

Català jurídic

Maria Cucurull i Josep Salom



CAMPUS



CRÈDITS

Català jurídic

Maria Cucurull i Josep Salom

Coordinació editorial: Univers Bertrana / Universitat d'Andorra

Disseny i compaginació: A-tracció-A

Impressió: Impremta Envalira

Dipòsit legal: AND.49-2024

ISBN: 978-99920-3-401-9

© M. Maria Cucurull i Josep Salom

© Tony Lara, de la foto de la coberta

© Pere Moles, del disseny de la col·lecció

© Universitat d'Andorra, d'aquesta edició

Plaça de la Germandat, 7 / AD600 Sant Julià de Lòria (Andorra)

www.udaa.ad

Data elaboració de continguts: juliol 2023

Primera edició: març 2024



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement - No comercial - Sense obres derivades 3.0 de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial.

La llicència completa es pot consultar a:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>

Taula de contingut

CAPÍTOL I – INTRODUCCIÓ I MARC TEÒRIC

1. Introducció 14
 - 1.1. La tradició del llenguatge jurídic català 14
2. La identitat i la modernitat 18
3. Varietats i registres de la llengua 20
4. Els llenguatges d'especialitat 22
 - 4.1. Definició 22
 - 4.2. El llenguatge jurídic com a llenguatge d'especialitat. Característiques 25
5. Recomanacions generals sobre la redacció de textos jurídics 27

CAPÍTOL 2 – REDACCIÓ I ESTIL

- A. Eficàcia textual 32
 1. La frase 32
 - 1.1. Llenguatge eficaç 32
 - 1.2. Frases breus 32
 - 1.3. Frases simples 33
 - 1.4. Frases clares 34
 - 1.4.1. Paraules planeres i usuals 35
 - 1.5. Concisió 35
 - 1.6. La disposició dels elements a la frase. Ordre lineal 37
 - 1.7. La posició de l'adjectiu 38
 2. Els paràgrafs 40
 3. Els elements connectors 42
 - 3.1. Per marcar ordre 42

- 3.2. Per introduir un tema 43
- 3.3. Per continuar sobre un tema ja iniciat 44
- 3.4. Per introduir allò en què ens basem 45
- 3.5. Per expressar una causa 46
- 3.6. Per expressar una finalitat 47
- 3.7. Per expressar una conseqüència 47
- 3.8. Per expressar una condició 48
- 3.9. Per expressar una oposició 49
- 4. Preferència per la veu activa 51
 - 4.1. Les frases en veu passiva 51
 - 4.2. La passiva perifràstica 51
 - 4.3. La passiva pronominal 52
 - 4.4. Les frases dislocades 52
 - 4.5. Observacions 53
- 5. Les construccions amb verb buit 54
 - 5.1. Els verbs buits 54
 - 5.2. Les nominalitzacions 55
 - 5.3. Venir a + infinitiu / Ser de + nom 55
- 6. Preferència per les frases afirmatives 56
 - 6.1. Les frases afirmatives s'entenen millor 56
 - 6.2. Frases amb dues o més negacions 56
 - 6.3. Observacions sobre alguns usos de l'adverbi *no* 57
- 7. L'expressió concisa 59
- 8. Els adverbis acabats en “-ment” 60
 - 8.1. Limitació dels adverbis de manera acabats en “-ment” 60
 - 8.2. Tipologia d'adverbis acabats en “-ment” 61
 - 8.3. Coordinació dels adverbis de manera acabats en “-ment” 62
- 9. La redacció respectuosa: *Cap a la igualtat en la llengua: detecció i neutralització del sexisme lingüístic* 63
 - 9.1. Introducció 63
 - 9.2. Sexisme social i sexisme lingüístic 64

9.3. Detecció del sexisme en la llengua	66
9.4. Manifestacions de sexisme lingüístic	67
9.4.1. L'ús del masculí genèric	67
9.4.2. Gentilicis	71
9.4.3. Noms idèntics en masculí i en femení	71
9.4.4. Càrrecs i professions	72
9.4.5. Tractaments que no tenen simetria	73
9.5. Mecanismes per evitar el sexisme lingüístic	74
9.6. Conclusió	76
10. La redacció respectuosa no sexista.	
Estat de la qüestió i visió actual	78
10.1. L'adequació al tipus de text	78
10.2. Els determinants únicament en masculí	80
10.3. Les referències a persones concretes	80
10.4. Les referències a persones indeterminades	81
B. Exactitud	83
11. Locucions llatines	83
12. Tecnicismes	87
13. Cultismes i arcaismes	89
14. Expressions estrangeres	92
15. Denominacions oficials: institucions, normes, obres	95
15.1. Persones	95
15.2. Càrrecs i denominacions professionals	95
15.3. Tractaments protocol·laris	95
15.4. Institucions, organismes, empreses i entitats	96
15.5. Designacions d'òrgans de gestió	96
15.6. Denominacions sinònimes d'entitats o institucions	97
15.7. Administració, govern, estat, exèrcit i església	97
15.8. Textos i documents	97
15.9. Noms de documents jurídics	98

- 15.10. Títols de llibres **98**
- 15.11. Publicacions periòdiques **98**
- 15.12. Documents acreditatius **98**
- 16. Topònims andorrans i internacionals **99**
 - 16.1. Topònims amb article **99**
 - 16.2. Topònims no catalans **99**
- 17. La coherència **101**
 - 17.1. El tractament personal **101**
 - 17.2. Les abreviacions **102**
 - 17.3. La citació de textos normatius **102**
 - 17.4. La numeració **103**
- C. Presentació **104**
 - 18. Els paràgrafs, la numeració i els espais **104**
 - 18.1. La numeració dels paràgrafs **105**
 - 19. A títol de resum **106**

CAPÍTOL 3 – LES CONVENCIIONS LINGÜÍSTIQUES

- 1. El tractament personal **110**
 - 1.1. Pel que fa al redactor **110**
 - 1.2. Pel que fa al receptor **110**
 - 1.3. Terceres persones **111**
 - 1.4. Fórmules d'afalac i de submissió **111**
- 2. La citació de textos normatius **112**
 - 2.1. Lleis i decrets **112**
 - 2.2. Altres textos normatius **113**
- 3. Consignació de dates i terminis **114**
 - 3.1. Amb data / en data **114**
 - 3.2. Terme / termini **114**
 - 3.3. Consignació de terminis **114**

- 4. L'expressió dels topònims **115**
 - 4.1. El nom oficial **115**
 - 4.2. Topònims amb article **115**
 - 4.3. El gènere dels topònims **116**
 - 4.4. Topònims no catalans **116**
- 5. Les majúscules i les minúscules **118**
 - A. Funció demarcativa **118**
 - 5.1. Majúscula **118**
 - 5.1.1. A principi de text **118**
 - 5.1.2. Després de punt **118**
 - 5.1.3. Després de punts suspensius si marquen l'acabament d'un període i el començament d'una frase nova **118**
 - 5.1.4. Després d'admiració o interrogació, si no porten un altre signe (per exemple, una coma) al darrere **119**
 - 5.1.5. Inici de citació si el que es transcriu és un fragment que comença amb majúscula **119**
 - 5.2. Minúscula **119**
 - 5.2.1. Després de coma **119**
 - 5.2.2. Després de punt i coma **119**
 - 5.2.3. Després de punts suspensius si no comporten l'acabament d'una frase sinó una suspensió temporal **119**
 - 5.2.4. Després d'admiració o interrogació si porten darrere una coma o un punt i coma **119**
 - 5.2.5. Inici de citació excepte en els supòsits inclosos al punt 6.1.5 **120**
 - 5.2.6. Després de dos punts **120**
 - B. Funció distintiva **120**
 - 5.3. Persones **120**
 - 5.3.1. Noms propis **120**
 - 5.3.2. Càrrecs i denominacions professionals **120**
 - 5.3.3. Tractaments protocol·laris **121**

5.4. Institucions, organismes, empreses i entitats	121
5.4.1. Noms propis d'institucions, organismes, empreses i entitats	121
5.4.2. Denominacions genèriques d'institucions, organismes, empreses i entitats	122
5.4.3. Designacions d'òrgans de gestió	122
5.4.4. Denominacions sinònimes d'entitats o institucions	122
5.4.5. Administració, govern, estat, exèrcit i església	122
5.5. Textos i documents	123
5.5.1. Textos normatius	123
5.5.2. Parts genèriques dels textos normatius	123
5.5.3. Noms de documents jurídics	123
5.5.4. Títols de llibres	124
5.5.5. Publicacions periòdiques	124
5.5.6. Documents acreditatius	124
5.6. Llocs	124
5.6.1. Divisions territorials	124
5.6.2. Places, carrers, etc.	125
5.6.3. L'article dels topònims	125
5.6.4. Dies i mesos	125
6. Les abreviacions	126
6.1. Presentació	126
6.2. Les abreviatures	126
6.2.1. Abreviatures formades tallant la paraula o <i>per suspensió</i>	126
6.2.2. Abreviatures formades comprimint la paraula o <i>per contracció</i>	127
6.2.3. Altres qüestions sobre les abreviatures	128
6.3. Les sigles	129
6.3.1. Qüestions generals sobre les sigles	129
6.3.2. Apòstrof davant de les sigles	131
6.4. Els acrònims	132
6.5. Els símbols	133

- 6.6. Criteris generals per a l'ús de les abreviacions 134
- 6.7. Quadre resum 135
- 7. Els tractaments protocol·laris 136
 - 7.1. Tendència a reduir-ne l'ús 136
 - 7.2. Criteris d'utilització 136

CAPÍTOL 4 – LA CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA

- 1. La correcció lingüística 140
 - 1.1. Presentació 140
 - 2. Correcció morfològica 142
 - 2.1. L'ús d'algunes conjuncions i preposicions 142
 - 2.1.1. Arran de / Arrel de 142
 - 2.1.2. Degut a 142
 - 2.1.3. Doncs 143
 - 2.1.4. Perquè / per què / per a què 144
 - 2.1.5. Per i per a 145
 - 2.1.6. Si no / sinó 148
 - 2.1.7. Locucions prepositives 149
 - 2.2. Adjectius 151
 - 2.2.1. Previ 151
 - 2.2.2. Mateix 151
 - 2.3. Canvi i caiguda de la preposició en verbs de règim verbal 152
 - 3. Verbs 156
 - 3.1. Verbs usats impròpiament 156
 - 3.2. Confusió entre usos transitius i intransitius d'alguns verbs 164
 - 3.2.1. Apel·lar, recórrer, impugnar 164
 - 3.2.2. Cessar 166
 - 3.2.3. Dictaminar 166
 - 3.2.4. Informar 167
 - 3.3. Confusió entre usos verbals pronominals i no pronominals 167
 - 3.3.1. Si escau / si s'escau 168

- 3.4. Els verbs de segona generació 168
- 3.5. Ús i abús del gerundi 170
 - 3.5.1. El gerundi copulatiu 171
 - 3.5.2. El gerundi específicatiu o de relatiu 171
 - 3.5.3. El gerundi de posterioritat 171
 - 3.5.4. El gerundi de conseqüència 172
- 4. Calcs i abusos 173
- 5. Correcció sintàctica: la puntuació 176
 - 5.1. Els signes de puntuació 176
 - 5.2. El punt 176
 - 5.2.1. Confluència del punt amb altres signes de puntuació 177
 - 5.3. El punt i coma 178
 - 5.4. Els dos punts 179
 - 5.5. La coma 180
 - 5.5.1. Algunes observacions sobre l'ús de la coma 181
 - 5.6. Els punts suspensius 185
 - 5.7. La juxtaposició 187
 - 5.7.1. Comes, guions i parèntesis 187

CAPÍTOL 5 – L'ELABORACIÓ DE FORMULARIS

- 1. Elaboració de formularis 190
- 2. Composició del formulari 191
- 3. Camps desplegable 192
- 4. Ús igualitari del llenguatge 194

CAPÍTOL 6 – LA REDACCIÓ LEGISLATIVA

- 1. La redacció legislativa 196
- 2. Les propietats textuais 197
- 3. Consells de redacció 199

CAPÍTOL 7 – ANÀLISI, DISSENY I REDACCIÓ DE DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I ADMINISTRATIVA

1. Anàlisi, disseny i redacció de documentació jurídica i administrativa **202**
 - 1.1. Fases del procés d'escriptura **202**
 - 1.1.1. Abans d'escriure **202**
 - 1.1.2. Pluja d'idees **203**
2. Tipus de documents **204**
 - 2.1. Documents incoatius **204**
 - 2.1.1. La sol·licitud **204**
 - 2.1.2. El recurs **207**
 - 2.1.3. La demanda **212**
 - 2.1.4. La querella **218**
 - 2.1.5. La denúncia **223**
 - 2.2. Documents comunicatius **226**
 - 2.2.1. La carta **226**
 - 2.2.2. El correu electrònic **231**
 - 2.2.3. El missatge telefònic **235**
 - 2.2.4. La citació **236**
 - 2.2.5. El certificat **241**
 - 2.2.6. La declaració jurada **243**
 - 2.3. Documents de coneixement **245**
 - 2.3.1. L'informe **245**
 - 2.3.2. El dictamen **250**
 - 2.4. Documents resolutius **255**
 - 2.4.1. La resolució **255**
 - 2.4.2. La providència **260**
 - 2.4.3. L'aute **264**
 - 2.4.4. La sentència **268**
 - 2.5. Documents normatius **272**
 - 2.5.1. La llei i l'ordinació **272**
 - 2.5.2. Els decrets **278**

2.5.3. El reglament	281
2.5.4. L'edicte	285
2.6. Altres documents	289
2.6.1. El formulari	289
2.6.2. L'acta	293
2.6.3. La convocatòria	296
2.6.4. El contracte	300
2.6.5. El conveni	305
2.6.6. L'escriptura	309
2.6.7. Proposta d'honoraris	312

Bibliografia	313
--------------	------------

CAPÍTOL 1

INTRODUCCIÓ I MARC TEÒRIC

1. Introducció

1.1. La tradició del llenguatge jurídic català

Des del primer text jurídic en català que es conserva, un fragment d'una versió catalana del *Llibre jutge (Liber iudiciorum)* de 1140, la llengua catalana ha estat present de manera rellevant en l'activitat jurídica al llarg de la seva història. Així ho exposen Duarte i Broto (1992):

“La documentació medieval del català en aquest camp és d'una extensió i d'una riquesa extraordinàries. Des dels grans codis jurídics catalans (*Usatges de Barcelona, Costums de Tortosa, Furs de València i Consolat de Mar*) fins a la documentació de la Cancelleria Reial, passant per la documentació judicial, amb innumbrables testimonis conservats a l'Arxiu de la Corona d'Aragó, la documentació notarial (testaments, codicils...), etc.

I no es tracta només de l'època medieval, sinó que la llengua catalana es desenvolupà com a vehicle normal de l'activitat jurídica en les terres catalanes fins a l'inici del segle XVIII, amb els decrets de Nova Planta. I, malgrat la progressiva marginació, començada tot seguit, de l'ús oficial del català, es mantingué en determinats sectors, com en el notarial, on romangué si més no fins a la Llei del notariat, de 1862, i encara més ençà.”

Podem observar com bona part dels primers textos escrits en les diverses llengües romàniques s'esdevé en l'àmbit jurídic i administratiu. El català no n'és una excepció. Com ja hem dit, un dels testimonis més antics és una traducció del *Liber iudiciorum*. Ara bé, el català no aparegué sobtadament en els textos administratius en substitució del llatí, sinó que va començar a aparèixer en forma de paraules soltes o frases que s'usaven involuntàriament com si fossin llatines, dins de textos redactats fonamentalment en llatí. La consciència clara del fet que el català i el llatí eren dues llengües diferents és afavorida per la renovació carolíngia. Lentament, el català va anar adquirint més importància en aquest context mentre que el llatí va anar quedant reduït a un ús molt més formal, però sense de deixar de ser encara habitual en determinats tipus de documents.

L'ús del català com a llengua de l'Administració presenta, des de l'inici de l'Edat Mitjana, les etapes històriques següents:

- Fins a la segona meitat del segle XIII trobem documents *insegurs* des del punt de vista lingüístic, al costat d'un predomini absolut del llatí com a

llengua de cultura i oficialitat. D'aquesta època, com ja hem esmentat, és la traducció al català del *Liber iudiciorum*.

- Des de la segona meitat del segle XIII fins a la segona meitat del segle XIV, el català es va afermant i estenent en l'àmbit de l'administració fins arribar a la maduresa. D'aquesta època daten textos d'una extensió considerable i de cabdal importància, entre els quals destaquen els grans codicils medievals: els *Costums de Tortosa*, els *Furs de València*, els *Usatges de Barcelona* i el llibre del *Consolat de Mar*, entre d'altres.
- De la segona meitat del segle XIV fins a la segona meitat del segle XV, el llenguatge administratiu català entra en un llarg període de saó; primer vinculat a les formes medievals i, més endavant, empeltat de l'humanisme que s'introdueix al país gràcies, en part, a la Cancelleria Reial. Aquesta etapa de maduresa del llenguatge administratiu català es caracteritza per una notable perfecció formal.
- A partir de la segona meitat del segle XV, un seguit de circumstàncies d'àmbit polític, social i cultural provoquen la desedificació d'allò que tant havia costat de bastir. El final de la dinastia catalana, amb la mort sense descendència del rei Martí l'Humà i l'assoliment del tron de la dinastia castellana dels Trastàmara el 1412 va suposar un retrocés en l'ús oficial del català. En l'àmbit cultural, hi ha dos corrents que afectaran la llengua de manera notòria: d'una banda, un poderós flux llatinitzant que desembocarà en un prosa catalana artificiosa i estafeta; i, d'una altra banda, una tendència cada vegada més pronunciada vers la castellanització del català, amb una introducció progressiva de castellanismes. Poc a poc, el castellà es va convertint en la llengua oficial i de cultura.
- Als segles XVI i XVII, la crisi lingüística que s'iniciava a finals del segle XV s'accentua. El flux castellanitzant va arrelant amb força en el llenguatge administratiu i jurídic català. Els Àustries van afermant una estructura centralista de l'Estat, contra la qual (entre altres causes) els catalans es rebel·laren en la Guerra dels Segadors (1640-1652) i de la qual en van sortir vençuts. A més, la Catalunya del nord passa a pertànyer a l'Estat francès l'any 1659, i el 1660 se n'aboleixen les institucions catalanes. Durant aquest període, no obstant tot això, el català va continuar essent emprat normalment per la població i la llengua parlada no va patir cap retrocés apreciable. En canvi, la llengua literària es trobava fortament sotmesa a la influència del castellà, tant en les formes com en la llengua. El llenguatge administratiu també es va ressentir d'aquesta situació i influència, però va continuar essent la llengua utilitzada generalment en els usos administratius, llevat d'algunes excepcions.

- L'etapa més negra per a l'ús del català en tots els àmbits, inclosos l'administratiu i el judicial, són els segles XVIII i XIX. El 1700, Lluís XIV va prohibir l'ús del català en documents oficials de la Catalunya Nord. El mateix any va morir Carles II sense descendència i va començar la Guerra de Successió per la corona espanyola que va enfrontar els Borbons i els Àustries. Els catalans van formar part del bàndol austriacista i van acabar la guerra pràcticament sols i vençuts, l'any 1714. La conseqüència immediata d'aquesta desfeta van ser els decrets de Nova Planta, que van comportar la marginació de la llengua catalana en els usos oficials. Es va anar imposant el castellà com a única llengua oficial als Països Catalans. Val a dir que hi havia una forta reticència a abandonar l'ús del català en l'àmbit administratiu, i una de les dificultats més grans amb què va topar el castellà per introduir-se en aquest àmbit va ser el desconeixement que tenien d'aquesta llengua la majoria de funcionaris i la immensa majoria de la població. Això explica que la redacció de documents administratius i judicials es mantingués, malgrat la prohibició que emanava dels decrets de Nova Planta, tot i que amb un procés decreixent.
- Durant el segle XIX continua i es consolida la tendència castellanitzant, tot i que en el breu període de la Guerra del Francès es va restablir l'ús oficial del castellà. Un període certament molt efímer. El català es comença a obrir camí, en aquesta etapa, en el marc de la premsa periòdica, amb capçaleres importants com *Lo Verdader Català*, *La Renaixença*, etc. Un esdeveniment polític fonamental de l'època va ser la proclamació de l'Estat català. També cal remarcar, en aquest sentit, tres documents d'ordre polític que es referien, entre altres coses, a l'oficialitat del català: el *Memorial de greuges*, el *Missatge a la Reina Regent* i les *Bases de Manresa*. Va ser un moment de ressorgiment polític, cultural i literari, plasmats en el catalanisme polític i la Renaixença literària. Però la represa de l'ús públic del català en determinats àmbits com la literatura i el periodisme no va tenir la mateixa força en l'administració i la justícia, que continuaven fortament castellanitzades.
- Els primers vint anys del segle XX es caracteritzen per una gran activitat encaminada a la recuperació i normalització en dos vessants diferents però complementaris: el polític i el lingüístic. La victòria electoral de Solidaritat Catalana, formació catalanista, dugué a Prat de la Riba a presidir la Diputació de Barcelona, i més tard, constituïda la Mancomunitat de Catalunya, també la va presidir Prat de la Riba. En aquesta època es crea l'Institut d'Estudis Catalans, i en el seu si neix la Secció Filològica, que complirà la funció d'acadèmia de la llengua. Es crea també l'Escola de Funcionaris d'Administració Local i s'impulsa l'ús del català en aquest àmbit. Des del punt de vista lingüístic, tenen lloc un

seguit d'esdeveniments de forta transcendència. Mossèn Antoni M. Alcover publica la *Lletra de convit* per atreure col·laboradors per preparar un gran diccionari que va acabar desembocant en l'edició del *Diccionari català-balear-valencià*. Mossèn Alcover també promou, el 1906, el primer Congrés Internacional de la Llengua Catalana. El 1903 s'aproven les *Normes Ortogràfiques*; el 1917 es publica el *Diccionari Ortogràfic* i el 1918 la *Gramàtica catalana oficial*, obres dirigides per Pompeu Fabra.

- Amb la dictadura de Primo de Rivera, el procés d'impuls i normalització del català se suspèn i no tornarà a revifar fins a la proclamació de la II República espanyola. L'Estatut de 1932 estableix l'oficialitat del català i, doncs, es crea el marc legal per a garantir l'ús oficial del català en els diversos àmbits. Es reprèn l'activitat de l'Institut d'Estudis Catalans que es concreta en la publicació, el 1932, d'una obra capital per a normalització i estandardització del català: el *Diccionari general de llengua catalana*, de Pompeu Fabra. L'ús del català en el període de la II República va avançar considerablement en l'administració, la justícia, l'ensenyament, el periodisme, la publicitat i la majoria d'àmbits. Però aquest procés es va estroncar amb la Guerra Civil i la posterior dictadura de Franco. No serà fins al restabliment de la democràcia, la recuperació de les institucions catalanes i l'Estatut de 1979 que lentament es recupera l'ús del català en les diverses activitats ciutadanes, també a l'administració i a la justícia. Als anys vuitanta s'estableix el model actual de català jurídic i administratiu que estudiarem en aquest curs.

