**
- 2. Carta**
- 3. Ofici**
- 4. Certificat**
- 5. Diligència**
- 6. Citació**
- 7. Convocatòria de reunió**
- 8. Acta de reunió**
- 9. Informe**
- 10. Resolució**
- 11. Recurs**

Roser Planes i Muñoz, amb DNI núm 33877987J i que viu en aquesta Vila, carrer dels Xipresos, núm 35, 1er. Pis i té el teléfon 935.678.451, respectuosament

MANIFESTA:

Que és propietaria de la finca, solar, situada en aquesta Vila, de referencia cadastral: Zona Mas Truñó, polígon 25, parcel·la 47.

Que la qualificació urbanística d'aquesta finca, segons Pla General d'Ordenació Urbana (PGOU) definitivament aprovat el 2-III-87 és el següent: Sol urbà, clau 4 A/2 (Sistema d'espais lliures, àrea esportiva i recreativa). Actualment aquest pla està en vigència.

Que la qualificació urbanística d'aquesta finca en el Pla d'Ordenació Urbana Municipal (POUM), aprovat inicialment el 26-V-02, és idèntica a l'anterior.

Que han transcorregut més de cinc anys des de l'entrada en vigor del PGOU i no s'ha iniciat el procediment d'expropiació per part d'aquest lltre. Ajuntament. Tampoc en el POUM, aprovat inicialment aquest any, ha variat la seva qualificació urbanística com terreny reservat.

Per tot això,

DEMANA:

Que admeti aquest escrit i, de conformitat amb l'art 108 de la Llei 2/2002 de 14.03.02 d'Urbanisme aprovada pel Parlament de Catalunya en sessió núm 51 de 28.02.02, consideri advertit a aquest lltre. Ajuntament del meu propòsit d'inicar un expedient d'apreuament de la finca senyalada.

Igualada, 27 de novembre de 2006.

lltre. Sr. Alcalde de l'Ajuntament d'Igualada

Na Mireia Ureña Sebastián, en nom i representació de la Comunitat de Propietaris del carrer Rosselló, 379 (N.I.F. H598734822), domiciliat al carrer Rosselló, 379 3er 1ª, 08025 Barcelona, N.I.F.58.344.952.M, i telèfon 933 483 952,

EXPOSA: Que morint el propietari Manuel Soler Guerra, amb DNI 37 459 845 G, veí del pis 4rt 1ª del c/. Rosselló 379 i deixant un deute amb la Comunitat de Veïns per un import de 3.488 Euros, tal i com pot acreditar l'Administrador de la finca, el senyor Pau Balart Ferrer (nº de col·legiat 2.345), quan es faci qualsevol canvi de titularitat de l'esmentat habitatge, ja sigui per una transmissió patrimonial o per una acceptació d'herència o per a qualsevol altre tràmit, es tinguin en compte el drets de la deuta pendent.

En virtut de tot l'exposat,

SOL·LICITO: S'atengui el sol·licitat.

Barcelona, 20 de febrer de 2007



Mireia Ureña Sebastián

SECCIÓ DE SUCCESSIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE TRIBUTS DEL DEPARTAMENT D'ECONOMIA I FINANCES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA



Cap de la Policia Municipal
de La Garriga
Pç. de l'Església, 2
08530 Barcelona

Benvolgut,

Us informem que del 10 al 21 d'abril de 2007 es realitzarà a l'Escola de Policia de Catalunya, l'edició d'un Curs d'educació viària (nivell 1), codi 2007/345. D'acord amb la carta que us vàrem enviar el proppassat dia 18 de novembre de 2006, en la que li informàvem del curs i li comentàvem que es donaria preferència a la sol·licitud del seu agent, us comuniquem que per assistir-hi s'ha de complimentar de nou la inscripció (s'adjunta model). Així mateix, el preu del curs és de 325 Euros. L'import de la matrícula s'ha d'abonar, una vegada l'alumne ha iniciat el curs, mitjançant una transferència bancària o un ingrés en efectiu. Cal presentar el justificant de pagament al Servei de Gestió Econòmica abans d'acabar el curs. El número de compte de l'Escola de Policia de Catalunya és 2100-3278-19-1200118766 de la Caixa de Catalunya. Cal indicar el nom de l'alumne, l'ajuntament, el codi i el nom del curs.

Atentament,

Montserrat Soler Ayala
La cap de la Secció de Formació

Mollet del Vallès, 10 de febrer de 2007



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Acció Social
i Ciutadania**

Plaça de Pau Vila, 1
08039 Barcelona

Sra. Neus Campoy i Castillo
C del Francolí, 124-3er-2a.
27077 Reus

Li notifiquem que amb data 7 d'octubre del 2.006 la Cap del Servei de prestacions va dictar la Resolució, de la que us adjuntem còpia, en que es desestima la reclamació prèvia que va formular el proppassat 23 de setembre, perquè en tingueu coneixement.

Tanmateix, li comuniquem, als efectes pertinents, que contra la mateixa s'hi pot interposar una demanda davant els Jutjats Socials de Tarragona, en el termini de 30 dies, comptats des de l'endemà al de la recepció d'aquest escrit.

Per a la vostra informació a fi de poder realitzar qualsevol tràmit i/o informació, li fem saber que s'ha d'adreçar a l'Oficina de Benestar i Família a Reus, ubicada a la plaça Mas Pellicer-34 (polígon Sant Josep Obrer), amb telèfon 977.75.79.91 pel matí de dilluns a divendres, de 9 a 14 h. i les tardes de dimarts i dijous de 16 a 18 hores, a l'estiu del 1 de juny al 15 de setembre l'horari serà de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i l'oficina romandrà tancada durant el mes d'agost.