2. La identitat i la modernitat

La important i longeva tradició que acabem de repassar del català com a llengua de dret i de l'Administració aporta a l'actual llenguatge jurídic un bagatge, uns models, unes formes, una terminologia, etc. que en configuren la fesomia i constitueixen un dels pilars sobre els quals s'estableix l'actual llenguatge jurídic català: la tradició. L'altre pilar és la modernitat. Així ho exposen Duarte i Broto:

“S’ha de fixar un llenguatge jurídic que, amb les modificacions exigides per la necessària adaptació a l’evolució general de la llengua i dels comportaments socials, mantingui un lligam amb la important tradició del llenguatge jurídic català (...). Però la preservació d’aquesta identitat s’ha de conjuminar amb un imprescindible esperit de modernitat, que ens fornirà el coneixement de les tendències actuals dels llenguatges administratius i jurídics de més gran difusió internacional.” En aquest sentit, és especialment important el coneixement i l’aplicació de les normes i recomanacions establertes en organismes internacionals, sobretot per l’Organització Internacional d’Estandardització (ISO), que afecten el llenguatge jurídic, el disseny de documents i formularis, els vocabularis i diccionaris, entre d’altres aspectes.

En aquest sentit, no oblidem que l’Administració contemporània fa temps que ha centrat l’atenció en el procés de democratització del llenguatge administratiu i jurídic. De mica a mica s’ha dut a terme el canvi del model tradicional d’Administració separada, amb un fort marcatge de la distància entre Administració i administrat, i s’ha substituït per una Administració més oberta i igualitària; més democràtica, en definitiva. Aquest procés de renovació del llenguatge jurídic i administratiu es constata en diferents països, impulsat per factors diversos que accentuen aquest procés renovador.

- La demanda social. Als Estats Units, a la dècada dels setanta, els moviments de defensa dels consumidors es van mobilitzar a favor d’una major comprensió dels documents jurídics, un fenomen que també es va produir en d’altres països, especialment els anglosaxons. El moviment es va estendre a través dels mitjans de comunicació, que es van fer ressò de la queixa i el malestar per l’abundància d’arcaïsmes i la redacció encarcarada de la documentació jurídica i administrativa, cosa que en dificultava la comprensió als ciutadans.
- El factor econòmic. El cost del gran volum de documentació jurídica i administrativa també ha motivat, en part, l’esforç per racionalitzar-ne la

producció, s'ha tendit a reduir el gran volum de documentació i, sobretot, a fer-la més funcional.

- La modernització de l'Administració. Al darrer terç del segle passat, als països de parla anglesa es va imposar amb força el denominat *Plain English Movement*, terme amb què es designa la tendència a usar un llenguatge senzill i intel·ligible en la documentació oficial. Aquest fenomen va tenir una expansió considerable als Estats Units, la Gran Bretanya, Irlanda, Canadà, Austràlia i Nova Zelanda.
- El fenomen també va tenir una gran implantació a França. Una de les preocupacions de l'Administració francesa les darreres dècades ha estat modernitzar el llenguatge de l'Administració en la documentació escrita. Això també s'ha complementat amb l'aposta de diversificar les formes i els mitjans de d'informació i de comunicació, per evitar acumular documents críptics, moltes vegades d'un llenguatge gairebé codificat, fet per funcionaris per a altres funcionaris. Novament, la idea i la necessitat de democratització del llenguatge oficial.
- L'actual model de català jurídic i administratiu combina, doncs, una base que li confereix una identitat pròpia i diferenciada; a la vegada, beu de la tradició del *Plain English Movement* i les recomanacions internacionals de l'ISO (Organització Internacional d'Estandardització) i aposta per tot allò que el faci modern, comprensible, intel·ligible, proper i democràtic.

3. Varietats i registres de la llengua

La llengua és una realitat viva, canviant. Ho és perquè l'usa una multitud de persones en situacions i contextos molt diversos. També perquè està en evolució permanent i experimenta modificacions constants, i s'ha d'adaptar als constants canvis socials, científics, tècnics, etc.

La llengua també és una realitat complexa. En funció del grup humà, del context en què s'utilitza, de la situació comunicativa, de la intencionalitat, etc. adopta variacions, formes i concrecions diverses.

Les varietats lingüístiques que depenen del grup humà, de la situació geogràfica dels usuaris, s'anomenen varietats dialectals. Les varietats lingüístiques que depenen de la situació comunicativa en què es troba el parlant d'una llengua són les varietats funcionals o **registres**. Els factors que defineixen i caracteritzen els registres són, entre d'altres, el tema de què es tracta, el canal utilitzat per a la comunicació, el destinatari, el grau de formalitat i la intencionalitat o el propòsit comunicatiu.

Des d'un punt de vista geogràfic, les llengües es divideixen en varietat geogràfiques o dialectes pròpiament dits. Aquestes varietats s'estableixen a partir d'un determinat territori de parla d'una llengua i distingeixen aquests parlants de parlants d'altres zones. En el cas del català, tenim dos grans varietats dialectals: el català occidental i el català oriental. I dintre d'aquests dos grans grups, encara podem distingir el valencià i el nord-occidental, d'una banda, i el català septentrional, el central, el baleàric i l'alguerès, de l'altra. Totes aquestes varietats presenten diferències en tots els nivells lingüístics: fonètic, morfològic, lèxic i sintàctic.

Les varietats històriques s'estableixen a partir del criteri cronològic. Com dèiem, les llengües estan en constant evolució; això fa que una mateixa llengua presenti diferències notòries segons de quina època es tracti. El català del segle XII és diferent del del segle XVIII, i aquest és diferent de l'actual. En aquest tipus de varietat, també inclourem el parlar generacional: no parla igual el jovent que la gent de més edat. Per tant, podem establir que coexisteixen varietat històriques (o generacionals) diferents en un mateix moment.

En l'àmbit social, hi trobem les varietats socials o sociolectes. Cada grup social caracteritzat per afinitats econòmiques, professionals, culturals, etc. presenten unes diferències lingüístiques que els diferencien d'altres grups socials.

Així mateix, també podem parlar d'idiolectes. En aquest cas, ens referim a la varietat individual pròpia de cada persona.

La varietat estàndard és una elaboració artificial i planificada per tal d'obtenir un model unitari de llengua que permeti una bona comunicació entre tots els parlants d'una llengua, amb independència de la seva situació geogràfica, personal, d'edat, i en qualsevol situació comunicativa. El seu ús es concreta sobretot en l'ensenyament, els mitjans de comunicació, la cultura, la ciència, els usos oficials i els àmbits escrits i formals. La varietat estàndard d'una llengua, endemés, permet cohesionar, des del punt de vista polític i social, el territori on és oficial; dota la llengua de prestigi i n'assegura la unitat.

Entre les varietats i registres lingüístics, i en el marc de la llengua estàndard, hi trobem els tecnolectes o llenguatges sectorials, més coneguts com a llenguatges d'especialitat. Aquests tecnolectes sorgeixen per les necessitats comunicatives de les llengües a conseqüència de l'especialització del treball. L'existència dels llenguatges d'especialitat requereix de l'existència d'una llengua estàndard.

4. Els llenguatges d'especialitat

4.1. Definició

Els llenguatges d'especialitat han estat de sempre el mitjà de comunicació de tota activitat especialitzada. Per això que, d'ençà que existeix el llenguatge, aquest s'ha manifestat alhora en un model per a la comunicació general i en un altre per a cada camp particular d'especialitat.

A mesura que s'han diversificat les activitats amb el progrés científic i tecnològic, han anat apareixent nous llenguatges d'especialitat. Com assenyala Riera (1993), “l'especialització en els diversos dominis del saber humà, deguda d'una banda als processos de diferenciació de cada branca del coneixement i, de l'altra, als processos d'innovació que operen en les àrees de la ciència i de la tècnica, ha portat a definir llenguatges específics per a cada un dels camps nociònals concrets”.

Els llenguatges d'especialitat, anomenats també tecnolèctes o llenguatges sectorials, són coneguts internacionalment amb la sigla anglesa LSP (*Language for special purposes* o bé *language for specific purposes*), traduïda en català amb la sigla LE.

Des d'un punt de vista molt general, podem definir el llenguatge d'especialitat com una varietat funcional de la llengua caracteritzada per una formalitat del registre, una temàtica específica, un predomini del mode escrit i un propòsit informatiu.

Hoffmann (1998:51) defineix el llenguatge d'especialitat com el “conjunt de tots els recursos lingüístics que s'utilitzen en un àmbit comunicatiu -delimitable pel que fa a l'especialitat- a fi de garantir la comprensió entre les persones que treballen en aquest àmbit”.

Amb la noció d'àmbit comunicatiu, l'autor es refereix al “sector de la realitat social en què s'utilitza el llenguatge d'especialitat corresponent”. És a dir, aquella activitat especialitzada que demana un ús especialitzat del llenguatge per part de les persones que hi treballen.

Com remarca Cabré (1992), els llenguatges d'especialitat són “subconjunts del llenguatge general caracteritzats pragmàticament per tres variables: la temàtica, els usuaris i les situacions comunicatives”.

La temàtica, doncs, no forma part del coneixement general dels parlants, sinó dels especialistes o “usuaris”, que l'han adquirit per mitjà d'un

aprenentatge particular i que participen en el seu progrés, en una situació comunicativa definida per un context científic, tècnic o professional.

A diferència del llenguatge comú, els llenguatges d'especialitat es produeixen sols entre uns usuaris determinats (el tècnics d'una professió, els estudiosos d'una ciència o els practicants d'una activitat professional), en un context determinat (el de l'activitat corresponent) i sobre uns temes determinats (els temes propis i específics de cada professió).

Seguint Duarte, Alsina i Sibina (1991), “com a registre, el llenguatge administratiu [i jurídic] es pot definir mitjançant els trets següents, que intervenen en la configuració dels registres:

- El nivell de formalitat: to formal com a norma, amb unes certes variacions d'intensitat (més o menys solemne o impersonal segons el cas).
- La matèria objecte de comunicació (anomenada també camp).
- El canal de comunicació (o mode): sovint escrit (per la seva esmentada eficàcia oficial, generalment dependent de la documentació escrita), però de vegades també oral.
- La situació. El context físic i temporal.
- L'actitud i intenció dels comunicants (o tenor funcional).

Pel que fa als trets que caracteritzen la norma lingüística del llenguatge administratiu i jurídic, esquemàticament són:

- Formes lingüístiques específiques (de vocabulari, de tractaments, de fraseologia, etc.).
- Tendència, com a llenguatge tècnic, a la precisió, a la matisació i a la jerarquia de termes i de conceptes.
- Per raó de la relació oficial en què s'utilitza, formalitat, impersonalitat i fredor.
- Unificació de criteris i tendència a la repetició de fórmules i termes, que de vegades provoquen fixacions rutinàries.
- Per raó del seu caràcter formal, ordenació rigorosa del contingut intern i esquematització, d'una banda, i simplicitat i claredat, de l'altra.

El llenguatge administratiu i jurídic és un dels llenguatges tècnics més acostats a les característiques definitòries de l'estàndard (ja que afecta d'una manera o altra, i es pot dir que sovint, el conjunt de la població, aquest llenguatge ha de tendir necessàriament a ser més assequible que d'altres llenguatges tècnics), tot i que té trets propis d'un llenguatge tècnic especialitzat (vocabulari específic, precisió semàntica, etc.).

En tot cas, com succeeix amb els altres llenguatges tècnics, només l'existència d'un estàndard consolidat permet de construir un llenguatge administratiu coherent i eficaç, perquè, com hem dit, en depèn íntimament.”

Entre els recursos lingüístics que utilitzen els llenguatges d'especialitat, Hoffmann (1998:34) assenyala, citant Schmidt, que un “llenguatge d'especialitat es caracteritza per un vocabulari especialitzat concret i per unes normes especials per a la selecció, l'ús i la freqüència de recursos lèxics i gramaticals del llenguatge comú”.

Aquesta tria, segons aquest autor, no està determinada pel desig de distinció d'un grup social determinat, com és el cas del llenguatge de grup (per exemple, l'argot dels mariners, dels caçadors o dels estudiants), sinó que està condicionada pel tema. El llenguatge d'especialitat necessita, d'una banda, disposar d'una referència unívoca i precisa dels conceptes que utilitza -els termes d'especialitat- i, d'una altra, seleccionar els elements lèxics i gramaticals més adients.

Com assenyala Xirinachs (1990), els recursos lingüístics que solen utilitzar els textos d'especialitat responen a les exigències d'exactitud, impersonalitat i precisió en el llenguatge. Així, per exemple, en tesis, informes tècnics, conferències o articles, hi predomina l'ús del plural de modèstia o de la tercera persona, una terminologia precisa -que pot incloure neologismes i radicals grecollatins-, l'ús escàs del llenguatge figurat, l'estil àgil i directe i altres elements característics com la citació, la referència, la definició, la classificació, les taules, els diagrames o les il·lustracions (Hoffmann, 1998: 41). [Extret de Castellanos (2001)]

En resum, les característiques generals dels llenguatges d'especialitat són les següents:

- Temàtica especialitzada.
- Usuaris especialistes.
- Elevat grau de formalitat.
- Alt nivell d'abstracció. Ús de mots de significat abstracte.
- Terminologia específica. Termes propis de l'especialitat.
- Precisió semàntica. Significat unívoc. Objectivitat.
- Fraseologia i formes lingüístiques estereotipades, fixades, gairebé inamovibles.

Vegem a continuació com s'inclou el llenguatge jurídic dintre la família dels llenguatges d'especialització.

4.2. El llenguatge jurídic com a llenguatge d'especialitat. Característiques

El llenguatge jurídic s'inclou en el grup dels llenguatges tècnics i científics, per la qual cosa comparteix moltes de les característiques pròpies dels llenguatges d'especialitat. Una d'aquestes característiques és l'elevat grau d'especialització, que moltes vegades dificulta la intel·ligibilitat dels textos en persones que no siguin especialistes en la matèria pròpia d'una disciplina. El llenguatge jurídic no està al marge d'aquest perill, i cal tenir en compte aquest extrem per tal de procurar elaborar textos que, sense perdre el rigor degut, no resultin críptics per als usuaris no professionals. Cal, doncs, tenir en compte els criteris de modernitat i d'eficàcia comunicativa a l'hora de redactar textos jurídics. Martínez Deu (1995) ho explica d'aquesta manera: “Durant molt de temps, [el llenguatge jurídic] s'ha caracteritzat per la complexitat sintàctica i l'ampul·lositat de les construccions que, juntament amb l'ús d'una fraseologia encarcarada i antiga, l'han convertit en un llenguatge exclusiu dels professionals del dret. Per evitar això, han sorgit moviments (...) que intenten donar claredat, concisió, eficàcia i, en general, modernitat a la documentació jurídica”.

Seguint Martínez Deu, si analitzem el llenguatge jurídic com a llenguatge d'especialitat, veurem que presenta unes característiques molt marcades, que resumim a continuació:

La formalitat

La formalitat és un tret present a la majoria de llenguatges d'especialitat, però ho és d'una manera molt notable en el llenguatge jurídic, ja que ve donada pel caràcter oficial dels òrgans judicials. Cal no confondre, però, formalitat amb humiliació, ja que de vegades es tendeix a utilitzar expressions d'afalac o de submissió, que denoten una relació subordinació o d'inferioritat de l'administrat respecte dels òrgans judicials i de l'Administració que no s'adiu amb la realitat actual. Cal bandejar, doncs, aquest tipus d'expressions i utilitzar redactats impersonals i neutres, respectuosos però no subordinants.

L'objectivitat

Per aconseguir una pretesa objectivitat en els textos jurídics -que no sempre són objectius, ja que sovint s'hi exposen opinions, valoracions, criteris, etc.- s'utilitza una sèrie de recursos per intentar allunyar l'emissor del missatge. Són recursos com l'estil nominal, les frases en veu passiva, les frases impersonals, entre d'altres. Però aquests mecanismes, si se n'abusa,

compliquen i dificulten la comprensió del text [com veurem més endavant a l'apartat d'*aspectes d'estil i de redacció*].

La funcionalitat

La funcionalitat ha de ser un dels objectius principals de tot text jurídic, és a dir, que serveixi bé per a allò pel que ha de servir. Per això, ens cal ordre i precisió; els textos jurídics han de tendir a ordenar la informació de manera que es passi d'allò més general a allò més específic; utilitzarem normalment la primera persona del singular per a l'emissor, ja que així aconseguim un estil més directe; és molt important la selecció de la informació: cal posar-hi només la informació necessària, rellevant, no posar-hi informacions supèrflues.

La precisió, la concisió i la claredat

No és un dels objectius del llenguatge jurídic elaborar textos de gran riquesa lèxica, ni farcir-los de *floritures* literàries. Per això, és necessari seleccionar molt bé els termes que fem servir i no utilitzar sinònims, ja que sovint no signifiquen ben bé el mateix i ens poden alterar el sentit del text. Així mateix, tampoc no és recomanable la utilització, en el text jurídic, de frases fetes i locucions.

Cal, això sí, fer un bon ús dels signes de puntuació per evitar ambigüitats sintàctiques. Convé utilitzar frases curtes i simples, perquè són més fàcils de comprendre i de retenir; és preferible, en general, la coordinació i la juxtaposició que no la subordinació, ja que complicar l'estructura sintàctica de les frases n'afecta la comprensió.

També, de cara a aconseguir la precisió, concisió i claredat desitjables en un text jurídic, tendirem a usar frases en veu activa, en present i en indicatiu. En definitiva, cal procurar que els textos jurídics siguin comprensibles per a tothom, que els termes que utilitzem tinguin un significat unívoc i que prevalgui l'efectivitat del text per damunt de l'estètica.

Les formes lingüístiques específiques

El llenguatge jurídic disposa d'una terminologia i fraseologia pròpies. També hi ha algunes locucions i frases fetes pròpies. En general, el criteri serà procurar no utilitzar locucions i frases fetes d'ús general, perquè són massa col·loquials, i limitar l'ús d'aquelles pròpies del llenguatge jurídic, però que solen ser críptiques per a un lector profà en la matèria, especialment si en podem trobar d'altres més intel·ligibles (un exemple són les expressions llatines com *corpus delicti*, *animus defendendi*, etc.).

5. Recomanacions generals sobre la redacció de textos jurídics

Per acabar aquest apartat introductori, en què han aparegut diversos idees i conceptes que anirem desglossant al llarg del curs, vegem les recomanacions generals que fa Carles Duarte (1993) sobre la redacció de textos jurídics i administratius:

1. El llenguatge jurídic i administratiu és un llenguatge tècnic que té com a característiques essencials la formalitat i la funcionalitat.
2. La formalitat del llenguatge jurídic i administratiu afavoreix l'adopció de solucions pròpies de l'expressió acurada, que hem d'evitar que derivin en una expressió artificiosa i excessivament distant.
3. El llenguatge jurídic i administratiu s'ha d'ajustar a un principi d'objectivitat i de respecte a les persones.
4. El llenguatge jurídic i administratiu necessita una expressió precisa (incloent-hi quan calgui definicions, classificacions, estructures recurrents per als mateixos valors, etc.) per complir adequadament la funció que li correspon.
5. És fonamental l'ordenació rigorosa del contingut en la redacció de textos jurídics i administratius, amb un ús adequat dels sistemes de fragmentació dels textos, posant primer el contingut general i després el concret, distingint el que és essencial, etc.
6. Tot i que els destinataris últims dels textos jurídics i administratius són sovint els ciutadans, els seus usuaris habituals són professionals del dret. En tot cas, cal redactar amb la màxima sensibilitat per garantir-hi la claredat i l'accessibilitat i per evitar-hi ambigüitats i interpretacions tècniques diverses d'un mateix text.
7. Cal seleccionar el contingut dels textos i la forma amb què l'expressem. És preferible d'utilitzar criteris de concisió, frases curtes (sense que hagin d'arribar a ser telegramàtiques i incorrectes), sense concatenacions d'oracions subordinades, sense abusar de l'ús d'adjectius i de substantius sinònims per reiterar nocions ja expressades.
8. El llenguatge jurídic i administratiu té unes formes i uns comportaments específics (termes, locucions, etc.). Cal utilitzar-los amb prudència i precisió. Sovint aquestes formes específiques són obligades a fi d'obtenir

la precisió necessària, però de vegades constitueixen comportaments arcaïtzants o estrangers (les locucions o frases fetes d'origen llatí, els tractaments de càrrecs, l'ús especificatiu del gerundi, etc.) que és preferible de bandejar.

9. Cal evitar, quan sigui possible (i sovint ho és sense cap perjudici en l'eficàcia de l'exposició), els comportaments lingüístics que impliquen un tractament discriminatori entre els sexes.

CAPÍTOL 2

REDACCIÓ I ESTIL

A. Eficàcia textual

1. La frase

1.1. Llenguatge eficaç

Ja s'ha esmentat que un dels objectius bàsics del llenguatge jurídic és que la comunicació sigui funcional i eficaç. El concepte de llenguatge eficaç s'aplica normalment als textos on predomina la funció referencial, com és el cas dels textos jurídics i administratius. Per aconseguir la comunicació eficaç cal accomplir quatre objectius (coneguts com les màximes de Grice):

- Màxima de quantitat: oferir només la informació requerida.
- Màxima de qualitat: dir la veritat i donar evidència d'allò que es diu.
- Màxima de mode: ser clars.
- Màxima de rellevància: oferir només la informació bàsica per a la qüestió de què es tracta.

L'aplicació d'aquests criteris s'ha de produir ja des de la frase, i condiciona el text en el seu conjunt. En essència, direm que cal fer frases breus, simples i clares.

1.2. Frases breus

Les frases han de ser curtes. Hi ha una tendència generalitzada, en el llenguatge jurídic, sovint per influència de la tradició castellana, a construir frases excessivament llargues. La memòria a llarg termini conserva durant dies, mesos o anys les imatges que reté. Però la memòria immediata és molt fràgil; pel que fa a la lectura, la memòria immediata només reté durant uns segons un conjunt de paraules amb un significat global (frases).

Els estudis realitzats per diversos autors sobre aquest tema (R. Flesh i R. Gunning, Richaudeau) coincideixen a recomanar que la llargada mitjana de les frases oscil·li entre 15 i 22 mots. Un nombre superior pot dificultar la memorització del contingut i obligar el lector a rellegir la frase; si fem les frases curtes, és més fàcil comprendre'n el significat i retenir-lo. Així

mateix, és preferible que les frases expressin un sol concepte, de manera que facilitem al lector la retenció del missatge que volem transmetre a cada frase.

Vegem-ne uns exemples:

El nostre advocat viu a la Seu d'Urgell. És una persona molt empàtica. És un gran professional del dret. Va portar el nostre cas amb rigor, eficàcia i, sobretot, molta professionalitat.

1.3. Frases simples

Pel mateix motiu tendirem a evitar les estructures complexes, ja que solen dificultar la comprensió. Això significa, sobretot, limitar l'ús de les oracions subordinades, especialment aquelles estructures en què una frase subordinada depèn d'una altra subordinada. És habitual que en el procés de lectura els lectors es deixin alguna paraula pel camí, fenomen que no té importància si el mot en qüestió és secundari en el conjunt del significat de la frase, però si és un terme determinant pot fer perdre el sentit global, canviar-lo o generar construccions sense sentit.

És especialment difícil de retenir el significat d'una frase si es posen incisos molt llargs entre sintagmes (per exemple, entre el subjecte i el verb, o entre el verb i el complement directe). Per garantir que no es perdi el fil del discurs o s'escapi informació que pot ser important, és recomanable fer servir frases simples. S'ha de limitar al màxim els incisos i les frases subordinades i, en tot cas, procurar que siguin molt curts.

De vegades, però, aquesta recomanació general no es pot complir perquè la complexitat de les idees que ens cal expressar ens obliga a utilitzar una frase composta; en aquests casos, la recomanació és d'usar frases coordinades o juxtaposades abans que subordinades. Un exemple:

L'entrada en vigor de l'euro ha provocat un increment de l'IPC, LA QUAL COSA ha repercutit negativament en el volum d'exportacions de productes catalans, QUE ha baixat un 8% respecte al mateix període de l'any passat, i QUE se situa ara al mateix nivell que fa tres anys. [NR]

L'entrada en vigor de l'euro ha provocat un increment de l'IPC. Això ha repercutit negativament en el volum d'exportacions de productes catalans. Concretament, ha baixat un 8% respecte al mateix període de l'any passat i ara se situa al mateix nivell que fa tres anys. [R]

Cal evitar també repetir una mateixa estructura dins una frase, ja que en fa feixuga la lectura. Aquest és el cas, per exemple, de frases en què hi ha diversos sintagmes preposicionals introduïts amb la mateixa preposició; hem de mirar de substituir alguna de les estructures repetides per una construcció equivalent, o bé eliminar-la si considerem que no aporta informació rellevant a la frase. Un exemple:

La implantació del nou sistema de la declaració abreujada de l'IRPF facilita la devolució de forma anticipada de l'import de les declaracions de signe negatiu. [NR]

El nou sistema de declaració abreujada de l'IRPF facilita la devolució anticipada de l'import de les declaracions negatives. [R]

També hem de tenir en compte que en català tenim els pronoms febles *en* i *hi* (que no té el castellà, però sí el francès), que permeten substituir grups de paraules que d'altra manera anirien precedides de preposició i generen construccions més normals que segons quines frases amb molts sintagmes preposicionals (tingueu especialment en compte això en les traduccions). Vegem-ne uns exemples:

El fiscal va arribar al jutjat a les 2 i va sortir D'AQUEST a les 6. [NR]

El fiscal va arribar al jutjat a les 2 i EN va sortir a les 6. [R]

El president del TSJC va néixer a LA CIUTAT d'Andorra la Vella i encara resideix EN AQUESTA. [NR]

El president del TSJC va néixer a Andorra la Vella i encara HI viu. [R]

No cal dir, òbviament, que les construccions preposicionals –totalment incorrectes– amb *mateix* / *mateixa* (utilitzat, aquí, com a pronom) cal evitar-les sempre:

El fiscal va arribar al jutjat a les 2 i va sortir DEL MATEIX a les 6. [Inc]

El president del TSJC va néixer a la ciutat d'Andorra la Vella i encara viu A LA MATEIXA. [Inc]

1.4. Frases clares

La necessitat de ser *clars* per afavorir l'eficàcia comunicativa implica utilitzar només les paraules que considerem bàsiques per expressar allò que volem transmetre. La concisió i la claredat són aspectes bàsics que hem de tenir en compte a l'hora de redactar un text. Hem d'evitar, en aquest sentit, l'ús de sinònims, de termes arcaics o en desús, de paraules críptiques per a

la majoria de lectors, així com l'ús de mots superflus que no aporten informació específica a la frase. Recordeu que un text jurídic o administratiu no és una obra literària! [vegeu l'apartat *L'expressió concisa*]

1.4.1. Paraules planeres i usuals

La claredat que volem que tinguin les frases comença ja en el lèxic. En aquest sentit, sempre que sigui possible, hem de procurar utilitzar paraules planeres, usuals, fàcils d'entendre per a tothom. Si utilitzem termes poc coneguts, obliguem el lector a aturar-se, pensar-hi, potser buscar-ne el significat; o, senzillament, pot ser que no les entengui. Evitem, doncs, tant com puguem, els cultismes, els arcaïsmes, els estrangerismes, etc.

Vegem-ne uns exemples:

No recomanable	Recomanable
vers	cap a
devers	cap a
a bastament	suficientment
ensems	alhora
tanmateix	però
nogensmenys	no obstant això
àdhuc	fins i tot

Hi alguns mots com *llur/llurs, hom...* [NR], molt freqüents en la tradició jurídica i administrativa catalana que poden provocar uns documents excessivament artificiosos. És preferible evitar-los.

1.5. Concisió

En la redacció jurídica i administrativa cal ser concisos, cal centrar-se en allò que és essencial i evitar les informacions supèrflues. Allargar innecessàriament un text amb incisos i construccions estereotipades fa que sigui més difícil d'entendre. La manca de concisió provoca manca de claredat en el text. Vegem-ne alguns exemples:

- Incisos innecessaris:

Contra aquesta resolució, podeu interposar recurs d'alçada, si ho creieu convenient, en el termini de quinze dies. [NR]

Contra aquesta resolució, podeu interposar recurs d'alçada en el termini de quinze dies. [R]

Mitjançant aquest escrit, us comunico la resolució que ha dictat el batlle. [NR]

Us comunico la resolució que ha dictat el batlle. [R]

- Construccions prefixades. Prescindim de construccions prefixades per la tradició si només serveixen per afegir informació supèrflua o òbvia, ja que allarguen excessivament el text:

En data 5 de maig de 2023, la secretària general d'Infància ha dictat la resolució que us trameto, per al vostre coneixement i als efectes que considereu oportuns. [NR]

En data 5 de maig de 2023, la secretària general d'Infància ha dictat la resolució que us trameto. [R]

Les paraules que aporten més càrrega significativa (paraules clau), és preferible que apareguin com a subjectes i verbs principals de les respectives frases:

Arran de l'aprovació de la Llei de la funció pública, es va produir una modificació de la baremació dels mèrits per cobrir places vacants. [NR]

Arran de l'aprovació de la Llei de la funció pública, el barem dels mèrits per cobrir places vacants es va modificar. [R]

- Cal no abusar dels verbs copulatius. Els verbs *ser* i *estar* aporten poca càrrega de significat i allarguen innecessàriament la frase. És preferible substituir-los per verbs de predicació completa, que són més concisos i ens ajuden a simplificar la frase:

No disposem de dades més recents. Les darreres dades que tenim són les corresponents a l'any 2019. [NR]

No disposem de dades més recents. Les darreres dades que tenim corresponen a l'any 2019. [R]

- Altres verbs, amb un significat molt genèric o poc expressiu, com *fer*, *semblar*, *arribar a* i *haver-hi*, els podem substituir per altres de més precisos:

L'índex delinqüencial d'Andorra ha arribat a un augment del 62% el darrer any. [NR]

L'índex delinqüencial d'Andorra ha augmentat el 62% el darrer any. [R]

1.6. La disposició dels elements a la frase. Ordre lineal

L'ordre dels elements de la frase és un dels factors que incideix en la intel·ligibilitat d'un text; per això, cal que ens hi fixem especialment. En català, l'ordre natural dels elements dins la frase és el següent: *subjecte - verb - complements forts (directe, indirecte, preposicional, atributs i predicatius) - complements circumstancials*.

Vegem-ne alguns exemples:

La policia va detenir el presumpte autor de l'atemptat quan intentava fugir amb un cotxe robat. [S + V + CD + CC]

El Comú d'Andorra la Vella va adjudicar les obres de remodelació del carrer Major a l'empresa Runes SL, el 28 de maig, en una sessió extraordinària. [S + V + CD + CI + CC + CC]

Opcionalment, la primera posició la poden ocupar també els complements de caràcter extern que situen la frase (marc, temps i lloc):

Dues hores després de l'atemptat, la policia va detenir el sospitós. [(CC) + S + V + CD]

El 28 de maig, en una sessió extraordinària, el Comú d'Andorra la Vella va adjudicar les obres de remodelació del carrer Major a l'empresa Runes SL. [(CC - CC) + S + V + CD + CI]

En general, hem de respectar aquest ordre natural dels elements de la frase. Però cal tenir en compte que l'ordre és un mecanisme que ens permet donar més rellevància a un element per damunt de la resta. Això justifica que, de vegades, col·loquem l'element que volem destacar a l'inici de la frase, és a dir, al lloc més important, ja que és el primer que veu el lector i el que millor recorda després (en aquest sentit, diversos estudis constaten que els lectors retenen millor la primera meitat d'una frase llegida que la segona). [vegeu l'apartat *Preferència per les frases en veu activa*]

Vegem-ne uns exemples:

EL PRESUMPTE AUTOR DE L'ATEMPTAT (S) va ser detingut per la policia quan intentava fugir amb un cotxe robat. [passiva perifràstica]

ES VA AJORNAR (V) l'aprovació de l'expedient per culpa d'un defecte de forma. [passiva pronominal]

EL PRESUMPTE AUTOR DE L'ATEMPTAT (CD), el va detenir la policia quan intentava fugir amb un cotxe robat. [dislocada]

En frases llargues i complexes, que tenen diversos complements, és aconsellable d'ordenar-los de més curts a més llargs. Un exemple:

El començament del judici s'ajorna, si no es produeix cap altre imprevist, a causa de la malaltia que pateix el principal inculpat, fins al 15 de juny, a les 10 del matí. [NR]

El començament del judici s'ajorna fins al 15 de juny, a les 10 del matí, a causa de la malaltia que pateix el principal inculpat, si no es produeix cap altre imprevist. [R]

1.7. La posició de l'adjectiu

Hi ha una tendència, en la redacció jurídica, a col·locar els adjectius qualificatius davant del nom, quan habitualment se situen sempre al darrere. Cal evitar aquest defecte de redacció. Vegem-ne uns exemples:

Les dues parts han presentat, dins el termini i en la forma escaient, les CORRESPONENTS VALIDACIONS DE PROCURA davant el Tribunal. [NR]

Les dues parts han presentat, dins el termini i en la forma escaient, les VALIDACIONS DE PROCURA CORRESPONENTS davant el Tribunal. [R]

El comú no va presentar el PRECEPTIU INFORME URBANÍSTIC abans de l'adjudicació de les obres d'urbanització de l'ESMENTAT POLÍGON INDUSTRIAL. [NR]

El comú no va presentar l'INFORME URBANÍSTIC PRECEPTIU abans de l'adjudicació de les obres d'urbanització del POLÍGON INDUSTRIAL ESMENTAT. [R]

Alguns adjectius qualificatius se situen davant del nom. Són fàcils de detectar perquè si els posem darrere el resultat és molt forçat. Són adjectius com: pròxim, proper, presumpte, possible, etc. Vegem-ne uns exemples:

El PRESUMPTE ASSASSÍ es va negar a respondre les preguntes de l'acusació. [R]

L'ASSASSÍ PRESUMPTE es va negar a respondre les preguntes de l'acusació. [NR]

Van prendre la decisió sense tenir en compte l'opinió de tots els POSSIBLES AFECTATS. [R]

Van prendre la decisió sense tenir en compte l'opinió de tots els AFECTATS POSSIBLES. [NR]

Nota: Tingueu en compte que alguns adjectius qualificatius tenen un significat diferent en funció de si van al davant o al darrere del nom (no és el mateix, per exemple, un *gran home* que un *home gran*; un *pobre home* que un *home pobre*).

Penseu que el més important, en general, és redactar les frases amb naturalitat, ordenant els elements de manera lògica i sense crear frases artificioses que dificultin l'eficàcia comunicativa.

2. Els paràgrafs

L'objectiu de tendir a una comunicació efectiva també es reflecteix en la distribució del text en paràgrafs. Les diverses idees que conformen un text s'estructuren en frases i paràgrafs. Cal, si volem aconseguir una comunicació eficaç, que el lector sigui capaç de captar amb facilitat la distribució de la informació en el text i que l'estructura sigui significativament rellevant.

En aquest sentit, hem de tenir en compte que els paràgrafs no són només *unitats gràfiques* (cada punt i a part és un paràgraf), sinó també *unitats de significat*. El paràgraf permet separar gràficament una idea o un conjunt d'idees molt properes, d'una altra idea o conjunt. I així, el lector té una visió global de com està presentada la informació. Per això, és recomanable que cada paràgraf desenvolupi només una idea principal, i que cada idea es desenvolupi en un sol paràgraf. D'aquesta manera, estructurarem el contingut del text d'una manera ordenada, coherent i comunicativament eficaç.

Si els paràgrafs són molt llargs (posem per cas, més de 10 línies), hi ha el risc de desenvolupar en una mateixa unitat idees molt allunyades entre si, la qual cosa pot comportar una barreja conceptual que dificulti la comprensió del text. D'altra banda, els paràgrafs molt llargs resulten feixucs de llegir, i el lector pot perdre'n fàcilment el fil. Hem de tendir, doncs, a fer paràgrafs breus i, sobretot, cohesionats significativament. Ara bé, al mateix temps cal vigilar de no fer-los excessivament curts (2-4 línies), perquè es pot produir també un efecte nociu: d'una banda, és difícil en un espai molt curt de text de desenvolupar satisfactòriament una idea, de manera que hi ha el perill d'anar arrossegant una mateixa idea al llarg de dos o tres paràgrafs, cosa que no resulta comunicativament adequada; d'altra banda, l'abundància de paràgrafs molt curts en un text en provoca una fragmentació excessiva, li resta cohesió discursiva i dificulta que el lector pugui fer-se'n una imatge de conjunt.

Cal reservar la primera frase d'un paràgraf, que és la més important perquè ocupa la posició preeminent, per exposar la idea central que ens proposem de desenvolupar. Sol ser molt útil dedicar la darrera frase del paràgraf, que actua de tancament, per incloure-hi una recapitulació, una síntesi o un comentari sobre allò que hem desenvolupat en les línies precedents.

Un aspecte important que també hem de tenir molt en compte, quant a la relació entre els paràgrafs, són els elements de connexió. Cal un bon ús dels connectors textuais per assegurar un correcte lligam entre els paràgrafs i dotar de coherència el conjunt del text. Els connectors són bàsics

per a l'adequada ordenació de les idees que expressem al llarg del text. Per tant, tingueu en compte que no podem tenir una comunicació realment eficaç sense una utilització apropiada dels elements connectors. [Vegeu l'apartat *Els elements connectors*]

3. Els elements connectors

Com ja hem vist en els capítols anteriors, és fonamental, per obtenir una comunicació eficaç, l'adequada distribució del text en paràgrafs, i aquests en frases breus i simples. Però per acabar de donar coherència a la redacció, cal també un bon ús dels elements connectors que ens ajuden a ordenar el contingut per fer-lo clar i entenedor.

Així, d'entre els dos paràgrafs següents: el primer construït amb frases breus i simples separades per punts, i el segon elaborat també amb frases breus i simples però unides amb connectors, preferirem el segon, perquè gràcies als connectors queda més clara la relació entre cadascuna de les frases (causa, conseqüència, finalitat, etc.), i el resultat final és més entenedor i més cohesionat.

El meu client ha rebut una citació del batlle. Ha de presentar-se a la Batllia a les 12 hores del dia 20 de juliol. El batlle el vol interrogar en relació a la demanda presentada per la Sra. Maria Tous. No hi pot comparèixer. Serà fora del país, en viatge de negocis. Hem presentat una sol·licitud d'ajornament de la compareixença.

El meu client ha rebut una citació del batlle. Ha de presentar-se a la Batllia a les 12 hores del dia 20 de juliol PERQUÈ el jutge el vol interrogar en relació a la demanda presentada per la Sra. Maria Tous. PERÒ no hi pot comparèixer PERQUÈ serà fora del país, en viatge de negocis. PER AIXÒ, hem presentat una sol·licitud d'ajornament de la compareixença.

A continuació, teniu una llista (no exhaustiva, però força completa) dels principals mots connectors classificats en base a les funcions i la relació semàntica que introdueixen:

3.1. Per marcar ordre

- D'una banda / de l'altra

Amb aquesta nova prova, la defensa pretén, D'UNA BANDA, demostrar que l'acusat no era present al lloc dels fets i, DE L'ALTRA, qüestionar la credibilitat del testimoni que l'havia identificat.

- En primer lloc / en segon lloc...

Presento recurs contra aquesta resolució, EN PRIMER LLOC, perquè conté un defecte clar de forma i, EN SEGON LLOC, perquè no té en compte les al·legacions presentades pel meu client.

- A continuació

El president declara oberta la sessió. A CONTINUACIÓ, el secretari llegeix l'acta de la sessió anterior.

- Seguidament / Tot seguit

Aquest Tribunal ha fet ja la validació de testimonis. TOT SEGUIT / SEGUIDAMENT farem un recés de dues hores i reprendrem la sessió a les 4 de la tarda.

- En acabat

Redacteu la demanda en els termes que hem acordat i, EN ACABAT, presenteu-la a la Secció Civil de la Batllia.

- Finalment / per acabar

(...) FINALMENT / PER ACABAR, tingueu present d'incloure a l'expedient l'informe del metge forense.

3.2. Per introduir un tema

- Quant a

Això és tot el que puc dir sobre aquest afer. QUANT A la falta d'imparcialitat que se m'imputa, només puc dir que és una acusació absolutament falsa.

- Pel que fa a

PEL QUE FA AL cobrament il·legal de comissions, tingueu en compte que aquest extrem no s'ha demostrat mai.

- Amb referència a

AMB REFERÈNCIA A la vostra pregunta sobre si són vàlides totes les actuacions judicials fetes en català, us remeto a l'article 2 de la Constitució del Principat d'Andorra.

- Referent a

REFERENT A la vostra sol·licitud, lamento comunicar-vos que ha estat denegada en base al que estableix l'article 4 del Reglament de Règim comunal aprovat pel Consell de Comú d'aquesta corporació el 5 de desembre de 2002.

- Amb relació a

AMB RELACIÓ A la moció de censura presentada pel PS, us diré que està condemnada al fracàs perquè no disposa del suport de cap altre grup.

- En relació amb

EN RELACIÓ AMB el vostre escrit de 3 de febrer de 2004, en què sol·licitàveu la rectificació de les vostres dades en el padró municipal, us comunico que hem fet efectiva aquesta rectificació.

- Respecte a / de

RESPECTE AL recurs presentat pels veïns contra la imposició de contribucions especials per al finançament de les obres d'urbanització del carrer de França, sapigueu que aquest va ser admès a tràmit i ha de ser resolt abans de tres mesos.

3.3. Per continuar sobre un tema ja iniciat

- També

(...) Seria convenient, TAMBÉ, que obríssiu un expedient disciplinari a l'agent de la policia que no va donar resposta al requeriment d'auxili de la víctima.

- Com també

Conduir a una velocitat excessiva pot ser motiu de retirada del permís de conducció, COM TAMBÉ ho pot ser fer-ho sota els efectes de l'alcohol.

- Així mateix

Més val que arribeu a un acord. Si voleu, podeu presentar la demanada, però penseu que pot tardar més de dos anys a resoldre's. AIXÍ MATEIX, tingueu present les repercussions que pot tenir en el conjunt de la institució.

- Així com

Poden acollir-se a la subvenció aquelles famílies amb infants menors de 3 anys AIXÍ COM aquelles famílies nombroses amb fills menors de 6 anys.

- Alhora

Em permeto indicar-vos que no heu enfocat bé la vostra argumentació en l'exposició de fets. ALHORA, us recomano que hi afegiu una consideració a l'article 26 a) del Codi de procediment civil, ja que reforçarà la vostra base argumentativa.

- A més / a més a més

L'acusat va cometre un robatori mentre estava en llibertat condicional. A MÉS A MÉS, la policia el va detenir per conduir en estat d'embriaguesa.

- Encara més

El nostre partit no pot renunciar a assolir les més altes cotes d'auto-govern. ENCARA MÉS, aquesta serà la condició que haurà d'acceptar qualsevol partit que necessiti el nostre suport parlamentari.

- A part d'això / A banda d'això / Llevat d'això / Tret d'això

La policia l'acusa de suborn en base al testimoni d'un antic empleat a qui va acomiadar fa dos anys. A PART D'AIXÒ, també hi ha diverses proves documentals que l'incriminen en la trama.

3.4. Per introduir allò en què ens basem

- D'acord amb

A Catalunya, D'ACORD AMB l'article 13 de la Llei de política lingüística, són vàlides les actuacions judicials, tant les orals com les escrites, fetes en català o en castellà, sense necessitat de traducció.

- Segons

SEGONS estableix l'article 18 de la Llei 1/1998, els topònims de Catalunya tenen com a única forma oficial la catalana, D'ACORD AMB la normativa lingüística de l'Institut d'Estudis Catalans, excepte els de la Vall d'Aran, que tenen l'aranesa.

- De conformitat amb

DE CONFORMITAT AMB l'article 2 de la Llei 29/2021 qualificada de protecció de dades, els usuaris de Serveis Socials tenen dret a la intimitat i a la no-divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.

- En virtut de

EN VIRTUT DE la disposició addicional setena de la Llei 1/2019 de la funció pública. Les administracions públiques poden contractar menors d'edat en règim laboral

3.5. Per expressar una causa

- A causa de / que

A CAUSA DE la mala gestió econòmica, l'empresa ha fet fallida i els creditors potser no podran recuperar els diners.

- Per culpa de

Van haver de suspendre el judici PER CULPA D'una amenaça de bomba.

- Gràcies a

La policia va poder identificar els agressors GRÀCIES A l'enregistrament de la càmera de seguretat d'un caixer automàtic.

- Perquè

El batlle no ha admès la demanda a tràmit PERQUÈ presentava diversos defectes de forma.

- Com que

COM QUE va presentar la sol·licitud fora de termini, ara no teniu dret a reclamar la subvenció.

- Ja que

Discrepo d'aquesta resolució, JA QUE considero que és improcedent PERQUÈ la meva sol·licitud compleix els requisits legals exigits.

- Atès que

Al final no hi haurà judici, ATÈS QUE la part acusant ha retirat la denúncia en virtut de l'acord a què han arribat les dues parts.

- Vist que

VIST QUE la sol·licitud s'ha presentat dins el termini i en la forma escaient, escau incoar la tramitació de l'expedient.

3.6. Per expressar una finalitat

- Perquè

El tribunal li ha retirat el passaport PERQUÈ no pugui fugir del país abans que comenci el judici.

- Per tal de / que

PER TAL QUE es pugui fer efectiva l'herència, el marmessor s'haurà de sotmetre a un acarament amb les altres parts.

- A fi de / que

El candidat va preferir sotmetre la seva candidatura a votació, A FI QUE es visualitzés el grau de suport de què disposa dins del partit.

- A l'efecte de /que

A L'EFECTE D'evitar aglomeracions i cues innecessàries, tots els delegats tenen assignat d'antuvi el seu lloc a la tribuna.

- Amb l'objectiu / finalitat de

La direcció de l'empresa ha aprovat un pla de regulació dels recursos disponibles, AMB L'OBJECTIU / FINALITAT DE reduir un 25% les despeses en tres anys.

3.7. Per expressar una conseqüència

- Doncs

Als efectes jurídics, DONCS, és molt important la consideració de llengua oficial del país que la Constitució atorga al català.

- Així doncs

Hem fet tot el possible per arribar a una solució consensuada, però no ha estat possible per l'actitud intransigent del vostre client; AIXÍ DONCS, no tenim altre remei que anar a judici.

- Arran de

Es va poder descobrir tot l'entramat ARRAN D'una conversa telefònica d'un dels principals implicats amb un tercer.

- En conseqüència

La demandada no s'ha presentat al judici; EN CONSEQÜÈNCIA, s'ha ajornat fins al dia 10 de febrer.