Barcelona, 10 d'octubre del 2.006

Cap de la Secció d'ajuts

[*signatura*]

Ramon Viader i Alsina

Exp. Sanc. Núm. 247/05

Atès que per part de la Directora general de Relacions laborals s'ha decidit procedir a suspendre el procediment sancionador de referència, per tractar-se dels mateixos fets que han donat lloc al procediment penal que es tramita per part d'aquest jutjat, en aplicació del disposat an l'article 3 del Text refós de la Llei d'Infraccions i Sancions en l'ordre social aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2000 de 4 d'agost, us adjuntem còpia de l'acta d'infracció que es va aixecar per la Inspecció de Treball de Barcelona i de l'acord de suspensió, per al vostre coneixement, i als efectes que ens trameteu en el seu dia la Sentència o resolució judicial que posi fi al procediment.

Atentament.

Barcelona, 6 de setembre de 2006.

Cap de Servei de règim jurídic i relacions laborals

[*signatura*]

Marta Fernández i Ruaix

JUTJAT D'INSTRUCCIÓ NÚM. 18 DE BARCELONA



Sr.

Amb data d'avui, s'ha procedit a dictar resolució, per part de la cap del Servei de rehabilitació, concedint-li una subvenció de SIS-CENTS CINQUANTA-SET euros (657 euros) a fi i efecte de dur a terme el finançament de les actuacions de rehabilitació d'un habitatge situat a Sant Boi de Llobregat (Carrer de la Pomera, 55 3er 3a.)

Us fem avinent que la mateixa està sotmesa a les limitacions establertes en el Reial Decret 1/2002 d'11 de gener del 2002, sobre mesures de finançament d'actuacions protegides en matèria d'habitatge i sol i en el Conveni marc que es va signar entre la Generalitat de Catalunya i el Ministeri de Foment el 13 de maig de 2002, sobre actuacions d'habitatge i sol.

Contra aquesta resolució que no esgota la via administrativa hi pot interposar recurs d'alçada davant el Director General d'Habitatge, en el termini d'un mes tal i com preveuen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 modificada per la Llei 4/1999; tot això, sense perjudici que pugui interposar si ho considera convenient qualsevol altre tipus de recurs que es consideri procedent.

[*signatura*]

Josep Romà i Pons
Secció de finançament d'actuacions

Barcelona, 20 d'octubre de 2006.

Sr. Marcelo García Robledo
Sant Boi de Llobregat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Agricultura,
Alimentació i Acció Rural
Delegació Territorial de Tarragona

Assumpte: Retornant Resolució Secretari Gral.

Ref.: CFG/cd

Pel vostre coneixement i als efectes oportuns, adjunt us retornem Resolució del Sr. Secretari Gral. en data 4 de març de 2007, un cop signada per la interessada, autoritzant a la senyora xxxx una llicència per assumptes sense cap retribució per al període d'un any des del 1.4.07.

Atentament,

Nom i Cognoms
Cap de Negociat de Personal

Tarragona, 11 d'abril de 2007

SRA. CAP DE SERVEI DE PERSONAL DEL DEPARTAMENT D'AGRICULTURA,
RAMADERIA I PESCA



Departament d'Educació
Direcció General de Recursos Humans
Programa TXF
Via Augusta, 220-226
08021 Barcelona

En data 29 de juny de 2006 s'ha contractat amb contracte laboral per a la formació el Sr. xxxx amb DNI xxxxxx a l'IES xxxx de Cornellà de Llobregat per prestar serveis amb la categoria professional d'aprenent.

Per part del treballador s'ha comès un incumpliment contractual greu i culpable que recau en els següents fets: indisciplina a la feina, ofenses verbals envers el seu monitor i toxicomania habitual; i us faig avinent que totes aquestes conductes estan reflexades en l'art. 54.2 del Estatut dels Treballadors com causa d'acomiadament disciplinari i sol·licitem la rescissió immediata del mateix.

Atentament,

Nom i Cognoms
El responsable del Programa TXF

Cornellà de Llobregat, 20 d'octubre de 2006



Cap de l'Àrea dels Serveis Veterinaris
Oficina Comarcal del Berguedà
C/. Josep Pla, 9, bxos
08600 Berga

Ref.: 895/06
Assumpte: control de naixements

En l'Acta d'inspecció que es va realitzar per part dels SVO de l'escorxador de Sabadell (acta núm. 204/2006), de data 26/5/2006, es constata la detecció d'una vedella gestant en el DIB de la qual obra una edat inferior als dotze mesos, però que pel desenvolupament del fetus fa suposar que realment és major d'aquesta edat.

El DIB de la vedella era E2389Ri provenia de l'explotació Can Vallbona, explotació en la que, segons el Simogan, havia nascut, tot i que era propietat de Gramu,SA.

Al tractar-se d'una irregularitat en la data del naixement que constava en el DIB, creiem oportú que a l'explotació Can Vallbona se li faci un seguiment de les notificacions de naixements i col·locació de les corresponents marques auriculars, controlant tan documentalment com presencialment les 3 properes notificacions que el titular fagi de nous naixements a la seva explotació. I ens elaborareu posteriorment un informe sobre si es detecten irregularitats o no alhora de notificar i identificar aquests animals.

El cap de la Secció de
Ramaderia i Sanitat Animal,

Joan Minuesa Vallès

Barcelona, 25 de novembre de 2.006.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Social i Ciutadania
Secretaria General

Cimec, S.L.
Avda. Gaudí, 58
08025 Barcelona

Us comunico que el 12/11/06 ha entrat al Departament la sol·licitud d'inscripció definitiva com a centre especial de treball (entrada nº 285F/2006).

Tanmateix, l'informo que la durada màxima del procediment referent a l'expedient 455/06 és de sis mesos i que, transcorregut el mateix sense que es notifiqui la resolució corresponent, la sol·licitud s'entendrà desestimada, sens perjudici que el transcurs del termini sigui suspès per la concurrència de qualssevol dels supòsits previstos a l'article 42.5 de la LRJPA.