- Consegüentment

Els consellers de l'oposició es van queixar de la urgència immotivada d'aquest punt i que no havien disposat a temps dels expedients per poder-los estudiar; CONSEGÜENTMENT, van demanar que es retirés de l'ordre del dia.

- Per tant

Considerem que la sentència no és justa perquè el jutge no ha tingut en compte les circumstàncies atenuants que vam exposar durant el judici. PER TANT, hi presentarem un recurs en contra.

- Per la qual cosa

La preservació del medi ambient és una qüestió que ens afecta a tots, PER LA QUAL COSA tots hem de contribuir-hi de les diverses maneres que tenim al nostre abast.

- És per això que

L'educació dels fills correspon sobretot als pares; ÉS PER AIXÒ QUE no s'ha de deixar només en mans dels mestres, per bé que l'escola és, òbviament, un element fonamental en el procés d'aprenentatge.

- De manera que

L'empresa i els sindicats han arribat a un principi d'acord per pactar una solució satisfactòria per a totes dues parts, DE MANERA QUE no caldrà acudir als tribunals.

3.8. Per expressar una condició

- Si (si no)

Segons el que estableix el reglament, vostè no pot parlar SI el president no li ha concedit l'ús de la paraula.

- Tret de / que

Hi haurà vaga TRET QUE els sindicats i la patronal arribin a un acord abans de les 12 hores d'aquesta nit.

- Llevat de / que

La sessió plenària de la corporació tindrà lloc el darrer dimarts de cada mes, a les 22 hores, LLEVAT QUE s'escaigui en dia festiu; en aquest cas, es traslladarà al dimarts següent.

- Sempre que

Qualsevol militant es pot presentar per ocupar un càrrec a la direcció del partit SEMPRE QUE disposi de l'aval d'un 15% dels compromissaris i faci més d'una any que sigui militant.

3.9. Per expressar una oposició

- Però

La sentència ens ha estat desfavorable, PERÒ encara queda la possibilitat de presentar recursos.

- En canvi

És molt tafaer: sempre fa preguntes personals i sempre vol saber-ho tot sobre tothom. EN CANVI, quan se li demana alguna cosa, mai no torna resposta.

- Així i tot / Tot i així

Només es poden acollir a aquesta convocatòria els nois i noies de 12 a 16 anys nacionals andorrans. TOT I AIXÍ, si queden places vacants es podran cobrir amb aspirants residents.

- Amb tot

És cert que hi ha hagut aspectes negatius, projectes poc reeixits i algunes coses que podrien haver anat millor. AMB TOT, crec sincerament que el balanç que presentem és, en el seu conjunt, molt positiu.

- Ara bé

El termini previst per a la presentació de sol·licituds s'acaba demà. ARA BÉ, vist el col·lapse que ha generat aquesta convocatòria, s'allarga el termini fins al dia 15.

- No obstant això

Ja sé que és molt difícil aprovar les oposicions de notari el primer any. NO OBSTANT AIXÒ, estic disposat a intentar-ho.

- Mentre que

Intermon defensa un repartiment més just de la riquesa al món perquè, MENTRE QUE uns països es troben a la misèria, d'altres malgasten els recursos de forma ostentosa.

- Malgrat que

Finalment, es va arribar a l'acord d'ajornar la compareixença d'aquest testimoni MALGRAT QUE inicialment el fiscal s'hi oposava.

- Encara que

S'ha de processar l'acusat ENCARA QUE el delicte del qual provenen els béns confiscats s'hagi comès a l'estranger.

- Si bé

El demandant acusa la seva exdona d'haver-li robat 8.000 euros, SI BÉ no ha aportat cap prova que ho demostrï.

- Sinó

Per tal d'aconseguir una redacció ben entenedora, no s'ha d'utilitzar grans circumloquis, ni frases ampulloses, ni molts tecnicismes, SINÓ un estil àgil, directe i comunicativament eficaç.

- Tanmateix

Bush i Blair van justificar la guerra contra l'Iraq perquè afirmaven que el règim de Saddam Hussein disposava de grans arsenals prohibits que eren un perill potencial per al món. TANMATEIX, mai no han pogut trobar aquestes armes.

- Tot i que

TOT I QUE sembla una mica despistat i eixelebrat, pots estar ben segur que és un dels advocats més competents del país.

- Tot i això

L'acusat va negar les acusacions amb vehemència i va afirmar que tot es tractava d'un muntatge. TOT I AIXÒ, no va poder explicar d'on havien sortit els dos milions d'euros ingressats a un compte corrent a nom d'una empresa de la seva propietat.

- Per contra

L'acusació particular i la Fiscalia sol·liciten una pena de 20 anys de presó i el pagament de 300 mil euros als familiars de les víctimes per als principals acusats. PER CONTRA, la defensa en demana l'absolució.

4. Preferència per la veu activa

4.1. Les frases en veu passiva

En català hi ha dos tipus de construccions passives:

- La passiva perifràstica. Es construeix amb el verb *ser* o *estar* en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical:

El batlle ha dictat una sentència molt dura. [Activa]

Aquesta sentència tan dura ha estat dictada pel batlle. [Passiva perifràstica]

- La passiva pronominal. Es construeix amb un verb transitiu en tercera persona i el pronom *es*:

El batlle ha dictat una sentència molt dura. [Activa]

S'ha dictat una sentència molt dura. [Passiva pronominal]

Les construccions en **veu activa** respecten l'ordre lògic dels elements de la frase: subjecte + verb + complements:

L'advocat de la defensa va interrogar el testimoni. [S + V + CD]

4.2. La passiva perifràstica

Les construccions en veu **passiva perifràstica** (o morfològica), en canvi, no respecten aquest ordre, ja que comporten el desplaçament de l'objecte directe del seu lloc originari fins al començament de la frase:

El testimoni va ser interrogat per l'advocat de la defensa.

Les construccions passives són més complexes i allunyades de la llengua general que les actives, cosa que en dificulta la intel·ligibilitat. Per aquest motiu, de cara a aconseguir una major eficàcia comunicativa, és preferible d'utilitzar habitualment la veu activa.

D'altra banda, sovint les construccions passives ometen l'agent -tot i que, si és informació rellevant, hi hauria d'aparèixer-, la qual cosa crea ambigüitat semàntica perquè el lector pot tenir dificultats per identificar el

protagonista de l'acció. Per això és preferible no utilitzar les passives sense complement agent:

El testimoni va ser interrogat. [NR] [No sabem qui el va interrogar]

El testimoni va ser interrogat per l'advocat de la defensa. [R]

4.3. La passiva pronominal

La **passiva pronominal** (o d'agent indeterminat) no és tan estranya a la llengua general com la perifràstica, però també pot generar ambigüïtat, ja que no pot portar mai el complement agent explícit:

Es va interrogar el testimoni.

No s'ha signat cap tractat de pau entre Rússia i Ucraïna.

No obstant la recomanació de tendir a usar la veu activa, en determinades ocasions és justificat d'utilitzar la passiva. Sobretot en aquells casos en què no és necessari identificar qui és el responsable d'una acció determinada.

4.4. Les frases dislocades

Com hem vist, l'ús de frases passives perifràstiques comporta l'alteració de l'ordre lògic dels elements de la frase, de manera que l'objecte directe de la frase en veu activa passa a ser el subjecte. Això fa que aquest element -que normalment és el pacient o el resultat de l'acció del verb-, ocupi un posició preminent en la frase, ja que la posició de subjecte sol ser la primera que es llegeix. Així s'aconsegueix destacar o emfasitzar aquest element per sobre de l'agent de l'acció.

La dislocació (o tematització) és un recurs amb què aconseguim un efecte semblant que amb l'ús de la passiva perifràstica, però té l'avantatge que és un tipus de construcció molt més usada en la llengua general que les frases en veu passiva. Consisteix a desplaçar un element de l'interior de la frase a l'inici, tot col·locant un pronom feble en el lloc originari de l'element traslladat, que comparteix amb aquell la mateixa referència.

L'advocat de la defensa va interrogar el testimoni.

El testimoni, el va interrogar l'advocat de la defensa. [Dislocada]

El batlle va ordenar la repetició del judici.

La repetició del judici, la va ordenar el batlle. [Dislocada]

4.5. Observacions

Tingueu en compte, si feu servir frases en veu passiva, que el verb ha de ser transitiu i d'acció. D'altra manera, la frase serà agramatical.

El tribunal va admetre la querella a tràmit. [activa]

La querella va ser admesa a tràmit pel tribunal. [passiva perifràstica]

El Decret de liberalització d'horaris comercials va ser recorregut pel Consell General davant del Tribunal Constitucional. [verb intransitiu]
[Inc]

Molts nervis van ser passats pel testimoni durant l'interrogatori. [verb no d'acció] [Inc]

En les passives pronominals no hi pot aparèixer el complement agent. Altrament, la frase serà agramatical.

Es va interrogar el testimoni per l'advocat de la defensa. [Inc]

Pel fiscal s'evacua el tràmit d'informe de l'expedient 28/026. [Inc]

5. Les construccions amb verb buit

5.1. Els verbs buits

Les construccions amb verb buit són estructures que empren un verb amb poc contingut semàntic (és a dir, que aporta poca informació a la frase) i un substantiu o bé una perífrasi (prep. + infinitiu), que és el que realment aporta el significat essencial.

Les estructures més habituals que podem trobar són les formades per verbs com ara *efectuar, procedir, realitzar, dur a terme, trobar, arribar a...*, seguides d'un substantiu o d'una perífrasi. Vegem-ne uns exemples:

Cal que EFECTUEU LA CITACIÓ de la persona imputada al més aviat possible. [NR]

Abans de començar el Consell de Comú, el secretari VA PROCEDIR A LA LECTURA de l'acta del consell anterior. [NR]

El fiscal i la defensa VAN ARRIBAR A UN ACORD pel qual l'acusat es declararà culpable però es beneficiarà d'una reducció important de la pena. [NR]

En alguns casos, fins i tot apareix més d'un verb buit en una mateixa construcció:

El ministre de Territori i Habitatge va ordenar que es PROCEDÍS A EFECTUAR L'ENDERROCAMENT de l'edifici afectat. [NR]

El secretari VA PROCEDIR A DONAR LECTURA de l'acta del consell anterior. [NR]

Aquestes construccions són molt freqüents en la tradició jurídica i administrativa, perquè ajuden a obtenir un estil retòric, amb frases llargues i complexes. Però els criteris d'estil actuals prefereixen les frases breus i simples; per això, és recomanable no fer servir gaire les frases amb verb buit. L'alternativa més senzilla és convertir el substantiu o l'infinitiu de les frases amb verb buit en el verb principal de la frase. Així, les frases dels exemples anteriors es podrien substituir per les següents, i millorarien pel que fa a claredat i dinamisme en el redactat:

Cal que CITEU la persona imputada al més aviat possible. [R]

Abans del consell, el secretari VA LLEGIR l'acta del consell anterior. [R]

El fiscal i la defensa VAN ACORDAR que l'acusat es declararà culpable però es beneficiarà d'una reducció important de la pena. [R]

El ministre de Territori i Habitatge va ordenar ENDERROCAR l'edifici afectat. [R]

El secretari VA LLEGIR l'acta del consell anterior. [R]

5.2. Les nominalitzacions

Les nominalitzacions complexes (estructures integrades per diversos substantius connectats amb preposicions) provoquen un estil pesant. És preferible utilitzar estructures verbals perquè solen prescindir de les preposicions i doten el text d'una expressió més àgil i dinàmica.

Us sol·licito L'EMISSIÓ de l'informe de garanties mediambientals del projecte de reforma de la plaça Major i LA SEVA TRAMESA al promotor de l'obra. [NR]

Us sol·licito QUE EMETEU l'informe de garanties mediambientals del Projecte de reforma de la plaça Major i que el TRAMETEU al promotor de l'obra. [R]

5.3. Venir a + infinitiu / Ser de + nom

En alguns casos, la substitució de les frases amb verb buit per les formes simples no és sols una qüestió d'estil, sinó que les primeres són incorrectes en català. És el cas, per exemple, de les construccions *venir a + infinitiu*, i *ser de + nom*, pròpies del castellà. Vegem-ne uns exemples:

La Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial VE A REGULAR l'ús de la llengua oficial a Andorra: el català. [Inc]

La Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial REGULA l'ús de la llengua oficial a Andorra: el català.

Allò que disposa l'article esmentat abans, només SERÀ D'APLICACIÓ si una de les parts incompleix el que estipula l'acord. [Inc]

Allò que disposa l'article esmentat abans, només S'APLICARÀ si una de les parts incompleix el que estipula l'acord.

6. Preferència per les frases afirmatives

6.1. Les frases afirmatives s'entenen millor

Un mateix concepte el podem expressar mitjançant una frase afirmativa o una de negativa. Generalment, les frases negatives són més difícils d'entendre i requereixen més atenció i un major esforç per captar correctament la informació. Les frases afirmatives (o positives) són més directes i més habituals en la llengua general, per la qual cosa faciliten la comprensió. Per tant, sempre que sigui possible, tendirem a formular enunciats afirmatius en lloc de negatius, i reservarem les construccions negatives per a frases amb valor realment negatiu.

No s'admetran sol·licituds abans de les 9 ni després de les 12. [NR]

L'horari d'admissió de sol·licituds és de 9 a 12. [R]

6.2. Frases amb dues o més negacions

Quan tenim una frase que conté dues o més negacions, la dificultat de comprensió augmenta encara més.

El cònsol NO VA IMPEDIR que un conseller de l'oposició s'incorporés a la sessió tot i que NO HAVIA ARRIBAT A L'HORA. [NR]

El cònsol VA PERMETRE que un conseller de l'oposició s'incorporés a la sessió tot i que HAVIA ARRIBAT TARD. [R]

Un cas semblant es produeix quan una frase negativa conté un adjectiu amb un prefix de negació, com els següents:

- agramatical
- desestabilitzat
- il·legítim
- indeterminat
- irreal
- desequilibrat
- il·legal
- immoral
- insolidari

Es tracta, també, d'una doble negació; per tant, com hem dit, preferirem utilitzar construccions afirmatives.

Tenint en compte les circumstàncies, sembla evident que la decisió del director del centre penitenciari NO va ser IMPARCIAL. [NR]

Tenint en compte les circumstàncies, sembla evident que la decisió del director del centre penitenciari va ser PARCIAL. [R]

6.3. Observacions sobre alguns usos de l'adverbi *no*

Hi ha alguns usos de l'adverbi *no* que, si bé no són prescriptius, són genuïns i molt utilitzats.

- Podeu utilitzar *no* en frases no negatives per expressar una temença, sempre que el verb de l'oració subordinada estigui en subjuntiu.

Em fa por que NO s'ensorri, el meu client, quan l'interroguin. [També: Em fa por que s'ensorrarà; Em fa por que s'ensorri.]

- També és habitual d'usar *no* en frases no negatives que expressen una comparació de desigualtat.

Malgrat l'aparença de persona mediocre, aquest advocat ha resultat molt més brillant que NO semblava. [També: Més brillant del que semblava.]

- Utilitzem *no* també en frases temporals que van introduïdes amb les locucions *abans que* i *fins que*.

Cal tenir-ho tot a punt abans que NO comenci el judici. [També: Abans que comenci el judici.]

De moment, el detingut haurà d'estar-se a les dependències policials. No podran portar-lo a la Batllia fins que NO hi arribi el batlle. [També: Fins que hi arribi el batlle.]

Hi ha alguns mots que poden tenir un valor positiu o negatiu segons el context. Es tracta dels mots següents: *cap*, *gens*, *enlloc*, *mai*, *ningú*, *res*, *tampoc*, *ni ... ni*, *ni l'un ni l'altre*, i les expressions *en ma vida*, *en ta vida*, *en sa vida*, etc. Quan tenen un valor positiu no admeten l'adverbi *no*. Però quan apareixen en una frase negativa i van davant del verb, és preferible reforçar la negació afegint-hi l'adverbi *no*, ja que aquests mots no tenen, per si sols, valor negatiu.

CAP jutjat NO enllesteix els expedients amb tanta diligència com aquest. [R]

Cap jutjat enllesteix els expedients amb tanta diligència com aquest. [NR]

NINGÚ NO pot acusar-nos de parcialitat, ja que l'assignació de places s'ha fet mitjançant un sorteig públic. [R]

Ningú pot acusar-nos de parcialitat, ja que l'assignació de places s'ha fet mitjançant un sorteig públic. [NR]

Aquest any TAMPOC NO es farà la revisió del cadastre. I ja fa anys que s'hauria d'haver fet! [R]

Aquest any tampoc es farà la revisió del cadastre. I ja fa anys que s'hauria d'haver fet! [NR]

NI l'acusació particular NI el ministeri fiscal NO han volgut rebaixar la petició de 17 anys de presó per al principal acusat del cas. [R]

Ni l'acusació particular ni el ministeri fiscal han volgut rebaixar la petició de 17 anys de presó per al principal acusat del cas. [NR]

7. L'expressió concisa

De cara a aportar dinamisme al text i facilitar-ne la comprensió, és recomanable d'evitar perífrasis o circumloquis innecessaris. Hem de procurar que l'expressió sigui clara i concisa, no posar-hi informacions supèrflues o innecessàries. Hem de donar tota la informació que cal, però no més de la que cal. Així, de les parelles de frases que teniu a continuació, les segones són més recomanables que les primeres:

El nou Consell Superior de la Justícia s'obrirà EN UN BREU PERÍODE DE TEMPS. [NR]

El nou Consell Superior de la Justícia s'obrirà AVIAT. [R]

Es preveu una visita oficial del president del Govern espanyol de dos dies DE DURADA. [NR]

Es preveu una visita oficial del president del Govern espanyol de dos dies. [R]

Ha anat EN REPETIDES OCASIONS a declarar a la batllia. [NR]

Ha anat SOVINT a declarar a la batllia. [R]

La queixa més reiterada entre els usuaris de la justícia és la MANCA DE CELERITAT. [NR]

La queixa més reiterada entre els usuaris de la justícia és la LENTITUD. [R]

És el batlle més jove del país; només té 23 anys D'EDAT. [NR]

És el batlle més jove del país; només té 23 anys. [R]

Robert Padrós i Mas, procurador dels tribunals, EN NOM I REPRESENTACIÓ DE la Sra. Maria Rubió i Pérez... [NR]

Robert Padrós i Mas, procurador dels tribunals, EN NOM DE / EN REPRESENTACIÓ DE la Sra. Maria Rubió i Pérez... [R]

HE DE CONDEMNAR I CONDEMNO l'acusat a pagar a la demandant... [NR]

CONDEMNO l'acusat a pagar a la demandant... [R]

8. Els adverbis acabats en “-ment”

Els adverbis acabats en *-ment* es formen afegint aquest sufix a la forma femenina dels adjectius. Exemples:

ADJECTIUS	ADVERBIS
ràpida	ràpidament
fugaç	fugaçment
intrèpida	intrèpidament
elegant	elegantment
moderna	modernament

8.1. Limitació dels adverbis de manera acabats en “-ment”

Els adverbis de manera acabats en *-ment* s’han d’utilitzar amb moderació en la redacció jurídica, ja que generen construccions feixugues, fan perdre riquesa i vivacitat d’expressió, allunyen la redacció de la llengua general i poden provocar ritmes cacofònics si n’hi ha dos o més de seguits. Aquí en teniu una llista dels més usuals i una equivalència més habitual en la llengua general:

Actualment, modernament, contemporàniament	Avui, ara, avui dia...
Anticipadament	A la bestreta
Antigament, anteriorment	Abans
Clarament	De forma clara, amb claredat...
Completament, definitivament, totalment, plenament, íntegrament, absolutament	Del tot
Especialment, essencialment, fonamentalment...	Sobretot
Excessivament	Gaire, massa
Freqüentment	Sovint, moltes vegades...
Gratuitament	De franc, gratis

Indubtablement	Sens dubte
Inicialment, primerament	Al principi, d'entrada
Lentament	A poc a poc
Literalment	Al peu de la lletra, mot a mot
Obligatòriament, necessàriament	Per força
Òbviament, naturalment, evidentment	És clar que
Periòdicament	De tant en tant, sovint
Possiblement, probablement	Potser
Posteriorment, seguidament	Després, tot seguit, ara
Provisionalment, momentàniament, eventualment	De moment, per ara
Pròximament	Aviat
Ràpidament, veloçment	De pressa, corrents
Recentment, últimament	Fa poc
Sensiblement, notablement	Força, bastant
Sobtadament	De sobte, de cop i volta, tot d'una
Suficientment	Prou
Únicament, solament, exclusivament	Només

8.2. Tipologia d'adverbis acabats en “-ment”

La majoria d'adverbis acabats en *-ment* són de manera: literalment, lentament, periòdicament... Però també n'hi ha d'altres tipus:

De quantitat	aproximadament, totalment, absolutament...
De dubte	possiblement...
D'afirmació	evidentment, òbviament, certament...
De temps	immediatament, tardanament, darrerament, actualment...
Modals	francament, sincerament, lamentablement, afortunadament...

En la redacció jurídica cal evitar l'ús d'adverbis acabats en *-ment* que comportin l'expressió d'una subjectivitat, com els adverbis modals, ja que trenquen el principi d'objectivitat que, com hem vist, cal tenir en compte en la redacció jurídica. Vegem-ne uns exemples:

Francament, el batlle s'ha extralimitat en prendre aquesta decisió!
[NR]

Sincerament, aquesta sentència sembla redactada amb els peus! [NR]

Fixeu-vos que, en unes frases com aquestes, l'adverbi acabat en *-ment* no condiciona sols el verb (o el sintagma verbal), ja que *francament* / *sincerament* no complementa el verb (el jutge no s'ha extralimitat francament), sinó que la modalitat afecta tota la frase, li confereix subjectivitat (en realitat, estem dient: *Opino que el jutge s'ha extralimitat en prendre aquesta decisió* / *opino que aquesta sentència està molt mal redactada*). Eviteu sempre que pugueu aquest tipus de construccions.

8.3. Coordinació dels adverbis de manera acabats en “*-ment*”

Tingueu en compte que, en el supòsit de tenir dos o més adverbis acabats en *-ment* coordinats, no suprimim mai la terminació *-ment* del primer (com se sol fer en castellà), sinó que mantenim la terminació de tots els adverbis coordinats. Si, malgrat tot, volem evitar la repetició cacofònica de la terminació *-ment*, podem suprimir-la del segon i successius adverbis, mai del primer:

Va declarar serenament i decididament.

Va declarar serenament i decidida.

Va declarar serena i decididament. [Inc]

9. La redacció respectuosa: *Cap a la igualtat en la llengua: detecció i neutralització del sexisme lingüístic*¹

9.1. Introducció

En aquest treball ens proposem d'analitzar el sexisme² que es manifesta en les realitzacions lingüístiques de la nostra llengua, centrant-nos en dos àmbits d'especialitat concrets: el dels mitjans de comunicació i el jurídic. L'objectiu és detectar les formes lingüístiques a través de les quals es manifesta aquest sexisme i oferir propostes per poder eliminar-lo.

Partim de la base que es tracta d'una qüestió plenament vigent, per tal com els usos discriminatoris d'un sexe respecte de l'altre (el femení respecte del masculí) són encara ben palpables en la llengua.