Per consultar sobre l'estat del procediment es pot dirigir al Servei d'Inspecció i Registre d'aquest Departament a l'adreça i telèfon que es relacionen a continuació:

Pç. Pau Vila1
08039 Barcelona
Telf.93 483 12 32 / 93 483 12 34

Atentament,

Roser Arioste Sanz
Cap de servei
d'Inspecció i Registre

Barcelona, 15 de novembre de 2006



Comunicat interior

Referència:

De: Subdirecció general de Comptabilitat

A: Cap de Servei de Gestió Comptable

Assumpte:

Adjunt us lliuro els documents comptables que em va relacionar, en els que s'ha realitzat el canvi de dades que es va indicar per part de la Intervenció delegada, als efectes de procedir a la complimentació de la cessió de crèdit.

Atentament,

Margarita Pinyol Fernández

Barcelona, 5 de novembre de 2006



CERTIFICAT

Consultada la nostra base de dades sobre expedients administratius sancionadors no hem trobat cap sanció administrativa imposada a l'empresa xxxxx, en els darrers 5 anys, relativa a infraccions de Seguretat i Condicions de Salut en el Treball.

Certifiquem aquestes dades als efectes que siguin oportuns

Barcelona, 10 d'octubre de 2006

EL CAP DE SECCIÓ DE SANCIONS (e.f.)

Nom i Cognoms



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Consell Superior
d'Avaluació del Sistema Educatiu**

Nom i Cognoms, President del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu,
del Departament d'Educació, de la Generalitat de Catalunya

FAIG CONSTAR: que, la Sra. Nom i Cognoms, amb DNI núm. Xxxxxxx vocal del
Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu ha dirigit la segona fase de la
jornada «Qualitat de l'Educació Infantil» que s'ha realitzat l'any 2006 pel Consell
Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.

La qual cosa faig constar a petició i efectes del seu currículum.

Barcelona, abril de 2006



Nom i Cognoms, major d'edat, amb N.I.F. 40.648.238X Directora General de Recursos Humans del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

CERTIFICO

Que el senyor xxxxx, amb N.I.F. xxxxxxxx ha estat contractat laboralment en la modalitat de substitució (Llei 63/1997 i RD 2720/1998) amb data d'inici 17 d'abril de 2006, per prestar els seus serveis amb la categoria professional d'oficial de 2^a de manteniment del grup D2, adscrit a la Llar d'Infants xxxxx de xxxxx, que depèn de la delegació territorial del Departament d'Educació al Vallès Occidental, realitzant les tasques corresponents a la categoria d'oficial de 2^a de manteniment i que són les següents: realitza treballs propis de paleta, pintor, fuster i altres necessaris per al manteniment de l'edifici, tant de l'interior com de l'exterior, realitza instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives a la llar i té cura dels accessos al centre.

I per a què així consti i a petició de l'interessat, signo el present a Barcelona, el 9 de maig de 2006, d'acord amb les competències atribuïdes per Resolució d'1 de juny de 2001 (DOCG núm. 3406, de 11.6.01), de delegació de competències del secretari general del Departament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Social i Ciutadania
**Direcció General d'Atenció
a la Infància i l'Adolescència**

Àngels Farriol Ubach, Subdirectora General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
del Departament d'Atenció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya,

CERTIFICO:

Que he tingut accés a través de mitjans informàtics al document de data 13 d'octubre de 2006 del Cap del Servei de Coordinació Jurídica de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència on es resol apreciar en situació de desemparament a la menor Sònia Hernández Sau, tot disposant l'assumpció automàtica per part de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència de les funcions tutelars respecte a ella amb suspensió de la pàtria potestat dels progenitors i obrint el corresponent expedient.

I, per a què consti i per tal que aparegui en l'escriptura d'acceptació d'herència de la menor Sònia Hernández Sua, n'estenc aquest certificat a Barcelona, el dia dotze de desembre de dos mil sis.

Àngels Farriol Ubach

DILIGÈNCIA

Jordi Ocaña López i Ramon Bosch Aguilera fem constar que en la data d'avui, 1 d'octubre de 2006, s'ha exposat, en el taulell d'anuncis d'aquesta Gerència de Suport Judicial de Barcelona Ciutat, l'edecte en el que es notifica als possibles interessats de la interposició del recurs contenciós administratiu número 69/2006-F interposat pel senyor Albert Gallardo Parès contra la Resolució que es va dictar el 16 de juliol de 2006 per part del conseller de Justícia, en relació al concurs número 45/06, per ocupar una plaça de lletrat.

Signem aquesta diligència als efectes adients.

El cap de la Unitat de Personal



Jordi Ocaña López

Vistiplau
El gerent



Ramon Bosch Aguilera

DILIGÈNCIA

Segons conversa telefònica i posterior confirmació mitjançant fax el Jutjat Contenciós Administratiu núm. 3 de Barcelona ens ha informat que ha adquirit ferma la Sentència nº xxx de data 10 de maig de 2007.

Fem constar l'anteriorment exposat als efectes oportuns.

Barcelona, 15 de maig de 2007

LA CAP DEL NEGOCIAT DE RECURSOS (E.F.)



Nom i Cognoms



Generalitat de Catalunya
Departament de Governació
i Administracions Públiques
Direcció de Serveis

La senyora Maria Ramírez i Costa, amb DNI 39.876.543N, com a cap del Servei de recursos humans de la Direcció de Serveis del departament de Governació i administracions públiques de Catalunya

FA CONSTAR

Pel Servei de recursos humans s'ha rebut amb data 17 de novembre de 2004 una carta de l'ajuntament de Lleida, a nom del senyor Pau López i Crous, i la fem arribar a l'esmentat treballador.

Barcelona, 17 de novembre de 2006

Justificant de recepció

Data:



Generalitat de Catalunya
**Jurat d'Expropiació
de Catalunya**
Secció de Barcelona

Us comuniquem que amb data 14 de març de 2007 s'ha dictat provisió pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya admetent el recurs contenciós administratiu que s'ha interposat per l'ajuntament de Calella en relació a l'acord del Jurat de data 22 de novembre de 2005, en el que es fixa el preu just de la finca del carrer Sant Joan, 29, d'aquesta població.

Adjunta us trametem aquesta provisió i, d'acord amb l'article 53 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, us citem perquè el 2 d'abril de 2007 a les 11.30 h. comparegueu davant d'aquest Tribunal (passeig de Lluís Companys, 11, Barcelona) per portar-hi la documentació indicada a l'annex.

El Cap de la Secció de Barcelona
del Jurat d'expropiació de Catalunya

[*signatura*]

Rosend Calvet i Pomerai

Barcelona, 21 de març de 2007

Sr. Casimir Pons i Vallès
C/ del Mar, 48
08370 Calella



Generalitat de Catalunya
Departament de Política Territorial
i Obres Públiques
**Secretaria per a la Planificació
Territorial**

Subdirector general d'Estudis i Programació
Departament de Governació
i Administracions Públiques
Via Laietana, 69, 4rt
08003 Barcelona

Per encàrrec de la Presidenta de la Ponència Tècnica de la Comissió d'urbanisme de Barcelona, us convoco a la sessió que es farà el 16 de març d'enguany, a les 5 de la tarda, a la seu del departament de Política Territorial i Obres Públiques (Avda. Josep Tarradellas, 2-6, 7è, 08029 Barcelona).

Punt únic de l'ordre del dia:

— Pla especial d'ordenació i de protecció del medi natural del parc de Collserola.

Barcelona, 20 de febrer de 2.007.

El Secretari de la Ponència Tècnica
de la Comissió d'Urbanisme de Barcelona,

Helena Coll Guardiola,

Nota: En cas d'absència, comuniquen-ho quant abans millor.



Generalitat de Catalunya
Departament de Política Territorial
i Obres Públiques
Secretaria per a la Mobilitat

Cap de la Prefectura Provincial de Trànsit
Gran Via de les Corts Catalanes, 184, bxs.
08038 Barcelona

Per indicació de la presidenta de la Comissió, senyora Josefina Pujolar Mir, em complau convocar-vos a la reunió de la Comissió coordinadora del transport metropolità, que es celebrarà el proper dia el 10 de març de 2007, a les 17h., en les dependències de la Secretaria per a la Mobilitat, situades al c/.Aragó, 244, 248, 2on, de Barcelona, d'acord amb el següent Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació, si s'escau, de l'Acta de la sessió anterior.
2. Presentació de les conclusions de l'estudi sobre mobilitat.
3. Anàlisi de l'esborrany del pla d'infraestructures i transport col·lectiu.
4. Avaluació del Projecte del nou sistema tarifari.
5. Proposicions i preguntes.

Així mateix, us preguem que, en cas de poder venir, justifiqueu la vostra absència el més aviat possible.

Barcelona, 20 de febrer de 2007

El secretari de la Comissió,

Carles Villanueva Tarrida



Generalitat de Catalunya
**Jurat d'Expropiació
de Catalunya**
Secció de Barcelona

Per encàrrec del Excm. Sr. President d'aquesta Secció i d'acord amb l'article 55 de la Llei 18/2004, d'11 de juny de 2004, d'Expropiació Forçosa, ens plau de convocarlo a la sessió d'aquesta Secció de Barcelona que s'ha de celebrar el propvenent 5 de juliol a les 11 h. en el número 2, 3^a planta del Carrer de Jaume I de Barcelona, a l'objecte de tractar-hi els assumptes relacionats a continuació.

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
2. Examen i resolució, si escau, de l'expedient núm. 367/04 que es va incoar per l'Ajuntament de Granollers, en referència a la finca n. 7 del Polígon Mogent.
3. Examen i resolució, si escau, de l'expedient núm.152/04, que es va incoar per l'Ajuntament de Centelles sobre la finca n.3 del carrer de Muntanyà.
4. Precs i preguntes.

Atentament,

Lluís Gómez i Morell
Secretari del jurat

Barcelona, 16 de juny de 2006

Sr. Joan Monroe i Fontanella



ACTA DE REUNIÓ NÚMERO 73/2007 DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT (CSS) DEL DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Acta presa de la sessió ordinària del dia 20 de maig de 2007

Hora de començament: 11, 00 hores

Lloc: sala de reunions del Departament

Membres assistents

Manel Llopis Arana, cap del Servei de Recursos Humans, President
Rosa Miralles Pérez, Secretària

Representants dels treballadors

Francesc Massana Fernández, delegat de CCOO

Gina López Artúa, delegat de SAC

Josep Gómez Conesa, delegat de CATAAC

Representants del Departament

Pep Vidal Giménez, Cap del Servei de Règim Interior

Marcel Núñez Blasco, responsable de prevenció de riscos

Lourdes Rius López, Cap del Servei de Gestió Administrativa

No hi assisteixen:

Carles Trepal Munné, delegat d'UGT

Ricard Hernández Coll, Director de Serveis

Assumptes de la sessió

1. Sobre lectura i, si s'escau, aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. Informe de l'avaluació de riscos.
3. Plans d'autoprotecció.
4. Actuacions de formació.
5. Revisions mèdiques.
6. Torn obert de precís i preguntes

Pel president s'obre la sessió, llegint la secretària l'acta de la sessió anterior, a la qual cosa tots hi estan d'acord.

– El cap del Servei de Règim Interior informa de que la major part de les avaluacions de riscos ja estan enllestides, quedant pendents les de les delegacions de Lleida i Tarragona, que s'espera procedir a la seva finalització aquest mateix any, ja que el número de treballadors d'aquestes delegacions és molt reduït, unes sis persones en cada una.



Tanmateix exposa que, d'acord amb aquestes avaluacions, ja s'ha començat a procedir a realitzar l'execució alguns plans d'autoprotecció, lliurant als assistents un fullotó informatiu del grau d'execució del mateix.