La primera consideració que cal fer per abordar aquest tema és la següent: quan parlem de llengua parlem també de societat, ja que partim de la creença que la llengua és un reflex de la societat que la utilitza. En aquest sentit, compartim plenament les paraules del Centre Unesco de Catalunya³: “El llenguatge no és una creació arbitrària de la ment humana, sinó un producte social i històric que influeix en la nostra percepció de la realitat. Com que ens transmet socialment les experiències acumulades per generacions anteriors, el llenguatge condiona el nostre pensament i determina la nostra visió del món”.

D'aquesta afirmació, se'n deriven tres idees que constituïran el punt (o els supòsits) de partida del nostre estudi:

- a. Les llengües, enteses com a producte social i històric, tenen un caràcter evolutiu.

1 Article publicat a Llengua i Literatura, núm. 14, any 2003, per RIBAS, Marta i SALOM, Josep.

2 Entenem el sexisme “com el conjunt d'actituds que es caracteritza pel menyspreu o la desvaloració de tot el que són o fan les dones” (DIEC).

3 Centre Unesco de Catalunya. (1992:7).

- b. Les llengües no són sols un reflex de la nostra psique col·lectiva, sinó que condicionen la nostra percepció del món i ens fan actuar d'una manera determinada⁴.
- c. Actuar sobre la llengua (en el nostre cas, oferint propostes per evitar la discriminació sexista del llenguatge), pot contribuir en bona mesura a actuar sobre la societat (és a dir, sensibilitzar les persones sobre aquesta realitat i modificar els seus hàbits socials).

9.2. Sexisme social i sexisme lingüístic

La discriminació que el sexe femení ha patit tradicionalment en la nostra societat és un fet inqüestionable i, evidentment, la llengua, com a “producte social i històric”, ho ha reflectit -i, de fet, ho reflecteix. El llenguatge és un instrument per a la creació de relacions interpersonals i socials i, per tant, per a la transmissió i el manteniment d'una cultura i d'un sistema social. El procés de socialització, mitjançant el qual els éssers humans aprenem i interioritzem els valors vigents en la nostra societat, es duu a terme sobretot a través del llenguatge, ja que aquest és el vehicle per excel·lència de la comunicació humana.

A través del llenguatge, doncs, organitzem la nostra percepció del món i la seva representació simbòlica. Per tant, com que el llenguatge que utilitzem és un producte cultural i social, reflecteix els aspectes que al llarg de decennis han configurat la nostra tradició cultural. Un d'aquests elements és, sens dubte, la concepció de la realitat des de l'òptica del mascle, cosa que condueix a manifestacions discriminatòries respecte al sexe femení. Sense anar més lluny, la connotació negativa o d'inferioritat que es té del sexe femení es reflecteix en diversos estereotips lingüístics, dels quals tenim nombrosos exemples, com l'expressió *sexe dèbil* per referir-se a les dones. També hi ha mots i expressions que adopten significats diferents si es refereixen a homes o a dones, però sempre amb connotacions negatives en referir-se a aquestes: home alegre / dona alegre (de mala vida), home públic (polític) / dona pública (prostituta), un qualsevol / una qualsevol, etc. Una manifestació més de l'arrelament profund en la nostra cultura quant a la condició de subordinació de la dona respecte de l'home la tenim en els refranys populars,

⁴ Resulta molt il·lustrativa, en aquest sentit, l'explicació de García Meseguer (1994:23): “la lengua en la que nacemos a la vida inteligente es también el medio con arreglo al cual estructuramos nuestra forma de aprehender la realidad. Cuando pensamos, las ideas que vamos creando toman cuerpo en unos moldes cuya forma está predeterminada por la lengua que hablamos. Por ello y aunque no nos demos cuenta, nuestros conceptos, nuestras creencias y, en el límite, nuestra conducta, están en cierto modo, desde muy lejos, determinados por el lenguaje”.

que indiquen clarament una determinada concepció negativa de la dona en la nostra societat i com n'està de profundament inserida en el nostre sentiment col·lectiu. N'hem trobat molts que mostren aquesta concepció, i aquests en són una mostra:

Alzina i dona, de cent una de bona.

Dona i alzina, de cent una de fina.

Dones i ases, perdició de cases.

La figa, com la dona, quan torç el coll és bona.

Quatre filles i una mare, cinc diables per a un pare.

Si estar mal vols a ton plaer, ves per mar o pren muller.

Malgrat això, és cert que canvis importants es comencen a notar en la societat. L'establiment de drets per a les dones, que resultaven impensables fa uns anys; l'accés femení a la cultura i, en conseqüència, a llocs de treball tradicionalment reservats als homes; l'accés de les dones a cotes de poder inimaginables fa unes dècades, etc. ho corroboren. Tot plegat fa que la llengua hagi d'anar-se adaptant a la nova realitat, creant i donant validesa a formes inexistents o incorrectes fins fa poc (així, per exemple, s'ha admès el terme *advocada* - i no *advocat* - per designar una dona que exerceix aquest ofici). Però, ¿podem afirmar que la llengua està realment preparada per a aquests canvis? ¿És capaç de donar una resposta global a la nova realitat? ¿Disposa dels mecanismes adequats per poder, fins i tot, avançar-se als canvis i esdevenir ella mateixa el motor del canvi?

Les consideracions que acabem d'apuntar permeten distingir dos conceptes relacionats entre si, però d'àmbit diferent: el sexisme social i el sexisme lingüístic. Així, mentre el primer fa referència al pla de la realitat, el segon afecta al pla de la llengua. D'aquesta manera, parlar de sexisme lingüístic significa centrar-se en la "forma", i no en el "fons" del missatge comunicatiu. Com diu García Meseguer (1994), una determinada situació de la realitat, sigui sexista o no, pot expressar-se lingüísticament de manera sexista o no sexista. Malgrat que sovint és difícil de fer aquesta distinció, cal fer l'esforç d'intentar-ho per aconseguir d'anar canviant els nostres hàbits lingüístics.

La gran majoria d'estudis que s'han fet sobre el sexisme en el llenguatge coincideixen a afirmar que hi ha una manca de representació simbòlica de les dones en la llengua. Lledó (1992) en destaca dos motius: a) la presència exagerada del masculí, i b) l'ús del masculí com a genèric.

La causa principal que hi ha al darrere de tot aquest assumpte sembla que és la falsa creença -d'ordre cultural i no lingüístic- que gènere gramatical i sexe són termes equivalents. Així, com explica García Meseguer, "la

cultura patriarcal, al confundir el gènere con el sexe, consigue disfrazar la debilidad del varón identificándolo con la fortaleza del género masculino; y consigue ocultar la fortaleza de la mujer identificándola con la debilidad del género femenino” (1994:242).

Sigui per un motiu o un altre, sembla clar que cal que duguem a terme canvis en el llenguatge per referir-nos a les dones. En aquest sentit, les autores del col·lectiu NOMBRA (1995:9) argumenten el següent: “Los prejuicios, la inercia, o el peso de las reglas gramaticales, que, por otra parte, siempre han sido susceptibles de cambio, no pueden ni deben impedirlo”.

El **què** cal fer és clar, però... **com** ho podem fer? Per respondre aquesta pregunta, proposem de seguir els passos següents:

- a. Detecció del sexisme lingüístic (¿de quina manera podem detectar el fenomen del sexisme en la llengua?).
- b. Manifestació del sexisme lingüístic (¿a través de quines realitzacions lingüístiques concretes es materialitza aquest sexisme?). Aquest punt implicarà fer un estudi de la casuística detectada en els àmbits d'especialitat estudiats.
- c. Estudi dels mecanismes que ofereix la llengua per neutralitzar aquestes realitzacions sexistes. Es tracta de veure els avantatges i els inconvenients de cada mecanisme per disposar així de criteris vàlids a l'hora de fer la nostra tria. Ja avancem que no existeix una solució màgica, única i vàlida per a tots els casos, sinó que dependrà, en cada moment, del context on es trobi cada manifestació lingüística i del criteri de qui la realitzi.

9.3. Detecció del sexisme en la llengua

La proposta de García Meseguer (1994) és una bona orientació per detectar sexisme en el llenguatge i, per tant, la prendrem de base per a l'estudi del nostre corpus. L'autor proposa aplicar una regla que, segons ell, resulta pràcticament infalible: la regla d'inversió. Consisteix a canviar qualsevol paraula amb marca de sexe per la seva oposada i veure com queda la frase modificada (per exemple, en una frase canviariem *home* per *dona*, i viceversa; *muller* per *marit*, i viceversa, etc.). Si la nova frase no és estranya o sorprenent, considerarem que no hi ha sexisme en la primera. En el cas contrari, la frase origen serà sexista.⁵

⁵ Hi ha altres propostes per detectar el sexisme en la llengua. Per exemple, Bengoechea (1999) proposa fer una crítica textual a través de tres àmbits:

9.4. Manifestacions de sexisme lingüístic

Presentem, en aquest apartat, una síntesi de la tipologia de casos de sexisme lingüístic detectat en cada un dels dos àmbits d'especialitat que hem estudiat: el llenguatge jurídic i els mitjans de comunicació escrits. Els exemples de llenguatge jurídic són extrets d'un corpus de 30 documents jurídics de caràcter divers. Els exemples dels mitjans de comunicació són extrets dels principals diaris en català: L'Avui, El Periódico i El 9 Nou.

En cada cas, presentarem primer la frase o el paràgraf que considerem sexista i després una proposta (o diverses) de redacció no sexista. Per facilitar l'anàlisi del corpus, hem agrupat els exemples en cinc àmbits d'estudi: el masculí genèric, els gentilicis, els noms idèntics en masculí i en femení, els carrecs i les professions, i els tractaments sense simetria. En el capítol cinquè comentarem les característiques, els avantatges i els inconvenients dels diversos mecanismes que tenim a l'abast per evitar el sexisme lingüístic.

9.4.1. L'ús del masculí genèric

És un fet conegut que habitualment utilitzem les formes masculines -sobretot en plural- per designar col·lectius en què s'inclouen persones d'ambdós sexes. És el que es coneix per genèric masculí; és a dir, el masculí es considera la forma no marcada per designar un col·lectiu, de manera que una frase com “**els veïns** de Charing Cross, el carrer on vivia el noi mort, també recorden haver vist Diego amb aquell home” (El Periódico, 10-05-2000) tant pot significar el conjunt de veïns *homes* com el conjunt de veïns i veïnes. En canvi, el femení es considera la forma marcada i no pot expressar una col·lectivitat que englobi persones dels dos sexes; només pot fer referència a persones de sexe femení.

Aquest és un fenomen ben conegut, i considerat normatiu. Ara bé, cal tenir en compte, si hom es fa el propòsit d'intentar no discriminar amb la llengua, que l'ús del genèric masculí d'una manera constant i indiscriminada condueix molt sovint a l'ocultació de la dona i, fins i tot, en alguns casos, pot comportar situacions d'ambigüitat semàntica provocada precisament per la doble naturalesa del masculí: com a designant d'un conjunt

-
1. Examinar el vocabulari, les metàfores i les combinacions lèxiques utilitzades per veure com es descriu dones i homes, en quin ordre apareixen, quins adjectius i adverbis s'hi associen, quins verbs expressen la seva activitat, quines imatges apareixen, etc.
 2. Examinar el subjecte, l'agent i la transitivitat de l'oració: quan les dones són el subjecte?; quan apareixen com a receptores?
 3. Examinar el discurs: a qui va dirigit?; quin és el subjecte implícit?; com es percep el missatge?; què s'accepta passivament?, etc.

de persones de sexe masculí, o com a genèric i, per tant, designant d'un conjunt de persones de tots dos sexes.

És cert, com ja hem dit, que aquesta circumstància es produeix perquè la llengua és un producte social i cultural, és el resultat d'un bagatge cultural de moltes generacions que ha anat deixant un pòsit que configura la realitat lingüística actual. Però també és cert que la llengua no és estàtica, sinó tot al contrari: evoluciona, canvia, s'adapta a les noves situacions. Per això, considerem que cal fer un esforç per trobar alternatives a l'ús del genèric masculí que no amaguin la dona o la situïn en un pla d'inferioritat respecte de l'home.

Pensem que cal fer-ho sempre que sigui possible -en alguns casos és relativament senzill d'utilitzar un nom col·lectiu que englobi els dos sexes, o bé canviar una mica el redactat d'una frase per aconseguir el propòsit desitjat-, però procurant respectar sempre la naturalitat i harmonia de la llengua. És a dir, convé bandejar aquelles solucions que comportin una dificultat excessiva o que enrareixin molt el redactat. Que no ens passés que el remei fos pitjor que la malaltia! Vegem a continuació un seguit d'exemples del masculí genèric, acompanyades d'una proposta de redacció no sexista.

9.4.1.1. Àmbit jurídic

- a- **ESTRANGERS** (Títol - sol·licitud de permís de treball i residència)
- a'- **PERSONES ESTRANGERES**
- b- Signatura de l'**autoritzat** (sol·licitud de permís de treball i residència)
- b'- Signatura de la persona autoritzada
- c- Si no se'n dona conformitat, l'**inspector en cap** dictarà una resolució motivada, sense cap perjudici que pugui ordenar que s'ampliïn les actuacions practicades durant un termini no superior a tres mesos. (notificació de proposta de resolució). [l'inspector en cap: tant pot ser un home com una dona]
- c'- Si no se'n dona conformitat, l'/la **inspector/a en cap** dictarà una resolució motivada, sense cap perjudici que pugui ordenar que s'ampliïn les actuacions practicades durant un termini no superior a tres mesos.
- d- El 30 d'octubre de 2023 es va notificar a l'**interessat** que s'inicien els tràmits d'audiència. (resolució) [l'interessat: Maria Pomés Ortigues]

- d'- El 30 d'octubre de 2023 es va notificar a **la interessada** que s'iniciaven els tràmits d'audiència.
- e- La persona que actüï en representació **del demandat** ha de tenir la seva autorització mitjançant un poder.
- e'- La persona que actüï en representació **del demandat o de la demandada / de la part demandada** ha de tenir la seva autorització mitjançant un poder.
- h- **El treballador** presta els seus serveis amb la categoria professional de... (contracte de treball).
- h'- **El/La treballador/a** presta els seus serveis amb la categoria professional de...
- i- SOL·LICITO AL JUTJAT:
1. Que tingui per presentat aquest escrit, amb les seves còpies i documents adjunts.
 2. Que l'admeti i que tingui per interposada demanda de judici verbal sobre interdicte d'obra nova, en nom **del meu representat** contra l'entitat mercantil ...
 3. (...)
(demanda de judici verbal)
- i'- SOL·LICITO AL JUTJAT:
1. Que tingui per presentat aquest escrit, amb les seves còpies i documents adjunts.
 2. Que l'admeti i que tingui per interposada demanda de judici verbal sobre interdicto d'obra nova, en nom **del meu representat** (si és un home) / **de la meva representada** (si és una dona) contra l'entitat mercantil ...
 3. (...)
(demanda de judici verbal)

9.4.1.2. Àmbit dels mitjans de comunicació

- (a) Fins al 89,1% dels adults portuguesos d'entre 15 i 74 anys treballen. (Poble Andorrà, 28.09.22)
- (a') Fins al 89,1% de les persones adultes portugueses d'entre 15 i 74 anys treballen.
- (b) (...) els professors de música de les tres escoles van ser els encarregats d'impulsar el projecte. (El Periòdic, 16.06.23)

(b') (...) el professorat de música de les tres escoles van ser els encarregats d'impulsar el projecte.

(c) Els nens passen la major part amb els seus pares d'ençà que neixen fins als tres o quatre anys. (El Periòdic, 15.05.23)

(c') Els infants passen la major part amb els seus pares d'ençà que neixen fins als tres o quatre anys.

(d) (...) als funcionaris que deixaran de prestar els seus serveis se'ls ha fet entrega d'unes medalles commemoratives i d'un petit obsequi. (El Periòdic, 19.05.21)

(d') (...) a les persones funcionàries que deixaran de prestar els seus serveis se'ls ha fet entrega d'unes medalles commemoratives i d'un petit obsequi. (El Periòdic, 19.05.21)

(e) (...) després de retirar de Doha els negociadors del Mossad. (La Vanguardia, 14.12.2023)

(e') (...) després de retirar de Doha la delegació del Mossad.

(f) La xifra podria ser superior perquè fins al 2018 no es comptabilitzaven els assassinats fora de l'àmbit de la parella. (Ara, 1.01.23)

(f') La xifra podria ser superior perquè fins al 2018 no es comptabilitzaven les víctimes fora de l'àmbit de la parella.

(g) Ara els malalts de fibromiàlgia ja no han de tenir por ni amagar-se. (Altaveu, 27.04.23)

(g') Ara les persones afectades de fibromiàlgia ja no han de tenir por ni amagar-se.

(h) Afers Socials té una base de dades per controlar tots els padrins majors de 70 anys que viuen sols. (Altaveu, 29.09.23)

(h') Afers Socials té una base de dades per controlar tota la gent gran majors de 70 anys que viuen sols.

(i) Els vencedors han treballat sobre el foment dels hàbits saludables dels treballadors de FEDA. (Altaveu, 8.02.22)

(i') Les persones vencedora han treballat sobre el foment dels hàbits saludables del personal / de la plantilla de FEDA.

9.4.2. Gentilicis

És molt freqüent utilitzar els gentilicis en masculí tot fent referència al conjunt d'habitants -homes i dones- d'un país, d'una ciutat, etc. També és molt senzill d'evitar aquest fet utilitzant construccions o termes que englobin les persones d'ambdós sexes. Per exemple, en lloc de *els andorrans* podem dir, segons el context: els andorrans i les andorranes, el poble andorrà, el Principat d'Andorra, etcètera. Vegem-ne alguns exemples.

9.4.2.1. Àmbit dels mitjans de comunicació

(a) Els 13.519 residents portuguesos, xifra màxima assolida per aquest col·lectiu, registrada al cens de l'any 2007, s'han reduït a 8.885 (...). (Diari d'Andorra, 27.12.22)

(a') Els 13.519 de la població portuguesa, xifra màxima assolida per aquest col·lectiu, registrada al cens de l'any 2007, s'ha reduït a 8.885 (...). (Diari d'Andorra, 27.12.22)

(b) En la seva actuació, els andorrans han fet el pilar de 4, el 3 de 6, el 4 de 6 i el 4 de 6 amb l'agulla. (Altaveu, 12.11.23)

(b') En la seva actuació, la colla andorrana ha fet el pilar de 4, el 3 de 6, el 4 de 6 i el 4 de 6 amb l'agulla.

9.4.3. Noms idèntics en masculí i en femení

En el cas de noms que no tenen variació de gènere, és l'article qui ens indica si es tracta d'un substantiu masculí o femení. En molts exemples trobats, veiem que també s'utilitza el masculí per designar un grup humà en què hi pot haver tant persones d'un sexe com de l'altre. En aquests casos és fàcil també trobar construccions alternatives per evitar l'ús del masculí quan parlem de grups on hi ha representats els dos sexes. Vegem-ne un parell d'exemples.

9.4.3.1. Àmbit jurídic

a- **Els agents** van arribar al lloc de l'accident poc minuts després.

a'- **La policia** va arribar al lloc de l'accident pocs minuts després.

b- Per aquest motiu, **el/s responsable/s** de l'administració de l'entitat haurà(an) de comparèixer personalment o per mitjà de representant el proper dia...

b'- Per aquest motiu, **el personal responsable / qui sigui responsable** de l'administració de l'entitat bancària haurà de comparèixer personalment o per mitjà de representant el proper dia...

9.4.4. Càrrecs i professions

Com ja hem dit, l'accés de la dona a determinats càrrecs i oficis exercits tradicionalment per homes provoca necessàriament canvis en els termes de designació d'aquests càrrecs i professions. Hi ha casos en què la llengua fàcilment s'ha adaptat a la nova situació; per exemple, aquells casos en què ja existia un terme femení per designar un càrrec o una professió, encara que amb un valor semàntic diferent. És el cas, per exemple, d'*alcaldessa*, que ha passat de significar 'l'esposa de l'alcalde' a designar 'la dona que exerceix el càrrec d'alcalde'. Així, ja no diem 'la Sra. Dolors Rovira, *alcalde* d'Espinelves', sinó 'la Sra. Dolors Rovira, *alcadessa* d'Espinelves'. S'ha produït, doncs, un canvi de significat d'una paraula amb una important tradició d'ús. El fet que la paraula *alcaldessa* -encara que amb un altre sentit- ja existís i s'utilitzés habitualment ha facilitat que, en el moment en què hi ha hagut dones que han exercit d'alcadesses, hem tingut ja a l'abast el terme *natural* per designar-les. Per tant, avui dia hi ha alcaldes i alcaldesses i la llengua, en aquest cas, s'ha adaptat fàcilment a la nova situació.

Hi ha altres casos en què aquesta adaptació també es produeix fàcilment: en noms com 'ministre-ministra', 'president-presidenta', 'mestre-mestra', etc., en què, seguint les normes de derivació, només cal afegir o canviar l'última lletra del mot masculí per la *a* del femení.

Però hi ha altres casos en què costa més que tingui lloc aquesta adaptació. Ja sigui perquè es tracta de professions encara poc permeables a la introducció de les dones (per exemple, és estrany encara sentir 'una informàtica', 'una pilota d'aviació', 'una busa', etc.); ja sigui perquè s'usa encara el terme masculí per designar la professió, independentment de si qui l'exerceix és un home o una dona (per exemple: 'avui està de guàrdia l'advocat Sra. Maria Barnils i Orriols', 'aquesta és la metge que em va visitar', etc.).

Cal dir que també es produeix, encara que de manera molt més anecdòtica, el fet invers: algunes professions tradicionalment desenvolupades per dones es consignen en femení. Per exemple: les dones de la neteja, les infermeres, etc. Però també hi ha homes que es dediquen a la neteja, de manera que és més adequat dir 'el personal de la neteja'; o bé, qui no ha sentit mai una frase com: 'els metges i les infermeres d'aquest hospital són molt atents?', com si no hi hagués metgesses ni infermers.

El català és una llengua de gènere i no hi ha res, en principi, que impedeixi de crear i utilitzar les noves formes femenines per a càrrecs i professions. Pensem que la llengua s'ha d'adaptar a la nova situació social, malgrat

que això signifiqui, en alguna ocasió, començar a introduir i usar mots no reconeguts encara per la normativa⁶. Vegem-ne algun exemple.

9.4.4.1. Àmbit jurídic

- a- Josep Pérez Dalmau, **procurador** dels tribunals.
- a'- Montserrat Casas Deulofeu, **procuradora** dels tribunals.
- b- **El batlle** va dictaminar que era innocent. (jutge: Ramon Vinyoles i Sànchez)
- b'- **La batlle** va dictaminar que era innocent. (jutgessa: Meritxell Ortiz i Pi)
- c- Interposar un recurs permetrà **al demandat** guanyar temps.
- c'- Interposar un recurs permetrà guanyar temps.
- d- La invalidació **del testimoni** causarà...
- d'- La invalidació **de testimoni** causarà...
- e- **El testimoni** ha de comparèixer dins el termini establert.
- e'- **Cada testimoni** ha de comparèixer dins el termini establert.