Per part del delegat de CATAC es pregunta quin nivell de risc tenen les mides correctores que encara no s'han executat, responent el Cap del Servei de Règim Interior que les d'alt risc s'han executat gairebé totes, menys a l'edifici de Via Laietana, on hi ha una escala d'accés al terrat, que només és utilitzada pels treballadors que van a revisar els ascensors, a la qual cosa el delegat de CATAC proposa que es comuniqui aquest risc a l'empresa de manteniment dels ascensors, per a què els treballadors que hi vagin estiguin enterats. Tothom hi està d'acord.

– El senyor Núñez, responsable de prevenció de riscos informa de que s'han començat a repartir els fulletons informatius sobre els plans d'autoprotecció a tot el personal dels quatre edificis més importants, posant també al seu abast els manuals corresponents.

Es pregunta per part de la Cap del Servei de Gestió Administrativa perquè en els manuals d'autoprotecció s'identifiquen persones en comptes de llocs, el que no interferiria en la mobilitat dels treballadors. El senyor Núñez li respon que el caràcter dinàmic d'aquests documents d'autoprotecció ho impedeix; és a dir, que si bé s'elaboren un sol cop, s'hi van introduint les modificacions oportunes, no podent ser els elements de referència llocs sinó persones, que precisen d'una formació contínua, per la mateixa dinàmica dels processos d'autoprotecció.

Actuacions de formació

– La Cap del Servei de Gestió Administrativa comunica que la formació bàsica s'està duent a terme en aquest semestre i que l'altra part de formació obligatòria de riscos específics es farà a partir de setembre, a la qual cosa el delegat de CCOO pregunta per què es deixa pel segon semestre aquesta formació considerada d'alt interès.

Per la Cap del Servei de Gestió Administrativa es respon que inicialment estava previst fer-la tota el primer semestre, però que veient que les unitats es quedaven buides, els caps de servei es van queixar demanant que s'espaiés per un millor funcionament intern.



Revisions metges

El reconeixements metges es faran, tal i com explica el Cap del Servei de Règim Interior segons la Llei de Prevenció de Riscos; conseqüentment, un cop feta l'avaluació de riscos es procedirà a dur a terme els reconeixements tenint en compte els riscos identificats en l'avaluació.

Per part del delegat de SAC es pregunta on faran els reconeixements els treballadors de Lleida, Girona i Tarragona, responent el Cap del Servei de Règim Interior que en dependències externes de cada una de les poblacions, però que a Barcelona es realitzaran al mateix Departament, encara que si fos precís fer quelcom singular es traslladarà a la mútua corresponent.

El Comitè aprova la proposta de la delegada del CATAC perquè s'aprofitin els reconeixements metges per promoure el programa antitabac.

Torn obert de prec

– Pel delegat del SAC s'explica que a l'arxiu central de Lleida només hi ha un treballador, que ell diu que pertany al departament, trobant-se en una situació precària de sobrecàrrega laboral. Per part del president es posa en dubte que aquest treballador depengui del Departament, preguntant noms i cognoms, i comproment-se a realitzar les gestions oportunes al Servei de Recursos Humans per esbrinar-ne la situació laboral.

Per últim, el delegat del SAC pregunta si hi haurà cap canvi en l'organització del Departament i, si n'hi ha, com afectarà a aquest Comitè, a la qual cosa el president diu no saber-ne res, comproment-se que, si es produís alguna modificació realitzaria la comunicació el més aviat possible.

I no havent-hi més assumptes per tractar, la presidència declara acabat l'acte, i s'aixeca la sessió a les 13,45 h., de la qual s'estén aquesta acta, de la qual cosa dono fe.

La Secretària

Vistiplau
El President



Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient número 267/2005, referent a l'ocupació il·legal del camí ramader de Vilanova de Sau a Sant Feliu de Pallerols, al seu pas per la finca anomenada Can Prats, al terme municipal de Rupit i Pruit amb PTGMF número 143.

Antecedents

1. En març de 2005, la Direcció General del Medi Natural, ens va enviar còpia de l'escrit de la Sra. Laura Morell i Ros, en relació al traçat d'un camí ramader classificat que passa per la finca de la seva propietat Can Prats, situada al terme municipal de Rupit i Pruit, per tal que s'informés.
2. El 10 de març de 2005, l'enginyer forestal de la comarca de l'Osona va informar al respecte.
3. El 4 d'abril de 2005 es va fer un requeriment a la Sra. Morell, del que se us adjunta còpia.

Fonaments de dret

L'article 11 de la Llei 2/2005, de març de Vies Pecuàries, relatiu a la modificació del traçat estableix "por razones de interés público y excepcionalmente y de forma motivada, por interés particular, previa desafectación, se podrá variar o desviar el trazado de una vía pecuaria, siempre que se asegure el mantenimiento de la integridad superficial, la idoneidad de los itinerarios y de los trazados, junto con la continuidad del tránsito ganadero y de los demás usos compatibles y complementarios con aquel. 2. La modificación del trazado se someterá a consulta previa de las Corporaciones locales, de las Cámaras Agrarias, de las organizaciones profesionales agrarias afectadas y de aquellas organizaciones o colectivos cuyo fin sea la defensa del medio ambiente. La modificación del trazado se someterá a información pública por espacio de un mes.



L'Àrea del Medi Natural considera:

Que s'hauria de modificar i restablir el traçat original del camí ramader codificat com 143 al Pla Tècnic de Gestió i Millora Forestal de la finca Can Prats, al terme municipal de Rupit i Pruit.

Aquest camí haurà de disposar d'una amplada de 4 metres tal com estableix l'Ordre de 8 d'agost de 1984.

El cap de l'Àrea del Medi Natural

[*signatura*]

Barcelona, 28 d'abril de 2005



INFORME-PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ DE CURSOS DE RECICLATGE

Atesa la necessitat del Centre de Capacitació Agrària de Manresa de programar els dos cursos de màrqueting a pagès La comunicació (15 h) i El pla de màrqueting (15 h) que imparteix l'empresa Sinop, SL., essent el pressupost del mateixos de 2.600 euros (1.300 euros cada un)

Havent-se informat per la intervenció de l'existència de crèdit a la partida 95.10.03.226.09/2 del pressupost de la Direcció per fer front a la despesa.

PROPOSO

Que s'acordi per part de la Comissió de Formació la contractació a Sinop, SL per fer els dos cursos: La comunicació i El pla de màrqueting, autoritzant la la despesa de 2.600 euros.

Barcelona, 16 d'abril de 2007

El cap de Servei de Capacitació Agrària

Miquel Revoreda Oller

Vist-i-plau
El Director General

Jaume Martín Solana



Informe

Sobre la resolució d'un recurs de reposició contra la diligència d'embargament

Expedient: núm.: 245/2006

Contribuent: Maties Coll Arellano.

Per resolució de 19 de setembre de 2006, es va imposar a Maties Coll Arellano una sanció per no respectar el llum vermell d'un semàfor, en el dia, l'hora i el lloc que referenciats a la denúncia.

Resultant infructuosos tots els intents de notificar-li la dita resolució al domicili que obra en el registre de conductors, per mitjà d'anunci es va efectuar l'acte de notificació, publicat en el 12 de novembre de 2006 en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 348.

Al no haver-se realitzat l'abonament de la sanció en el termini voluntari, per part de la Secció d'Ingressos i Recaptació es va acordar la providència d'apremi, practicant-se la diligència d'embargament; contra la que l'autor va venir a recórrer el 8 de gener de 2007, al·legant manca de notificació, entre d'altres assumptes, de la resolució sancionadora.

No constant a aquest Servei que el contribuent hagi impugnat la providència de constrenyiment, el que determina, d'acord amb la sentència del Tribunal Suprem de 10 de novembre de 1992, que no procedeix en un recurs contra la diligència d'embargament entrar a conèixer el fons de les qüestions al·legades.

Segons el contemplat en l'article 78.1 del RDL 339/1990, de 2 de març, pel que s'aprova el Text Articulat de la Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles de Motor i Seguretat Viària, s'entendrà per domicili del conductor i del titular del vehicle el que les persones interessades designin de forma expressa i, en el seu defecte, el que obra en els registres de conductors i vehicles.



servei català de

Trànsit

Atès que l'article 78.2 del RDL 339/1990, estableix que les notificacions derivades del procediment sancionador s'hauran d'ajustar a allò que disposa aquest mateix article i al que preveuen els articles 58 i 59 de la LRJPA, no procedeix l'al·legació de manca de notificació, doncs es va intentar procedir a la notificació dues vegades, i que finalment es va efectuar en el DOGC.

Conseqüentment, procedeix desestimar el motiu de falta de notificació que s'ha al·legat per la persona interessada.

Barcelona, 12 de gener de 2007

El Cap de la Secció
d'Ingressos i Recaptació

Ignasi Muntanyola Fernández



PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Aquest Servei Territorial de Tarragona tramita l'expedient sancionador núm. 4893/2006, seguit contra Fèlix Gasull Darder per infracció del règim legal que regula els habitatges de protecció oficial.

RELACIÓ DE FETS

PRIMER: Les actuacions es van iniciar per denúncia que va ser formulada per la senyora Mònica Solans Puig.

SEGON: En data 25 d'octubre de 2006 s'ha incoat expedient sancionador contra al senyor Fèlix Gasull Darder, per presumpte infracció de la normativa aplicable als habitatges de protecció oficial atès que ha venut l'habitatge situat al carrer de l'Escorxador, 23, 2n 1a, del Vendrell, per preu superior al legalment previst.

TERCER: Per part del senyor Fèlix Gasull Darder es va presentar el 3 de novembre de 2006, un escrit al·legant que desconeixia totalment que hi hagués un preu màxim pel seu habitatge.

També al·lega que va encarregar la gestió de la venda a la immobiliària Minumsa.

Afegeix que el preu de venda que consta en l'escriptura no és el realment rebut perquè inclou la factura de 4.510 Euros de la immobiliària.

Finalment proposa com a prova que es consulti a la immobiliària Minumsa i a la notaria on es va otorgar l'escriptura pública de compravenda sobre els extrems que són de veure en el seu escrit.



FONAMENTS DE DRET

L'article 112 del Reglament d'Habitatges de Protecció Oficial, estableix que quedarà totalment prohibit sobrepreu o prima en l'arrendament o venda dels habitatges de protecció oficial.

El Decret 2001/1998 de 30 de juliol estableix en el seu article 8 el règim jurídic dels habitatges protegits i estableix que el mateix tindrà en tot cas una durada mínima de quinze anys.

L'article 7.2 del mateix decret estableix que en la declaració d'habitatge protegit s'ha de fer constar el preu màxim de venda. La qualificació definitiva d'habitatge protegit de 14 de novembre de 2002 estableix un preu màxim de venda per l'esmentat habitatge de 85.000 Euros.

Sens perjudici de les actualitzacions d'aquest preu que es van determinar en el plec de càrrecs, el preu reflexat en l'escriptura pública únic vàlid a efectes legals, és de 100.340 Euros.

Inclús en el cas que es considerés l'al·legació presentada relativa a la inclusió en el preu de la factura de la immobiliària, el preu de venda un cop minorat continuaria sent superior al preu màxim establert.

A l'empara de l'article 153.C1 del Reglament d'Habitatges de Protecció Oficial constitueix una infracció molt greu la percepció de qualsevol sobrepreu, prima o quantitat prohibida en l'article 112 del mateix reglament.

L'article 57 del Reial Decret 3148/1978, de 10 de novembre estableix com a sanció per la comissió d'una infracció molt greu una multa de fins a sis mil deu euros.