9.4.5. Tractaments que no tenen simetria

Una altra forma de sexisme lingüístic és utilitzar per a les dones formes de tractament que no tenen simetria amb els homes, o que en denoten submissió. Vegem-ne algun exemple:

9.4.5.1. Àmbit jurídic

- a- **Srta.** Mercè Gratacós.
- a'- Mercè Gratacós / **Sra.** Mercè Gratacós.
- b- Mercè Gratacós, **Sra. de Monllor**
- b'- La Sra. Gratacós.
- c- Els compradors, Josep Mateu i **la seva esposa**.
- c'- Els compradors, Josep Mateu i Sofia Cantalósella.

⁶ En aquest sentit, l'Associació de Dones Periodistes de Catalunya fa l'afirmació següent: "(...) no a de fer cap por forçar el llenguatge, adaptar-lo a les noves realitats que van sorgint. La relació entre llengua i cultura és, paradoxalment, complicada. Són com el peix que es mossega la cua. La nostra cultura és de tradició patriarcal i això s'ha reflectit en l'ús de la llengua amb la incorporació de determinats conceptes i expressions transmeses generació rere generació. Aquests pòsits s'han fixat de tal manera que ja formen part de la nostra cultura i és per això que, si bé la societat avança, costa que la llengua se'n faci ressò. Només hi ha una manera d'interrompre aquest cercle viciós: forçar el llenguatge i encabir-lo en la nova realitat". (1999:27)

9.5. Mecanismes per evitar el sexisme lingüístic

Després d'analitzar casos concrets de manifestacions de sexisme lingüístic i de proposar per a cada cas solucions alternatives per evitar-les, presentem a continuació un quadre-resum dels mecanismes existents per evitar el sexisme lingüístic.

Context	Proposta no sexista	Casos en què és pertinent aplicar-la	Particularitats	Exemples
Referència a un sexe concret	Ús del masculí o del femení, segons correspongui en cada cas	<ul style="list-style-type: none"> - En noms i adjectius amb dues marques de gènere amb valor semàntic equivalent⁷. - En termes per designar càrrecs i professions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cal respectar la concordança de gènere amb altres mots relacionats. - Quan la forma femenina i masculina coincideixen, cal diferenciar-los mitjançant l'article. 	<p><u>Un</u> advocat molt bo.</p> <p><u>Una</u> advocada molt bona.</p> <p>El procurador, Sra. Anna Ripoll Ribalta.</p> <p>La procuradora, Sra. Anna Ripoll Ribalta.</p> <p>El cap de l'oficina de Recaptació.</p> <p>La cap de l'oficina de Recaptació.</p>
Referència exclusiva al gènere femení (tractaments personals)	Supressió de tractaments personals femenins sense simetria	<ul style="list-style-type: none"> - Quan el tractament personal no té simetria per referir-se al sexe masculí. 		<p>Srta. Ruth Virgili.</p> <p>__Ruth Virgili/</p> <p>Sra. Ruth Virgili.</p>
				<p>Maria Feixa,</p> <p>Sra. de Molins.</p> <p>La Sra. Feixa.</p>

Referència a tots dos sexes	Ús d'ambdós gèneres (sense abreujar o abreujats)	- Quan la solució generada no és poc natural ni farragosa ⁸ .	- Si les paraules masculina i femenina son iguals, es pot repetir l'article i deixar la paraula una sola vegada (els i les artistes de la companyia són d'una qualitat excepcional). - La proposta no és recomanable quan un dels dos articles va apostrofat (<u>la</u> i <u>l'estudiant</u>) o quan van seguides d'adjectius i participis que varien (<u>els i les artistes presentats</u> i <u>presentades</u>)	Els consellers i les conselleres del Consell General.
Referència a tots dos sexes	Ús d'ambdós gèneres separats per barra inclinada.	- Si no entrebanca considerablement la lectura del text.	- S'aplica a substantius, i adjectius i participis relacionats.	El primer comprador. El/la primer/a comprador/a.
Referència a tots dos sexes	Ús de masculins com a forma abstracta.	- Quan no fa referència a col·lectius mixtos.	- Cal respectar la concordança amb els pronoms. - Cal no abusar d'aquest recurs per no reforçar estereotips masclistes.	Un funcionari autoritzat ha de compulsar el document.
Referència a tots dos sexes	Ús de paraules genèriques reals (mots epicens⁹), - ja siguin masculins o femenins-.	-Quan hi ha substantius no marcats de caràcter col·lectiu.		Els electors. L'electorat. Els funcionaris. El personal funcionari/ el funcionariat.

Referència a tots dos sexes	Ús de noms abstractes	- Quan hi ha noms abstractes.		Els redactors. La redacció. Els veïns. El veïnat.
Referència a tots dos sexes	Reformulació de la frase.	- Quan no és possible emprar una fórmula neutra.	- Cal evitar les frases impersonals si generen ambigüïtat.	En aquella època l'home (sentit genèric) vivia precàriament. En aquella època es vivia precàriament. La invalidació del testimoni causarà... La invalidació de testimoni causarà...

9.6. Conclusió

El llenguatge que utilitzem és un producte cultural i social; és reflex dels valors, els tòpics i els estereotips de la nostra cultura i la nostra societat. Una de les característiques de la nostra tradició és el predomini de la cultura patriarcal, la qual cosa ha comportat sovint -i comporta encara- la discriminació social de les dones. La llengua no escapa a aquesta situació sinó que la reproduïx i n'és un dels mecanismes de transmissió de generació en generació.

Considerem que hem d'esforçar-nos per tal d'introduir canvis en els nostres usos lingüístics, orientats a fer visibles les dones, sense que els prejudicis i les regles gramaticals ens serveixin d'excusa, per tal de fer de la llengua

7 Quant als casos en què la marca de gènere comporta un valor semàntic diferent (general / generala = muller del general; home públic / dona pública) és preferible no emprar aquest mot en referir-nos a una persona i substituir-lo per un altre (o expressió) que comporti un valor semàntic equivalent però sense coincidència formal (l'esposa del general). Només així podrem aconseguir que a llarg termini la dissimetria en el significat (que generalment col·loca les dones en una posició d'inferioritat respecte dels homes) acabi desapareixent i el significat esdevingui plenament simètric.

8 En aquests casos es pot recórrer sovint a altres recursos, com ara l'ús dels pronoms febles, els possessius, paraules genèriques...

9 Els mots epicens són el que designen indiferentment els individus de sexe masculí i de sexe femení d'una espècie. Poden ser de gènere masculí (pària, testimoni) o femení (criatura, víctima). En qualsevol cas, però, són comuns per als dos sexes i no expressen diferència de sexe quan estan indeterminats. Ex. Diverses persones van ser **testimonis** de l'accident / Hi va haver 117 **víctimes** en l'assalt al teatre rus (en aquest cas "testimonis" i "víctimes" fan referència tant a homes com a dones).

un model de transmissió de valors respectuosos envers totes les persones, independentment del seu sexe.

En aquest treball hem exposat alguns mecanismes per detectar i, sobretot, evitar el sexisme lingüístic en els dos àmbits que hem analitzat: el llenguatge jurídic i el dels mitjans de comunicació escrits. No tots ens serviran per a tots els casos, sinó que haurem de tenir en compte cada situació on es produeixi alguna manifestació de sexisme lingüístic i aplicar-hi la solució que millor escaigui.

És important no abusar d'alguns d'aquests recursos (o limitar-los a textos breus o a impresos), com l'ús de la barra inclinada o de la forma femenina i masculina sense abreujar, ja que poden conduir a redaccions molt estranyes, que produeixin un efecte forçat, antinatural, i que dificultin, en definitiva, la lectura i la comprensió del text. Per tant, cada autor haurà de valorar en cada cas quina solució s'ajusta millor a cada situació.

10. La redacció respectuosa no sexista. Estat de la qüestió i visió actual

Un dels trets característics del català és el fet que els substantius, els adjectius, els pronoms i els articles tenen gènere gramatical. Quan ens referim a persones, usem el gènere masculí o femení en funció del sexe de la persona. Per fer referència a persones no binàries, tradicionalment s'ha usat el masculí com a genèric d'acord amb el que recullen les gramàtiques.

Sense posar en dubte aquest principi inherent a la nostra llengua, recomanem usar, en certs contextos (reglaments, documents normatius, formularis i altres documents estandarditzats), les dues formes de gènere amb l'objectiu de posar de manifest la realitat dels dos gèneres i de permetre que tant homes com dones se sentin reflectits en aquest tipus de documents de referència.

Ens els documents de caràcter general evitarem la duplictat de les formes masculina i femenina perquè recarrega els textos de manera innecessària, però combatrem els usos sexistes del llenguatge amb:

1. L'ús del tractament de vós.
2. La utilització de les formes femenines de càrrecs, títols i professions, sempre que n'hi hagi.
3. Molt puntualment, farem servir designacions genèriques o col·lectives.

10.1. L'adequació al tipus de text

L'ús dels recursos de tractament de gènere depèn del tipus de document. Per exemple, l'ús de la barra inclinada per representar les formes dobles pot ser aconsellable en textos breus i esquemàtics, com ara els formularis, però no és adequat en els reglaments.

Per tant, en els reglaments i altres documents normatius recomanem utilitzar simultàniament les formes masculina i femenina dels substantius que designen categories, funcions o càrrecs, sempre que tinguin flexió de gènere o doble forma: *secretari o secretària, advocat o advocada*; però: *vocal, representant, membre* són invariables. En aquests casos, l'article s'expressa únicament en la forma masculina: *el procurador o procuradora...*

Pel que fa a batlle, a Andorra no s'utilitza la forma batlessa, sinó que es marca el femení amb l'ús de l'article: el batlle o la batlle.

La duplicació de gènere només es fa quan els noms apareixen en singular, i en cap cas quan apareixen en plural ni quan són invariables: *els notaris* i no pas **els notaris o notàries*.

Els qualificatius o determinants de les designacions compostes fan la concordança únicament en masculí, tot i que s'escriuen després de la forma femenina:

el conseller o consellera general del Consell ha d'assistir...

A més, cal tenir en compte que no s'ha de duplicar mai el gènere dels noms de càrrecs i funcions quan:

- Coneixem el gènere de la persona que ocupa el càrrec o la funció.

la síndica general [Roser Sunyer] va afirmar...

el rector [Miquel Nicolau] de la Ud'A...

- Quan fem referència a un càrrec, a una figura o a un perfil abstracte i no ens referim a cap càrrec susceptible de ser ocupat per una persona determinada.

En cas que en el redactat d'una normativa es faci referència a un mateix càrrec en singular i plural alhora, no farem ús de la barra inclinada ni despleguem la doble forma de gènere, per qüestions de simplicitat i llegibilitat:

El president delegarà en el *secretari o secretaris* corresponents les funcions relatives a...

El *president o presidenta* delegarà en el *secretari o secretària o secretaris* corresponents les funcions... [Inc]

El *president o presidenta* delegarà en el *secretari/ària o secretaris* corresponents les funcions relatives a... [Inc]

A més, es desaconsella, sempre que sigui possible, l'ús de formes dobles abreujades perquè dificulta la comprensió del text a les persones amb discapacitat visual.

10.2. Els determinants únicament en masculí

Els adjectius o determinants que acompanyen les formes duplicades, s'han de fer concordar únicament amb la forma masculina, també en el cas del plural:

El president o presidenta del tribunal és *designat* entre...
i no pas *designat o designada*... [Inc]

El secretari o secretària *adjunt* de la Comissió...

El secretari o secretària *adjunt o adjunta*[Inc]

El *secretari adjunt o secretària adjunta* [Inc]

Aquesta concordança també s'ha de fer únicament amb la forma masculina en el cas dels pronoms i dels relatius que s'hi refereixin:

El voluntari o voluntària, del qual s'espera que participi activament...

10.3. Les referències a persones concretes

Es recomana usar sempre el gènere que correspon al sexe de la persona a la qual es fa referència. Per tant, quan els càrrecs, les professions o els títols s'atribueixen a una dona, farem servir la forma femenina:

Marina Castell Massoni, notària

Quan es fa referència a més d'una persona, si hi ha una dona es recomana esmentar el gènere femení:

Cristina Mora, *directora* de Formació Andorrana i Àlex Creus, *director* del Centre de Formació al Llarg de la Vida...

Els *directors* de Formació Andorrana i del Centre de Formació al Llarg de la Vida....

També hem d'evitar fer un tractament diferenciat entre un home i una dona:

El Sr. Xavier Pla i la Sra. Elisabet Ramonet han elaborat un informe

El Sr. Xavier Pla i Elisabet Ramonet han elaborat un informe [Inc]

Es recomana escriure el nom sencer de les persones per visualitzar les dones:

Van signar l'acta Anna Vila i Esteve Cros.

Van signar l'acta A. Vila i E. Cros. [Inc]

10.4. Les referències a persones indeterminades

Tot i que el masculí inclou homes i dones, de vegades podem trobar estratègies per visibilitzar els dos sexes: les formes genèriques, les formes dobles o els canvis de redacció.

L'estudiant ha de lliurar a la Secretaria de la facultat...

L'estudiant ha de lliurar al ~~secretari~~ de la facultat...

Si t'interessa cursar el màster...

Si ~~estàs interessat~~ a cursar el màster...

De vegades, de manera inconscient atribuïm un rol social o laboral estereotipat en funció del sexe, hem d'evitar la discriminació implícita o explícita.

El síndic o síndica presideix el Consell General

La persona que exerceix la presidència del Consell General...

El ~~síndic~~ presideix el Consell General

Es recomana l'ús de les formes genèriques com a primera opció per evitar el masculí com a genèric, perquè són el recurs que afavoreix més la llegibilitat.

- Podem usar el mot *persona* (pot anar seguida d'un *adjectiu* o de *que + verb*) o altres paraules invariables.

el representant	la persona que representa
l'interessat	la persona interessada
els contractants	les parts contractants
els seleccionats	les persones seleccionades

- És molt important no abusar d'aquesta opció perquè podem caure en incoherències, i sobretot quan designa un col·lectiu únicament d'homes o de dones:

Dones embarassades

Persones embarassades [Inc]

- També tenim el relatiu *qui* que ens pot ser útil en determinats textos de gestió.

Qui sol·licita...

La persona que sol·licita...

- Podem usar estaments i col·lectius per designar un conjunt de persones.

El professorat	els professors
El personal	els treballadors
L'equip de secretaria	les secretàries

Però hem d'evitar fer-ne un mal ús quan ens referim a accions individuals que no pot dur a terme un col·lectiu:

~~L'estudiantat~~ L'estudiant ha de sol·licitar un certificat

- L'adjectiu *tots, totes* es pot substituir per: *tothom, tota la gent, totes les persones*:

Tothom hi va estar d'acord

~~Tots~~ hi van estar d'acord

- S'aconsella l'ús de noms d'organismes, unitats o funcions en lloc del nom comú perquè donen prioritat a la funció i no a la persona que l'exerceix:

l'Administració en lloc de: els administratius

la Consergeria en lloc de: el conserge

la Presidència en lloc de: el president

Però hem d'evitar fer-ne un mal ús quan ens referim a accions individuals que no pot dur a terme una unitat:

Les funcions ~~del rectorat~~ del rector són...

Finalment, recordem que de vegades la millor solució és fer un canvi en la redacció per evitar l'ús del masculí genèric o limitar les formes dobles, perquè de vegades capgirar la frase pot facilitar la lectura del text.

B. Exactitud

11. Locucions llatines

Quidquid latine dictum sit, altum videtur.

L'ús de locucions llatines és força habitual en el llenguatge jurídic; solen ser expressions amb una gran càrrega semàntica, per la qual cosa és un recurs útil per simplificar i alhora fer molt precís el discurs. Ara bé, també són útils per embellir els missatges, perquè malgrat que sigui en certa manera un prejudici lingüístic, el llatí sempre s'ha vist com una llengua de cultura i, per tant, tot el que diguem en llatí ens semblarà més culte, més profund.

Ara bé, malgrat aquesta dèria per emprar locucions llatines, hem de distingir l'ús que en podem fer en funció de cada context. De manera que si en les intervencions orals, en els textos no normatius o en la part expositiva de les normes podem usar-les de manera més laxa; en els textos normatius sempre han de prevaldre les formes catalanes equivalents perquè el text sigui clar i comprensible.

Per tradició i essent coherents amb la resta de llengües, escriurem sempre les locucions llatines en **cursiva** i sense accents gràfics, tant si es recullen en els diccionaris com si no.

A continuació, us exemplifiquem algunes de les expressions més usades en l'àmbit jurídic:

a posteriori: expressió que s'usa amb un valor lògic de posterioritat quan ens basem en els fets observats, en l'experiència.

Un raonament *a posteriori*.

En cas que tingui un valor temporal, cal substituir la locució llatina per una altra expressió equivalent del tipus: *posteriorment*, *després*, etc.

Les autoritats duaneres poden verificar-ho ~~a posteriori~~ *posteriorment*.

a priori: es complementa semànticament amb la locució *a posteriori* i fa referència a allò que és anterior a l'experiència; s'usa amb valor lògic d'anterioritat, quan no ens podem basar en fets. Equival a: *abans*, *amb antelació*, *d'antuvi*, *en principi* i *prèviament*.

Es determinen els pressupostos *a priori*.

a quo: aquesta expressió va precedida pels mots *dia* o *terme* o bé pels equivalents en llatí *dies* o *terminus* i indica el moment a partir del qual s'inicien uns efectes jurídics determinats.

El dia de la notificació és el dia a partir del qual es compten aquests tipus de terminis i en l'aplicació del conegut principi *dies a quo non computatur in termino*, el primer dia del termini és l'endemà de la notificació.

ab intestato: en dret de successions, s'aplica a la normativa que regula la successió quan el causant no ha fet testament. Trobem la forma adaptada *abintestat* com a locució adverbial i la forma *intestat* com a adjectiu.

Morir *abintestat*.

Cal reconsiderar els drets successoris en la successió *intestada*.

ab cautelam: fa referència a qualsevol recurs o clàusula introduïda en un text a fi de prevenir una interpretació diferent a la voluntat de qui atorga l'escrit, és a dir, es tracta d'un aclariment per prudència o per prevenció.

Escriure una clàusula *ad cautelam*

ab hoc: és una expressió d'àmbit general; ara bé, en llenguatge jurídic denota exclusivitat. Equival a *amb aquest fi*, *amb aquesta finalitat*, *específic/a*, *creat/da a aquest efecte* i *singular*.

Cal tenir en compte el que estableix normativa *ad hoc* de la Unió Europea.

animus iniuriandi: es tracta d'una expressió pròpia del dret penal amb el significat de tenir la voluntat o l'ànim d'injuriar, l'anhel de menystenir o el desig de deshonrar o desacreditar.

Són possibles altres expressions paral·leles canviant el gerundi:

- *animus donandi:* voluntat de fer donació
- *animus iocandi:* voluntat de fer broma
- *animus laedendi:* voluntat de ferir
- *animus lucrandi:* voluntat de lucrar-se
- *animus necandi:* voluntat de matar

L'humorista assegurava que en el gag no existia cap *animus iniuriandi* sinó un clar *animus iocandi*.

contra lege: en dret consuetudinari s'aplica a les pràctiques o els costums prohibits perquè són contraris a la llei.

En cap cas es pot dictar una sentència *contra legem*.

S'oposa a **ex lege** atès que indica que es fa *d'acord amb la llei*.

D'acord amb la llei, béns adquirits *ex lege* tenen el caràcter de patrimonials.

cuique suum: és un dels tres preceptes del dret, manaments obligatoris per naturalesa. Aquesta expressió prové d'una màxima d'Ulpià: “*Honeste vivere, alterum non laedere, cuique suum tribuere*”, és a dir, “Viure honestament, no perjudicar a ningú, donar a cadascú el que li pertoca”.

El principi del *cuique suum* garanteix, cas per cas, la màxima equitat possible.

de facto: s'empra en situacions reals que no estan reconegudes jurídicament o que no estan regulades. La traducció literal seria *de fet* i s'oposa a *de iure* perquè no és *de dret*.

Durant la pandèmia el tancament *de facto* de la frontera va impactar en l'economia andorrana.

de iure: s'aplica a situacions reals o hipotètiques reconegudes jurídicament, tant si és de fet com si no ho és.

Tothom reconeixia *de iure* l'anterior Govern.

ex: designa *procedent de* o *d'acord amb* i s'usa per remetre a un precepte.

L'Estat reconeix el català com a llengua oficial *ex* article 2 de la Constitució.

grosso modo: expressió d'àmbit general que indica quelcom que s'ha fet d'una manera aproximada, a grans trets. Cal tenir en compte que no s'ha d'usar amb preposició.

Voldria que diguéssiu *grosso modo* algun exemple.

habeas corpus: es tracta d'una expressió substantivada. En els estats de dret és un principi general vigent que significa que ningú no pot ser detingut de manera arbitrària o il·legal.

Va presentar una demanda d'*habeas corpus* perquè considerava que s'havia vulnerat el seu dret a la llibertat, reconegut a l'article 9 de la Constitució.

in fraganti delicto: és propi del dret penal i de la criminologia, tot i que és més popular la variant *in fraganti*, és preferible la forma clàssica que s'usa per constatar la detenció de l'autor d'un delicte en el moment que es produeix la transgressió, és a dir, en flagrant delicte.

Van sorprendre el lladre *in fraganti delicto*.

inter partes: expressió pròpia del dret d'obligacions i contractes, equival a *entre les parts* i s'usa quan un acord només és aplicable a les persones que el signen.

L'oferta de contractació no va adequar-se als plecs que són la *lex inter partes* del contracte.

iuris tantum: fa referència a la presumpció d'un fet no provat.

La presumpció *iuris tantum* es pot destruir amb una prova en contra.

ius cogens: expressió pròpia del dret internacional que fa referència a les normes de compliment obligat i reconegudes per la comunitat internacional que no admeten acord en contrari, literalment és un dret imperatiu.

Podríem dir que el *ius cogens* és l'encarnació jurídica de la consciència moral de la societat internacional.

ius in officium: fa referència al dret dels representants de la sobirania popular a exercir lliurement llurs funcions; és, per tant, el dret a l'exercici. Cal evitar les variants *ius ad officium* i *ius in officio*.

No podem permetre que es vulneri el dret de participació política dels càrrecs públics representatius, el *ius in officium* dels diputats.

motu proprio: expressió que s'usa quan s'actua per iniciativa pròpia. La forma correcta de l'adjectiu és *proprio* i no *propio**; tampoc és correcta la forma *de motu proprio** (amb preposició).

Fou la primera compareixença del cap de Govern de *motu proprio* per parlar de la situació d'emergència climàtica.

quid pro quo: expressió pròpia del dret d'obligacions i contractes i, en general, de tota mena de negociacions que serveix per dir que alguna cosa se substitueix o es dona a canvi d'una altra d'equivalent. En el context del dret d'obligacions i contractes, és un concepte general dels contractes més referit a la intenció o la motivació d'algú per fer alguna cosa que a les contraprestacions objectives.

Es compromet al diàleg i mostra bona predisposició a acordar el màxim de continguts, i espera, en aquest sentit, el *quid pro quo*.

sub iudice: expressió que s'aplica als afers que són objecte d'un procés judicial mentre no s'ha dictat cap resolució, per tant, vol dir que està pendent de resolució judicial.

El fet que bona part de les queixes se centrin en l'àmbit de les relacions privades o que els casos tinguin una sentència judicial ferma o estiguin *sub iudice* impedeix una actuació més activa d'aquesta institució.