Es considera improcedent la prova sol·licitada per la denunciada atès que els acords a que hagi arribat amb l'empresa immobiliària en res afecten a la comissió de la infracció. En qualsevol cas la responsabilitat d'aquesta s'hauria de determinar per la jurisdicció civil i no en aquest procediment administratiu.

És competent per resoldre el present expedient sancionar el Cap del Servei Territorial de Tarragona de la Direcció General d'Habitatge.



Vistos el Reglament d'Habitatges de Protecció Oficial; el Reial Decret Llei 31/1978, de 31 d'octubre, i el Reial Decret 3148/1978, de 10 de novembre, la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i totes les altres disposicions complementàries i concordants de general aplicació, l'Instructor que sotasigna eleva la següent:

PROPOSTA

PRIMER: Imposar al senyor Fèlix Gasull Darder, com autor de la falta greu prevista i sancionada, respectivament en els articles 153.C1 del Reglament d'Habitatges de Protecció Oficial i 57.c del Reial Decret 3148/1978 de 10 de novembre, una multa de 3.068 Euros.

SEGON: Requerir-li que reintegri a la senyora Mònica Solans Puig, compradora de l'esmentat habitatge, els 15.340 Euros, diferència entre el preu abonat i el preu màxim legalment establert, tal i com es va calcular en el plec de càrrecs.

Tarragona, 24 de desembre de 2006

LA INSTRUCTORA

Glòria Sunyé Moniz



RESOLUCIÓ

Expedient núm. 584/2006

Assumpte: inspecció a l'establiment Fluximsa.

Atès que es va inspeccionar en data 8 d'octubre de 2006 l'establiment Fluximsa, per part de la Direcció General de Salut Pública, estenent-se l'acta número 349/06, ja que l'establiment esmentat, situat al polígon industrial el Congost, lletra C, del Figaró, realitza l'exercici d'activitats per a les quals la seva inscripció amb número 84921 FT del Registre Sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya no li atorga autorització.

Vist el que contempla l'article 9.2 del Reial Decret 1712/1991 de 29 de novembre sobre Registre general Sanitari d'aliments, podent les empreses alimentàries només exercir les activitats per a les quals tenen autorització específica.

RESOLC

Cancel·lar la inscripció de l'establiment Fluximsa en el Registre Sanitari d'indústries i productes alimentaris de Catalunya, amb el número 84921-FT.

Comunicar això al Ministeri de sanitat i consum, per a què dongui de baixa l'establiment Fluximsa del Registre General Sanitari (inscrit amb el número 89321-MS).

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, hi cap recurs d'alçada, davant la Consellera de Salut, dins del termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Barcelona, 20 d'octubre de 2006.

El Director General,

Isidre Vallès Martínez



**RESOLUCIÓ DE DATA 10 DE NOVEMBRE DE 2006 REVOCANT EL TÍTOL -
LLICÈNCIA D'AGÈNCIA DE VIATGES A L'ENTITAT XXXXX, AMB NÚMERO
D'ORDRE GC XX.**

Vista la comprovació efectuada mitjançant visita d'inspecció amb data 10 de febrer de 2006 dels Serveis Territorials de Girona del Departament de Comerç i Turisme que l'agència de viatges xxxx ha cessat en les seves activitats.

Vist l'edicte de 27 setembre de 2006 que es publicà amb data 18 d'octubre de 2006, notificant la provisió de 17 d'agost de 2006 de la Cap de Secció de Gestió del Registre d'Empreses i Activitats Turístiques atorgant un termini de deu dies hàbils per tal de que es presentessin les al·legacions que es consideressin convenients.

Vist que no s'han presentat al·legacions fins a la data actual.

Atès que ha estat provat en la tramitació de l'expedient que l'entitat xxxx fa més de sis mesos que no realitza activitats pròpies d'agència de viatges.

Atès que l'article 10.f del Decret 168/1994, de 30 de maig de Reglamentació de les agències de viatges contempla que la inactivitat comprovada d'una agència de viatges durant més de sis mesos és causa de revocació del títol-licència.

D'acord amb l'Ordre de 30 de maig de 1998 (D.O.G.C. núm. 2746 de 19.10.1998) atribuïnt competències en matèria d'autoritzacions i inscripcions d'agències de viatges en el Registre d'Empreses i Activitats Turístiques al cap del Servei d'Empreses i Activitats Turístiques.

En conseqüència,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Innovació,
Universitats i Empresa
Secretaria de Comerç i Turisme

RESOLC

Revocar el títol-licència a l'agència de viatges xxx amb el número d'ordre GC xx i casa central autoritzada a xxx avinguda xxx, local 2.

Contra aquesta resolució que no esgota la via administrativa podeu interposar recurs d'alçada davant el Subdirector general de Turisme del Departament de Comerç, Turisme i Consum de la Generalitat de Catalunya en el termini d'un mes, comptador des del dia següent al de la seva notificació, d'acord amb allò que contemplem els articles 48 i 114 de la llei 30/1992 de 26 de novembre.

Barcelona, 10 de novembre de 2006

Nom i Cognoms
El Cap de Servei d'Empreses i Activitats Turístiques



Expedient: HLB200400185

RESOLUCIÓ CONFIRMÀTORIA

Aquest Servei jurídic, qualitat de processos i Atenció ciutadana tramita l'expedient sancionador núm. HLB200400185 seguit contra GESTORA INMOBILIARIA GRIÑÓN, S.A., JORDI COSME DALMAU, JOSEP MARIA PARDO CÓRDOBA, per infracció del règim legal que regula la Llei 24/1991, de 29 de novembre, de l'Habitatge.

RELACIÓ DE FETS

PRIMER.- Complerts els tràmits d'aplicació obligatòria, l'instructor va formular Proposta de Resolució en el sentit de:

1r.- Imposar a Gestora Inmobiliaria Griñón, S.A. com a promotora, Josep Maria Pardo Córdoba com a arquitecte i Jordi Cosme Dalmau com a aparellador, com autors de la falta molt greu prevista i sancionada, en l'article 57.2.a de la Llei de l'Habitatge, una multa solidària de mil vuit-cents tres euros (1.803 euros).