12. Tecnicismes

Cal tenir en compte que una gran part dels textos jurídics s'adrecen als ciutadans. En més d'una ocasió, un ciutadà corrent haurà de signar contractes d'assegurances, de feina o d'obertura d'un compte bancari; i també haurà de comprendre textos legislatius com el codi de circulació, les ordenances municipals o el reglament per passar la ITV. Per tot això, tenint en compte que el text jurídic tendeix a tenir una estructura molt rígida, amb un lèxic molt conservador i certes fórmules preestablertes, és recomanable que evitem els tecnicismes innecessaris i els termes excessivament erudits o poc habituals.

Així mateix, és important que tinguem en compte el conjunt de la ciutadania a l'hora d'escollir el registre, per tant, en cas que veiem imprescindible utilitzar un tecnicisme per matisar un concepte, intentarem acompanyar-lo d'una explicació amb un llenguatge més planer perquè els nostres interlocutors puguin entendre correctament el missatge.

D'altra banda, també cal tenir en compte que el fet que el dret reguli la vida social, ha condicionat la parla comuna, de manera que el llenguatge quotidià s'interrelaciona amb alguns conceptes jurídics:

- en la parla quotidiana s'utilitzen els termes: divorci, matrimoni, contracte, codi, document, etc.
- hi ha mots que s'utilitzen en llenguatge comú i en llenguatge jurídic però amb accepcions diferents:

	Llenguatge comú	Llenguatge jurídic
article	Cosa comerciable	Cadascuna de les clàusules d'un contracte. Disposicions que formen un estatut, un reglament, un tractat, una llei, etc.
vista	Òrgan de visió	Acte judicial que culmina el procediment en el qual el batlle o tribunal escolta els informes de les parts.
vista	Producte que proporciona energia als éssers vius	Prestació econòmica que determinades persones tenen l'obligació legal de complir envers familiars pròxims de pobresa reconeguda.

A més, en els textos jurídics trobem termes procedents del registre científicotècnic o altres registres d'especialitat, com ara: trastorn mental, fecundació in vitro, traumatisme cranioencefàlic, etc.

Hi trobem també llatínismes, locucions i frases fetes, i parelles de sinònims que generen fórmules estereotipades. Per exemple: càrregues i gravàmens, crida i cerca, danys i prejudicis, etc.

I, finalment, també cal destacar l'ús de sigles, símbols i manlleus: BOPA (Butlletí oficial del Principat d'Andorra), M. I. Sr/a. (Molt Il·lustre Senyor), etc.

13. Cultismes i arcaïsmes

S'anomenen **cultismes** els mots que es van manllevar de manera tardana a una llengua clàssica (l·latí o grec) i que no han seguit la tendència d'evolució dels mots hereditaris que sovint afecta la fonètica, la morfologia i, fins i tot, la semàntica; sinó que s'han incorporat directament i s'han adaptat a la fonètica catalana.

En alguns casos, podem trobar formes dobles:

Mot llatí	Cultisme	Mot hereditari
<i>cathedra</i>	càtedra	cadira
<i>examen</i>	examen	eixam
<i>fugere</i>	fugaç	fugir
<i>ludere</i>	lúdic	jugar
<i>magister</i>	magistral	mestre
<i>pauper</i>	paupèrrim	pobre

D'altra banda, el terme **arcaïsmes** fa referència a un mot que tot i que s'havia emprat en èpoques passades, actualment ha caigut en desús per la majoria dels parlants d'una llengua. Hi ha la falsa creença que els arcaïsmes fan que la llengua sigui més pura perquè qualsevol forma antiga és més genuïna que la variant equivalent actual; ara bé, lluny d'aquesta fal·làcia, es recomana usar mots arcaïcs únicament en registres literaris o marcadament cultes per evitar que els textos siguin encarcerats, carregosos o difícils de comprendre.

A continuació, teniu una llista amb arcaïsmes que hauríem d'evitar i les expressions actuals equivalents:

Arcaïsmes	Expressió equivalent
adés (temps passat molt proper al present)	abans
adesiara	de tant en tant
àdhuc	fins i tot
aital	tal
car	ja que, perquè
ço	això
d'antuvi	d'entrada, des d'un inici
ensems, a l'ensems	alhora, juntament
onsevol, onsevulla, onsevulga	en qualsevol lloc/banda
qualsevulla	qualsevol
o sia	o sigui, és a dir
puix que	atès que
quelcom	alguna cosa
tostemps, tothora	sempre
ultra	a més de

Cal mencionar també la peculiaritat de l'adjectiu i el pronom *ambdós*, *ambdues*, equivalent a 'tots dos, totes dues', que, tot i ser un arcaïsmes, actualment està molt estès per analogia al castellà *ambos*. Per això, és preferible sempre la forma 'tots dos' que a més permet ampliar els casos: *tots tres*, *tots sis*, etc.

Trobem els arcaïsmes *ans* i *mant/a* en les locucions: *ans al contrari*, *a manta*. Així mateix, l'arcaïsmes *sens* és viu en les locucions: *sens dubte*, *sens falta*, *sens fi*, *sens mesura* i *sens perjudici de l'altra*.

Cal tenir en compte que *sense perjudici de l'altra* és una locució pròpia del llenguatge jurídic i administratiu i equival a *al marge de*, *amb independència de*, *sense perjudi de*, etc.

3. *Sens perjudici del* que disposa la legislació en matèria de finances públiques, l'encàrrec-programa ha d'incloure les determinacions adients per assegurar el finançament de les activitats encomanades a CTRASA.

(Llei 2/2022, del 20 de gener, per a l'adaptació de la societat pública. Centre de Tractament de residus d'Andorra, SA com a instrument de gestió directa)

D'altra banda, tenint en compte que la relació entre la ciutadania i l'Administració ha de ser respectuosa i neutra, es recomana també prescindir de certes expressions que tenen connotacions negatives perquè actualment es poden percebre com un afalac exagerat.

Seguidament, us anotem algunes expressions arcaiques o incorrectes amb una proposta d'expressions equivalents:

Expressions arcaiques	Expressions equivalents
<i>en els millors terminis</i>	al més aviat possible com més aviat millor
<i>en mèrits de</i>	en virtut de
<i>com millor escaigui en dret</i>	com correspongui en dret com correspongui d'acord amb el dret
<i>és tot el que tinc a informar</i>	això és tot el que tinc a dir
<i>sense cap altre particular</i>	sense que calgui afegir-hi res més
<i>tenir a bé</i>	em plau
<i>tenir l'honor de comunicar-vos</i>	us comunico...

14. Expressions estrangeres

Podríem dir que les paraules són viatgeres i que les llengües es presten paraules les unes a les altres. El contacte entre cultures fa que pugui tenir lloc aquest transvasament de paraules d'una llengua a una altra, perquè davant de noves realitats ens és útil manllevar un mot d'una altra llengua que sí que té la paraula per poder designar allò que fins aleshores ens era desconegut. En aquests casos, parlem de **manlleus** perquè la paraula que hem agafat en préstec, s'integra en la nostra llengua.

p. ex. *Guerra* és un manlleu del germànic occidental *werra* que significava 'discòrdia o baralla' i està documentat ja en el segle XII.

Els **neologismes** són molts de nova aparició en una llengua; es creen a través de la formació de paraules de la pròpia llengua (derivació, composició, abreviacions, polisèmia) o bé es manlleven d'altres llengües. L'organisme que s'encarrega de la normalització dels neologismes catalans és el Termcat (Centre de terminologia de la llengua catalana).

p. ex. *Dron* és un neologisme, es va manllevar de l'anglès *drone* i, en sentit literal, seria 'abellot'. Segurament es tracta d'una analogia pel soroll que fa l'aparell quan vola.

Ara bé, hi ha casos en què els préstecs no són necessaris, és a dir, no té sentit usar el mot d'una altra llengua si en la nostra ja tenim una paraula equivalent. En aquest cas, entenem que els mots o les expressions calcades d'altres llengües són incorrectes i per això s'anomenen **barbarismes**.

p. ex. A *bocajarro* és un barbarisme perquè en català l'expressió correcta és *a boca de canó*.

Els manlleus que s'han adaptat o que no s'han adaptat però han arrelat en el lèxic comú, s'escriuen en **lletra rodona**:

Web és la simplificació de *World Wide Web*.

La durada de dret públic d'un copyright caduca entre 50 i 100 anys després de la mort de l'artista.

En canvi, quan encara no s'han adaptat, s'escriuen en **cursiva**:

És l'autor del *best-seller* que estic llegint.

Avui per sopar menjarem *fondue*.

Davant d'un manlleu, preferentment cal establir una forma pròpia creada amb els recursos interns de la llengua:

Manlleu	Forma pròpia
<i>big data</i>	dades massives
<i>brainstorming</i>	pluja d'idees
<i>e-government</i>	administració electrònica
<i>hardware i software</i>	maquinari i programari
<i>know-how</i>	saber fer
<i>link, to link</i>	enllaç i enllaçar
<i>mailing</i>	publitramesa
<i>merchandising</i>	marxandatge
<i>newsletter</i>	butlletí digital d'informació
<i>on-line</i>	en línia
<i>open data</i>	dades obertes
<i>real time system, streaming system</i>	reproducció en temps real
<i>smart city</i>	ciutat intel·ligent
<i>workshop</i>	taller

Altres vegades, s'adapten gràficament i fonèticament i un cop han s'han establert es poden flexionar i poden formar nous mots a partir de mecanismes com la derivació o la formació de mots compostos:

Manlleu	Forma pròpia
<i>curriculum</i>	currículum
<i>chat</i>	xat
<i>marketing</i>	màrqueting
<i>master</i>	màster
<i>memorandum</i>	memoràndum
<i>quorum</i>	quòrum
<i>ratio</i>	ràtio
<i>scanner</i>	escàner
<i>status</i>	estatus
<i>summum</i>	súmmum

Finalment, tenim els manlleus que arriben a la nostra llengua i formen part del nostre repertori lèxic sense cap tipus d'adaptació: *freelance*, *leitmotiv*, etc.

15. Denominacions oficials: institucions, normes, obres

15.1. Persones

Els noms propis s'escriuen amb majúscula inicial:

El ministre de Salut durant la pandèmia fou Joan Martínez Benazet.

15.2. Càrrecs i denominacions professionals

Els càrrecs oficials s'escriuen amb minúscula inicial per norma general; ara bé, si van precedits de les formes de tractament protocol·lari, els escriurem amb majúscula:

El cap de Govern d'Andorra és Xavier Espot.

Molt Il·lustre Senyor Cap de Govern.

El director del departament de Política Lingüística.

La ministra de Cultura, Joventut i Esports.

El bisbe de la Seu.

El doctor Miralles.

15.3. Tractaments protocol·laris

El tractament protocol·lari és un títol formal que s'atorga a una persona en ocupar un càrrec institucional. S'escriu amb majúscula i va acompanyat del mot *Senyor* o *Senyora* quan el segueix un càrrec.

Cal tenir en compte que únicament s'usa en textos molt formals: invitacions, inauguracions, discursos, lliurament de premis, etc. A més, només s'aplica a persones, mai a un col·lectiu o a un organisme; per tant, és incorrecta la fórmula: *Molt Il·lustre Govern*. [Inc]

15.4. Institucions, organismes, empreses i entitats

S'escriuen amb majúscula els noms propis d'institucions, organismes, empreses i entitats:

La Universitat d'Andorra.

El Comú de la Massana.

Registre Civil del Principat d'Andorra.

Consell Superior de la Justícia d'Andorra.

Oficina Central Nacional d'Interpol Andorra.

Fundació Ramon Llull.

MoraBanc Internacional.

En canvi, s'escriuen amb minúscula quan es fa referència a les institucions, organismes, empreses i entitats de manera genèrica i, per tant, passen a ser un nom comú.

He començat un màster a la universitat.

Fa dies que fan obres al comú.

Per fer aquest tràmit has d'anar al registre.

He d'anar a buscar una resolució a la batllia.

Teresa Colom és la directora d'una fundació de dret andorrà amb seu a Encamp que té com a finalitat la promoció de la llengua i la cultura catalanes al món.

He d'anar a fer una gestió al banc.

15.5. Designacions d'òrgans de gestió

S'escriuen amb majúscula inicial quan ens referim al nom d'una entitat formalment constituïda. En canvi, quan s'esmenten en elles mateixes o es tracta d'un plural aglutinador s'escriuen sempre amb minúscules:

El Consell Rector de la Universitat d'Andorra.

El Consell d'Administració de Creand.

El Departament de Salut Pública.

Trobada de membres del consell.

Els departaments del Govern d'Andorra.

15.6. Denominacions sinònimes d'entitats o institucions

Quan per designar una entitat o institució no s'usa el nom oficial sinó que s'hi fa referència mitjançant una denominació sinònima, s'escriuen amb minúscula tots els substantius i adjectius:

El parlament andorrà = Consell General

La casa comuna = Comú d'Andorra la Vella

La presidència del parlament = Sindicatura

15.7. Administració, govern, estat, exèrcit i església

Les paraules que formen part d'una denominació concreta s'escriuen amb majúscula; ara bé, els complements van amb minúscula.

El Govern andorrà.

L'Església catòlica.

Els coprínceps són els caps d'Estat de manera indivisa.

El Govern ha de garantir el dret d'accés de les persones a la informació.

15.8. Textos i documents

Quan fem referència a textos normatius, va amb majúscula només la primera paraula de la denominació de la llei, decret, codi, etc.

La Llei d'Ordenació de l'ús de la llengua oficial.

El Decret 59/2023, de l'1-2-2023, de noves mesures excepcionals per l'evolució de la situació d'emergència sanitària causada pel coronavirus SARS-CoV-2.

La Constitució andorrana.

D'altra banda, les parts genèriques dels textos normatius van amb minúscula.

A la disposició transitòria tercera les disposicions finals de la Constitució.

L'annex II de la Llei...

En el preàmbul es diu que...

D'acord amb l'apartat c de l'article 12 del Decret...

15.9. Noms de documents jurídics

S'escriuen amb minúscula.

La demanda que heu presentat té un defecte de forma.

El batlle ha dictat un aute en què demana la compareixença d'un testimoni.

15.10. Títols de llibres

S'escriu amb majúscula la primera part del títol.

La Gramàtica essencial de la llengua catalana.

L'obra *Paraula d'Andorra* és un recull de vocabulari andorrà.

15.11. Publicacions periòdiques

S'escriuen amb majúscula els noms i els adjectius.

Revista l'Art de Viure.

El Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

15.12. Documents acreditatius

S'escriuen amb minúscula.

Cal presentar el passaport.

He de renovar-me el carnet de conduir.

16. Topònims andorrans i internacionals

L'any 2010, el Decret d'aprovació del Nomenclàtor d'Andorra fixava que la forma oficial dels topònims del Principat d'Andorra és l'andorrana, en llengua catalana.

16.1. Topònims amb article

Alguns topònims duen article. S'escriurà amb majúscula la primera lletra si és a l'inici d'una frase, en la resta de casos, l'article va en minúscula i es contrau si va precedit de les preposicions a, de o per.

Per acord de Junta de Govern de data 9 d'octubre del 2019, el Comú de la Massana treu a concurs els treballs de manteniment de les instal·lacions dels edificis comunals de la parròquia de la Massana.

barranc del Solanyó

També s'escriu amb minúscula l'article personal de respecte que duen alguns topònims:

mola del Mas d'en Soler

Cal tenir en compte que el nom comú va en minúscules, però si s'ha lexicalitzat com a nom propi, ho escriurem en majúscula:

prat del Pont d'Ordino

Prat Primer

racó de l'Estany de la Cabana Sorda

16.2. Topònims no catalans

Els topònims estrangers (noms de ciutats, països, continents, rius, llacs, accidents naturals...) poden tenir tradició d'ús en una versió catalana o no. Solen tenir-la aquells amb els quals hi ha hagut algun lligam històric, els que són molt usats, etcètera. Sempre que hi hagi la versió catalana, caldrà usar-la; si no, s'haurà d'utilitzar la versió en la llengua original.

Per saber si hi ha una versió catalana d'un topònim estranger podem consultar el portal lingüístic de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals, és a dir, <https://esadir.cat>.

- Alguns topònims estrangers en català:

Londres, Copenhaguen, Moscou, Ucraïna, Nova York, Milà, el Carib, etc.

En aquests casos, l'article segueix els criteris establerts pel que fa a l'apostrofació, la contracció i l'ús de majúscules i minúscules:

a la Haia, per l'Havana, cap als Monegres, etc.

- Alguns topònims estrangers que no es tradueixen:

Cartagena de Indias, Los Ángeles, Santa Cruz de Tenerife, Houston, etc.

En cas que la versió no catalanitzada d'un topònim porti article, es tracta com una part inalterable; per tant, es manté en majúscula i no es fa la contracció si va precedit de preposició (a, de, per):

des de La Paz, a La Rioja, etc.

S'ha registrat un terratrèmol de magnitud 6,8 a les costes d'El Salvador.

Cal tenir en compte que hi ha casos que ens fan dubtar a l'hora de posar-hi l'article perquè poden presentar vacil·lacions:

els Estats Units / Estats Units; l'Argentina / Argentina; el Brasil / Brasil, etc.

17. La coherència

17.1. El tractament personal

Quan redactem un document jurídic o administratiu, la persona que escriu el document usa la primera persona del singular (jo). Ara bé, si es vol destacar el caràcter institucional o col·lectiu d'una tramesa, o quan el document no està signat, es pot fer servir la primera persona del plural (nosaltres). Normalment, el pronom no s'explicita per modèstia i perquè les formes verbals ja indiquen el tractament.

Us faig arribar...

Us fem arribar...

La manera més habitual d'adreçar-se al receptor és el **tractament de vós**, que implica l'ús de les formes verbals de la segona persona del plural. El tractament també determina els pronoms i els possessius.

Us faig arribar...

En la *vostra* carta del dia...

Val a dir que el tractament de vós té diversos avantatges: és la forma tradicional catalana i, per tant, la més genuïna; permet redactar el text amb un to formal sense que sembli distant; i és inclusiu perquè inclou el gènere masculí i el femení.

El **tractament de vostè** implica l'ús de formes verbals de tercera persona del singular, i també afecta els pronoms i els adjectius:

Li faig arribar

En la *seva* carta del dia...

Els altres tractaments possibles són el de vosaltres o vostès, per als casos en què ens adrecem a tota una organització o un col·lectiu i el tractament de tu, només recomanable en cas que hi hagi familiaritat o confiança mútua entre l'emissor i el receptor.

Sigui quin sigui el tractament, cal usar el mateix al llarg del document per no caure en incoherències. És important, que en fer la revisió del text, comprovem que hem usat el mateix pronom en tot el text.

17.2. Les abreviacions

Es recomana usar abreviatures únicament en aquells contextos en què queda justificat. És a dir, en un text discursiu sense problemes d'espai, no cal fer servir gaires abreviatures (tret d'algunes expressions generalitzades: etc., ptes., pàg., SA...).

Abans d'usar una abreviatura cal pensar en el receptor, hi ha expressions abreujades que per nosaltres poden ser força conegudes, però que potser el lector no les sap identificar.

En cas que hi hagi més d'una forma d'abreujar una paraula, s'aconsella escollir la forma més estesa. En aquest àmbit no parlarem d'incorreccions però sí que podem referir-nos a usos més o menys habituals. [vegeu l'apartat del temari *Abreviacions*]

17.3. La citació de textos normatius

Citarem els textos normatius d'acord amb una fórmula establerta, que canvia en funció de les característiques de cada tipus de document.

Pel que fa a les lleis i els decrets la fórmula que cal seguir és la següent:

Identificarem el tipus de document seguit del número de registre que inclou número i any complet, separats per una barra; a continuació escriurem la data (dia i mes) entre comes i el títol complet de la norma, que va seguit d'una coma quan el citem en un text.

Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració.

Quan s'hagi de fer referència reiteradament a una norma en un mateix text, podem fer-ho de manera abreujada, seguint un dels exemples següents:

La Llei 38/2022...

La Llei de modificació de la Justícia...

Pel que fa a la resta de textos normatius, que no tenen número de registre, se segueix el mateix model però sense el número i afegint l'any a la data:

Edicte de l'11-8-2023 pel qual es declara desert el procés de selecció per proveir una plaça de tècnic/a d'administració especialista en anàlisi de dades per a l'Institut Nacional de l'Habitatge.

17.4. La numeració

Molt sovint, confonem els termes *nombre* i *número*. El nombre és el resultat de comptar les coses que formen un conjunt; el número és el nombre amb què una cosa es designa dins d'una sèrie i anomenem xifra el signe que serveix per representar un nombre:

Hi va assistir un gran *nombre* de gent.

Obre el llibre a la pàgina *número* 45.

El número 39 consta de dues *xifres*.

Els criteris per escriure una dada en xifres o en lletres són els següents:

- En textos que no tinguin un caràcter tècnic se solen escriure en lletres els números que es representen en una sola paraula (de l'1 al 20), les desenes i els mots cent, mil i milió, especialment quan no volem ser gaire precisos:

Els *quatre* consellers de l'oposició es van abstenir en la votació.

S'han indemnitzat prop de *seixanta* treballadors.

- En textos tècnics els números se solen representar amb xifres:

S'han atès 15 demandes, 8 recursos i 12 denúncies.

- En contextos en què coincideixen nombres que s'han d'escriure en xifres i altres en lletres, s'opta per escriure'ls tots en xifres:

Cada dia, hi ha entre 9 i 53 visites a la web de la Seu de la Justícia.

- Els números que es posposen a substantius se solen escriure en xifres:

L'article 5 de la Llei d'ordenament de l'ús de la llengua oficial diu...

C. Presentació

18. Els paràgrafs, la numeració i els espais

Els textos es divideixen en paràgrafs en funció de la unitat temàtica, sempre comencen amb majúscula inicial i acaben amb un punt final. L'única excepció referent a la puntuació final són els paràgrafs corresponents a la relació dels fets i als fonaments de dret de les resolucions i els informes, que acaben amb un punt i coma.

Podem trobar dos tipus de paràgrafs:

El **paràgraf ordinari** es caracteritza perquè les primeres línies de cada paràgraf queden una mica més entrades respecte del marge esquerre. Permeten estalviar espai perquè els paràgrafs van seguits, no es deixa cap espai en blanc entre un i altre paràgraf.

Sol ser més habitual en llibres, diaris, revistes i altres suports on es concentra molt de text.

En el **paràgraf modern** totes les línies s'inicien al marge esquerre i la separació entre paràgrafs la marca una línia en blanc.

És més habitual en documents curts i se sol usar en els documents jurídics i administratius.

No és usual que es barregin els dos tipus de paràgrafs, és a dir, deixar un espai i, a més, fer una entradeta a la primera línia del paràgraf.

Cal evitar que en mateix document es combinin els dos tipus de paràgrafs.

Pel que fa a la justificació, podem optar per:

- La justificació completa si el text està justificat a banda i banda, és a dir, si el text comença i acaba sempre en els marges.
- La justificació només per l'esquerra si a la banda dreta el text queda irregular. Aquesta opció és admissible en textos jurídics igual que ho és la justificació completa.

18.1. La numeració dels paràgrafs

En aquells documents en què hi ha un apartats en què s'han de numerar els paràgrafs (exposició de fets, pactes, etc.) cal que hi hagi un criteri homogeni. Podem fer servir numerals cardinals amb funció de número d'ordre:

1. La Junta de Govern [...].
2. L'òrgan de contractació [...].

o ordinals escrits amb lletres:

- Primer. La Junta de Govern [...].
- Segon. L'òrgan de contractació [...].