2n.- Imposar a Gestora Inmobiliaria Griñón, S.A. com a promotora, Josep Maria Pardo Córdoba com a arquitecte i Jordi Cosme Dalmau com a aparellador, l'obligació de realitzar solidàriament les obres consignades en el darrer punt de la relació de fets de la present proposta de resolució en el termini de trenta dies.

SEGON.- Que en data 22-04-2005 el Sr. Josep Maria Pardo Córdoba va presentar l'escrit d'al·legacions que consta a l'expedient.

TERCER.- Que en data 28-04-2005 Gestora Inmobiliaria Griñón, S.A. va presentar l'escrit d'al·legacions que consta a les actuacions.

QUART.- Que en data 09-05-2005 els nostres tècnics van emetre un informe tècnic on es deia que les al·legacions de Gestora Inmobiliaria Griñón, S.A. no feien variar el contingut dels seus informes tècnics anteriors.

CINQUÈ.- Que la resta d'interessats no han presentat cap al·legació a la nostra Proposta de Resolució.



FONAMENTS DE DRET

PRIMER.- És competent per resoldre aquest expedient la cap del Servei jurídic, qualitat de processos i atenció ciutadana de la Direcció General d'Habitatge.

SEGON.- Que les al·legacions presentades a la nostra Proposta de Resolució no aporten dades noves que puguin fer variar el contingut d'aquella.

Com diu l'informe dels nostres tècnics de data 09-05-2005, cap de les al·legacions presentades fan variar el contingut dels seus informes.

TERCER.- A causa de les circumstàncies que concorren en l'expedient, procedeix acceptar les motivacions exposades per l'Instructor en la Proposta de Resolució i en conseqüència confirmar-la en tots els seus pronunciaments.

Vistos l'article 89 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, l'article 15 del Decret 278/93, de 9 de novembre i altres disposicions complementàries i concordants de general aplicació el Cap del Servei jurídic, qualitat de processos i Atenció ciutadana que signa:

RESOL

Confirmar la Proposta de Resolució formulada per l'nstructor en data 05 d'abril de 2005.

La cap del Servei Jurídic, Qualitat de
Processos i Atenció Ciutadana

[signatura]

Anna Falguera i Miró

Barcelona, 07 de febrer de 2006

AL DIRECTOR GENERAL D'EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL

Octavi Cerdán Oliver, que visc a Barcelona, avinguda Mistral, 43, 5è1a, 08015 Barcelona, amb el DNI 43 583 449 B, i telèfon 933 427 493,

Que vinc a formular recurs d'alçada, ja que se'm va suspendre a la tercera prova del procés selectiu per a l'accés a la categoria de bomber de l'escala bàsica del Cos de bombers de la Generalitat de Catalunya.

EXPOSOS: Que el vehicle G-578, amb el que em van fer fer la maniobra de canvi de sentit, l'estiu passat va col·lisionar amb un altre vehicle, i arrel d'això se li van haver de fer modificacions que impedeixen que pugui circular amb normalitat i que no sigui apte per al servei, pel que en el canvi de sentit vaig ser desqualificat doncs vaig sobrepassar l'espai marcat en uns cinc centímetres.

SOL·LICITO: Que es tingui en compte tot l'exposat i que se'm comuniqui quant més aviat millor el resultat d'aquestes actuacions.

Barcelona, a 10 de març de 2007

Joan Perelló i Vives, major d'edat i amb D.N.I. 42.957.428R, que viu a Sant Celoni (08413) en el núm. 32-2on-4ta del Carrer del Miracle i que té el tel. 93.867.11.19, exposa que formula recurs d'alçada contra la Resolució del Subdelegat del Govern de Barcelona de data 18 de setembre de 2005 en la que se'l sanciona amb la suspensió de l'autorització administrativa per conduir durant 1 mes i que va rebre el 26 de setembre de 2005; tot això, d'acord amb el què es preveu en els articles 115 i 117 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El sotassinat passar a formular les següents al·legacions:

PRIMERA.- La sanció que se li imposa és conseqüència de la denuncia del proppassat dia 29 de novembre de 2003 per excés de velocitat del vehicle 4253 CLK (turisme).

SEGONA.- Que s'han fet varies al·legacions al Servei Territorial de Trànsit de Barcelona, en referència a la multa d'aquest, concretament en les dates 7 de març de 2004, 26 de juny de 2004 i 30 de juliol de 2005, no havent rebut en cap cas contesta a les mateixes

TERCERA.- Que en la dita data conduïa el vehicle 4253 CLK Mercè Vilaró i Pérez, de la que s'adjunta declaració de conformitat, D.N.I. i justificant conforme en aquest dia va realitzar un viatge de Sant Celoni a Manlleu

QUARTA.- Que la meva professió és la de transport públic de mercaderies per carretera i per tant condueixo un camió i és la meva font d'ingressos.

CINQUENA.- Que el sector del transport, està en crisi des de fa temps i que la retirada del carnet durant 1 mes és difícil d'assumir per mi. I a més a més tenint en compte que jo no conduïa el vehicle i que per tant jo no vaig realitzar cap infracció.

Per la qual cosa,

SOL·LICITA:

Acceptin aquest recurs i les al·legacions exposades i revoquin la Resolució de suspensió de la meva autorització administrativa per conduir.

En cas que no sigui possible els agrairia em comuniquin si tinc més d'una fórmula per complir la Resolució, tenint en compte que l'activitat a la que em dedico és a la de transportista i per tant que d'això depenen els meus ingressos mensuals.

Sant Celoni, 17 d'octubre de 2005.

[signatura]

Signat: Joan Perelló Vives

DIRECTOR GENERAL DE TRÀNSIT
Gran Via de les Corts Catalanes, 184
08038 BARCELONA