Quan ja hem escollit un sistema de numeració, l'hem de fer servir al llarg de tot el text. I, en cap cas, farem servir un guionet després del punt:

- 1.- La Junta de Govern [...]. [Inc]
1. La Junta de Govern [...].

19. A títol de resum

Teniu a continuació (*), de manera esquemàtica, els principals recursos per aconseguir tres dels objectius que ens calen per redactar correctament: coherència, cohesió i simplicitat.

- Un text és coherent quan:

L'estructura queda prou clara.

Es dona resposta als objectius previstos a l'inici.

La informació està distribuïda de forma lògica (seguint l'ordre d'allò que és més important al que ho és menys).

Hi surten totes les idees bàsiques i no n'hi ha de supèrflues.

No hi ha idees sobreenteses o poc explicades.

No es repeteixen les idees.

- Un text està cohesionat quan:

Cada paràgraf exposa una idea, i només una.

Els connectors s'usen correctament per marcar l'evolució del text.

Les frases són fàcils de llegir.

Les frases són curtes.

No hi ha incoherències en els tractaments del destinatari.

No hi ha discriminació lingüística per raó de sexe.

Els signes de puntuació s'utilitzen correctament i faciliten la lectura.

- Un text és simple quan:

S'utilitzen paraules entenedores.

No s'hi fan servir ni arcaïsmes, ni cultismes, ni expressions ampul·loses.

No hi ha perífrasis innecessàries.

No hi ha expressions ambigües.

S'opta per un estil verbal i es limita l'estil nominal.

* – Extret, en part, de: ALTÉS, N; PEJÓ, X. Manual de redacció administrativa. Barcelona: 2001

S'utilitzen frases afirmatives davant de les negatives.

Es fa servir la terminologia específica en cas que sigui necessari.

No hi ha errors gramaticals.

S'utilitzen frases en veu activa.

No s'abusa dels adverbis de manera acabats en -ment.

S'utilitzen les abreviatures correctament i sense abusar-ne.

S'indica el significat de les sigles el primer cop que s'utilitzen.

No hi ha expressions ni humiliants, ni discriminatòries ni d'afalac.

CAPÍTOL 3

LES CONVENCIONS LINGÜÍSTIQUES

1. El tractament personal

1.1. Pel que fa al redactor

- En llenguatge jurídic convé redactar els textos en primera persona del singular, no en plural ni amb formes impersonals o passives, ja que dificulten la identificació de l'emissor i, per tant, no contribueixen a facilitar la comprensió del text. Vegem-ne uns exemples:

Pere Sarrià i Comas, secretari del Comú de la Massana, CERTIFICA que...
[NR]

Pere Sarrià i Comas, secretari del Comú de la Massana, CERTIFICO que...
[R]

SOU PREGAT de presentar-vos a la batllia, el dia 5 de març, a les 12 hores, per tal de... [NR]

US CITO perquè us presenteu a la batllia, el dia 5 de març, a les 12 hores, per tal de... [R]

D'acord amb l'article 34 de la Llei de la funció pública, SE US CITA perquè comparegueu el 8 d'abril de 2022, a les 10 hores... [NR]

D'acord amb l'article 34 de la Llei de la funció pública, US CITO perquè comparegueu el 8 de febrer de 2022, a les 10 hores... [R]

1.2. Pel que fa al receptor

La forma de tractament genuïna per adreçar-nos al destinatari és la de *vós*. No utilitzarem, doncs, la forma de *vostè*, que no és genuïna del català, ni de *tu*, que no és prou formal per a l'ús jurídic. Vegem-ne uns exemples:

LI envio la documentació que em VA SOL-LICITAR i LI demano que me la TORNI quan HAGI consultat el que NECESSITI. [NR]

US envio la documentació que em VAU SOL-LICITAR i US demano que me la TORNEU quan HÀGIU consultat el que NECESSITEU. [R]

Li adverteixo que si no COMPAREIX davant de la Batllia el dia i hora assenyalats L'acusaré de desacatament. [NR]

US adverteixo que si no COMPAREIXEU davant de la Batllia el dia i hora assenyalats US acusaré de desacatament. [R]

1.3. Terceres persones

Convé evitar una tendència molt generalitzada en textos jurídics i administratius d'utilitzar en excés formes passives, sovint de forma incorrecta. Igual com en el cas de les impersonals, fan que el llenguatge sigui poc entenedor i correm el risc d'emprar formes gramaticalment incorrectes.

PER PART DEL procurador, SE'NS HA DEMANAT una còpia de l'expedient de referència. [INC]

El procurador ens ha demanat una còpia de l'expedient de referència. [R]

PER L'ADVOCAT de la defensa ES SOL·LICITA l'absolució del seu representat. [INC]

L'advocat de la defensa sol·licita l'absolució del seu advocat. [R]

1.4. Fórmules d'afalac i de submissió

Sovint, en el llenguatge jurídic i administratiu, s'utilitzen fórmules d'afalac i de submissió, pròpies d'altres èpoques. Cal evitar aquestes fórmules, ja que l'Administració està al servei de la ciutadania i cal establir-hi una relació basada en la correcció però no en la submissió, una relació objectiva, sense connotacions jeràrquiques:

Us suplico que accepteu aquesta demanda i els documents adjunts. [NR]

Us demano que accepteu aquesta demanda i els documents adjunts. [R]

Mercè que espero obtenir del vostre recte procedir. [NR]

Us prego que vulgueu fer-me l'honor de concedir-me una audiència. [NR]

2. La citació de textos normatius

La citació de textos normatius es fa d'acord amb una fórmula establerta, que difereix en funció de la tipologia de textos de què es tracti.

2.1. Lleis i decrets

- Per a lleis i decrets a Catalunya, la fórmula que cal seguir és la següent:

Tipus de document, seguit del *número de registre* (número i any complet, separats per una barra), la *data* (només dia i mes, perquè l'any ja s'ha consignat abans) *entre comes*, i el *títol complet de la norma*, que va seguit d'una coma quan el citem en un text. Vegem-ne un parell d'exemples:

Llei 44/2022, del 12 de desembre, de text consolidat qualificada del règim electoral i del referèndum.

D'acord amb el que estableix la Llei 1/1998, de política lingüística, l'Administració garantirà de manera suficient la presència de la llengua catalana als mitjans de comunicació.

Decret 204/2023, del 10 de maig, de modificació del Reglament d'aplicació de la Llei 12/2017, del 22 de juny, d'ordenació i supervisió d'assegurances i reassurances del Principat d'Andorra.

Decret 201/2023, del 5 de maig, de modificació de les condicions d'obtenció del títol de batxillerat general del sistema educatiu andorrà per a la primera convocatòria de l'any 2023.

- En el cas que haguem de referir-nos reiteradament a una norma en un mateix text, podem fer-ho de manera abreujada, seguint un dels dos models següents:

La Llei 1/1998...

La Llei de política lingüística...

Decret 201/2023...

Decret de modificació de les condicions d'obtenció del títol de batxillerat general del sistema educatiu andorrà per a la primera convocatòria de l'any 2023.

2.2. Altres textos normatius

La resta de textos normatius, que no tenen número de registre, segueixen el mateix model però, òbviament, sense el número i posant l'any a la data.

Vegem-ne uns exemples:

Edicte del 23 de novembre de 2023, pel qual es notifica l'acord d'embarcament dictat sobre els béns i drets de diverses persones a instància de l'Hble. Comú d'Encamp.

Ordinació del 23 de juliol de 2023 per la qual s'aprova un suplement de crèdit per donar compliment a les resolucions derivades dels autes número 300424/2019.

3. Consignació de dates i terminis

3.1. Amb data / en data

L'expressió *amb data* serveix per indicar la data de redacció o signatura d'un document; en canvi, usem *en data* per indicar la data de presentació del document. Així doncs, cal anar amb compte de no confondre les dues expressions ja que, com acabem de veure, tenen significats diferents. Vegem-ne un exemple:

EN DATA 2 d'abril vam rebre el vostre escrit AMB DATA 15 de març en què ens comunicàveu la vostra decisió de cessar com a directora de l'Escola d'Infermeria. Us hem de dir que lamentem moltíssim que hàgin pres aquesta determinació.

3.2. Terme / termini

No és el mateix parlar d'un *terme* que d'un *termini*. Parlem de *termini* quan ens referim a la delimitació temporal d'un procediment, un tràmit, etc., i de *terme* per referir-nos al moment final d'aquest espai de temps. Vegem-ho:

S'ha establert un TERMINI de 30 dies per presentar al·legacions al projecte, a comptar des de l'endemà de la publicació al BOPA. Tingueu en compte, doncs, que el 27 de juny és el TERME del TERMINI per presentar les al·legacions.

3.3. Consignació de terminis

Per consignar un termini tenim diverses expressions: comptador(s) a partir de, des de..., a comptar de..., comptats des de... Vegem-ne un exemple de cada:

Per a la presentació de sol·licituds, s'estableix un termini de 15 dies COMPTADORS A PARTIR DE l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPA.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 15 dies, A COMP-TAR DE l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPA.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 15 dies, COMP-TATS DES DE l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPA.

4. L'expressió dels topònims

4.1. El nom oficial

Els topònims de Catalunya tenen com a única forma oficial la catalana, excepte els de la Vall d'Aran, que tenen l'aranesa. Els topònims balears tenen també com a única forma oficial la catalana (si bé alguns tenen doble forma: amb l'article salat o amb l'article estàndard). Els topònims del País Valencià poden tenir com a oficial la versió catalana o la castellana (en les comarques de parla castellana, la forma oficial és la castellana). Els topònims andorrans només tenen com a forma oficial la catalana, d'acord amb el Nomenclator d'Andorra publicat al BOPA el 20 d'octubre de 2010.

4.2. Topònims amb article

- Alguns topònims duen article. Aquest s'ha d'escriure en minúscula i es contrau si va precedit d'una de les preposicions *a*, *de* o *per*.

La droga decomissada es va trobar en un magatzem dels afores de la Seu d'Urgell, tot i que se sospita que els traficants operaven també en d'altres municipis de la comarca del Pallars Sobirà.

Des que va entrar en vigor la Llei d'unions estables de parella, s'han inscrit 16 parelles en el registre municipal de parelles de fet del Pont de Suert. És el poble de l'Alta Ribagorça amb un percentatge més elevat de parelles de fet.

El nou professor de Procediment Administratiu viu a la Massana.

- També s'escriu en minúscula l'article personal de respecte que duen alguns topònims: *Castellar de n'Hug*, *Canet d'en Berenguer*, etc.
- La majoria de noms de comarques duen article. Osona no en porta mai, i (l')Anoia, (el) Garraf i (la) Terra Alta poden usar-se amb article o sense. Només podem estalviar-nos l'article quan el nom de la comarca apareix aïlladament, per exemple en llistes o en casos en què hi és usat com una informació addicional (per exemple, quan va entre parèntesis, per situar geogràficament un municipi). Els noms de municipis que duen article el mantenen sempre:

La batllia ha participat en un pla pilot per a la implantació de la Llei de mesures penals per a menors.

4.3. El gènere dels topònims

El gènere dels topònims normalment és evident. Però cal anar en compte amb alguns casos en què la manca d'article no ens ho aclareix:

El Vic dels anys 30 no té res a veure amb l'actual: de la Ciutat dels Sants ha passat a la ciutat dels comerços, les botigues, els multicines...

Girona és una ciutat de contrastos: hi ha la Girona antiga, amb la catedral, les esglésies, els calls... i la Girona moderna, amb tots els serveis per satisfer les exigències dels visitants.

- Els noms dels rius solen ser masculins:

L'Ebre	El Runer
El Ter	El Llobregat
El Ges	El Gurri
El Tenes	El Congost
El Besòs	El Segre

- Hi ha, però, algunes excepcions (noms sovint referits a rieres):

La Valira	La Muga
La Bassa	La Tet
La Tordera	La Ribereta

4.4. Topònims no catalans

Els topònims estrangers (noms de ciutats, països, continents, rius, llacs, accidents naturals, etc.) poden tenir tradició d'ús en una versió catalana o no. Solen tenir-la aquells amb els quals hi ha hagut algun lligam històric, els que són molt usats, etc. Sempre que existeixi la versió catalana, caldrà utilitzar-la; si no, s'haurà d'utilitzar la versió en la llengua original. Per assegurar-se que existeixi una versió catalana d'un topònim estranger cal consultar les obres enciclopèdiques.

- Alguns topònims no catalans amb versió catalana:

Nova York, Moscou, Saragossa, Terol, Milà, Nàpols, Tunísia, Gal·les, Escòcia, etc.

- Alguns topònims no catalans sense versió catalana:
Los Ángeles, Huelva, Santa Cruz de Tenerife, etc.
- En el cas de la versió no catalanitzada d'un topònim que dugui article, aquest va amb majúscula i no es contreu si va precedit de preposició (a, de, per):
La situació de la població d'El Salvador, després de patir tres terratrèmols consecutius, ha arribat a límits desesperants.
Ni l'alcalde ni els regidors d'El Ejido no van voler fer declaracions sobre immigració perquè consideren que s'escapa de les seves competències.
- En alguns casos podem vacil·lar a l'hora de posar o no article a alguns noms de països: Japó o el Japó; Brasil o el Brasil; Argentina o l'Argentina; Estats Units o els Estats Units... En cas de dubte, cal consultar els atlas i les obres enciclopèdiques.

5. Les majúscules i les minúscules

La comunicació eficaç, de què hem anat parlant al llarg de diversos capítols, no sols s'aconsegueix amb un determinat model de redacció i d'ordenació del contingut, com hem vist, sinó que també hi juga un paper important el bon ús dels símbols gràfics, com són les majúscules i minúscules. [Vegeu també els apartats dedicats als signes de puntuació i a les abreviacions]

El fet de començar una paraula amb majúscula comporta que se li confeixi un estatus especial, que pot respondre a dos motius: a la seva situació en el text o a la seva naturalesa. Les majúscules compleixen una funció demarcativa en el primer cas i distintiva en el segon.

A. Funció demarcativa

Segons la posició que una paraula ocupa en un text, l'escriurem amb majúscula o amb minúscula en els supòsits següents:

5.1. Majúscula

5.1.1. A principi de text

5.1.2. Després de punt

Els tractaments són títols de cortesia que donem a una persona pel seu càrrec o dignitat. En el llenguatge jurídic, sovint se n'ha abusat.

5.1.3. Després de punts suspensius si marquen l'acabament d'un període i el començament d'una frase nova

Participaven a les jornades advocats procedents de Lleida, de Girona, de Tarronga, de València, de Castelló, d'Andorra... Val a dir que l'èxit de participació fins i tot va sorprendre l'organització.

5.1.4. Després d'admiració o interrogació, si no porten un altre signe (per exemple, una coma) al darrere

És això el que voleu? És així com demostreu la vostra fidelitat amb el projecte? Rectifiquem! Encara hi sou a temps!

5.1.5. Inici de citació si el que es transcriu és un fragment que comença amb majúscula

L'article 12 de la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial estableix el següent: "la llengua catalana és la llengua d'ús general en totes les activitats socials i públiques".

5.2. Minúscula

5.2.1. Després de coma

Els infants tenen dret a rebre el primer ensenyament en llur llengua habitual, ja sigui aquesta el català o el castellà.

5.2.2. Després de punt i coma

El català, a més de ser oficial, és la llengua pròpia de Catalunya; això li confereix un estatus de privilegi pel que fa al seu ús en la relació entre l'Administració i la ciutadania.

5.2.3. Després de punts suspensius si no comporten l'acabament d'una frase sinó una suspensió temporal

El model actual de llenguatge jurídic català es distingeix per utilitzar termes planers, criteris de modernitat en la redacció i el tractament dels textos, l'ús moderat de tecnicismes... però amb base a una tradició de llenguatge jurídic, sobretot pel que fa a la terminologia i la fraseologia, que es remunta a l'edat mitjana.

5.2.4. Després d'admiració o interrogació si porten darrere una coma o un punt i coma

El jurat l'ha declarat innocent!; per fi ja se li haurà acabat el malson!

5.2.5. Inici de citació excepte en els supòsits inclosos al punt 6.1.5

El Govern d'Andorra, tal com marca l'article 1 de la Llei 16-12-99, té l'obligació “de garantir l'ús oficial de Català”.

5.2.6. Després de dos punts

Diversos factors van convergir a fer possible la resolució consensuada del cas sense haver d'anar a judici: la intensa negociació dels advocats, l'evidència dels fets i, sobretot, la bona voluntat de les parts.

B. Funció distintiva

La funció distintiva de les majúscules és més complexa que la demarcativa, ja que està subjecta a connotacions socials, a determinats costums i inèrcies, i a criteris no estrictament lingüístics. Per això, si bé hi ha casos –com els noms de persona, els topònims, etc.- que no solen comportar vacil·lacions, d'altres són més difícils de preveure. És important, no obstant això, tenir en compte un seguit de criteris generals que ens poden ajudar a conferir coherència en l'ús de les majúscules amb funció distintiva. Vegem-los:

5.3. Persones

5.3.1. Noms propis

Van amb majúscula:

El senyor **Pere Riera**.

L'advocada d'ofici, Sra. **Maria Ripoll**.

El propietari del restaurant, **Joan Rigol**, està a punt de jubilar-se.

5.3.2. Càrrecs i denominacions professionals

Van amb minúscula:

El **p**resident de la Generalitat.

El **m**inistre d'Economia.

El **director** del departament de Política Lingüística.

El **cap** de govern d'Andorra.

L'**alcalde** de Barcelona.

El **doctor** Ramon Masnou.

El **bisbe** de la Seu.

El **primer ministre** del Regne Unit.

El va batejar **mossèn** Joan Colom.

5.3.3. Tractaments protocol·laris

Van amb majúscula:

Molt Il·lustre Cap del Govern d'Andorra.

Molt Honorable President de la Generalitat.

Excel·lentíssim i Magnífic Rector de la Universitat de Barcelona.

5.4. Institucions, organismes, empreses i entitats

5.4.1. Noms propis d'institucions, organismes, empreses i entitats

Van amb majúscula:

La Direcció General d'Administració Local.

La Caixa d'Estalvis de Manlleu.

La Universitat d'Andorra.

L'Ajuntament de Vic.

El Comú de Sant Julià de Lòria.

El Parlament de Catalunya.

El Consell General d'Andorra.

La Policia Municipal de Valls.

El Registre Civil de Barcelona.

La **Fiscalia** de l'**Audiència Provincial** de Tarragona.

El **Jutjat Penal** núm. 1 de Granollers.

Futbol Club Barcelona.

El **Futbol Club Andorra**.

5.4.2. Denominacions genèriques d'institucions, organismes, empreses i entitats

Van amb minúscula:

La **direcció general** competent en aquesta matèria.

Qualsevol **caixa d'estalvis** sol tenir beneficis.

A Sant Julià de Lòria han fet el **comú nou**.

Les **direccions generals** del Departament de Justícia.

Els **ministeris** de Cultura i Joventut.

5.4.3. Designacions d'òrgans de gestió

Van amb majúscula:

El **Consell Rector** de la **Universitat d'Andorra**.

La **Junta Directiva** del **FC Barcelona**.

El **Consell d'Administració** de la **Banca Reig**.

5.4.4. Denominacions sinònimes d'entitats o institucions

Van amb minúscula:

La **cambra catalana** (= **Parlament**).

El **consistori vigatà** (= **Ajuntament de Vic**).

La **cambra alta** / **cambra baixa** (= **Congrés** / **Senat**).

5.4.5. Administració, govern, estat, exèrcit i església

Si aquestes paraules formen part d'una denominació concreta, van amb majúscula (compte, però, que els complements van amb minúscula). Altrament, van amb minúscula.

L'Administració autonòmica.

L'Estat andorrà.

El Govern francès.

L'Església catòlica.

L'Exèrcit de l'aire.

Cap govern no pot desatendre les necessitats dels ciutadans.

Aquesta situació seria inadmissible en qualsevol estat democràtic.

5.5. Textos i documents

5.5.1. Textos normatius

Va amb majúscula només la primera paraula de la denominació de la llei, decret, codi, etc.:

La Constitució andorrana

El Codi civil

La Llei municipal i de règim local de Catalunya

La Llei de la funció pública

El Decret de liberalització d'horaris comercials

5.5.2. Parts genèriques dels textos normatius

Van amb minúscula:

El títol segon de la Constitució

L'article 2 del Codi civil

La disposició addicional segona del Decret 13/2019

5.5.3. Noms de documents jurídics

Van amb minúscula:

La demanda que heu presentat té un defecte de forma molt evident.

El batlle ha dictat sentència abans del previst.

El batlle ha dictat un aute en què ordena la compareixença d'un tercer inculpat.

5.5.4. Títols de llibres

Va amb majúscula la primera paraula del títol:

El *Diccionari general de la llengua catalana*, de Pompeu Fabra, va ser, durant molts anys, l'obra de referència en absència d'un diccionari normatiu.

L'obra *Els drets lingüístics dels catalanoparlants* és de referència obligada.

5.5.5. Publicacions periòdiques

Van amb majúscula els noms i els adjectius:

Butlletí Oficial del Principat d'Andorra

Revista de Llengua i Dret

Revista de Cultura Catalana

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

5.5.6. Documents acreditatius

Van amb minúscula:

Per entrar en aquest país, cal que porteu el **document nacional d'identitat** i el **passaport**.

5.6. Llocs

5.6.1. Divisions territorials

Van amb minúscula:

La **parròquia** de la Massana

La **província** de Barcelona

La **comarca** d'Osona

La **vegueria** de l'Alt Ter

El **municipi** de Tona

5.6.2. Places, carrers, etc.

Van amb minúscula:

- La **pl**aça de Sant Jaume
- El **c**arrer Major
- L'**a**vinguda del Montseny
- La **r**ambla de l'Hospital
- L'**a**vinguda de Carlemany

5.6.3. L'article dels topònims

Va amb minúscula:

- El ministre de Cultura resideix a **la** Massana.
- L'alcalde de **la** Garriga va presentar la dimissió.
- La segona ciutat més poblada de Catalunya és l'Hospitalet de Llobregat.
- El president de la Generalitat va visitar les comarques de l'Urgell i **el** Ripollès.

5.6.4. Dies i mesos

Van amb minúscula:

- Finalment, la data del judici serà el **d**imarts dia 5.
- Andorra la Vella, 3 d'**a**gost de 2023.

6. Les abreviacions¹

6.1. Presentació

Les abreviacions són representacions abreujades de paraules o de denominacions més o menys complexes. Es poden distingir els tipus d'abreviacions següents:

- Les abreviatures que es formen tallant les paraules després de la primera vocal o de les primeres consonants. Per exemple: c. (**c**arrer), pàg. (**p**àgina).
- Les abreviatures que es formen comprimint la paraula, és a dir, mantenint la primera o les primeres lletres i la terminació. Per exemple: Sr. (**S**enyor), Dr. (**D**octor), fra. (**f**actura).
- Les sigles, que se solen formar amb la lletra inicial de cada paraula d'una denominació complexa. Per exemple: ATS (**a**uxiliar tècnic sanitari), ONU (**O**rganització de les **N**acions **U**nides).
- Els acrònims, que són sigles formades amb la intenció que es puguin pronunciar com una paraula. Per exemple: Incasol (**I**nstitut **C**atalà del **S**òl), Incavi (**I**nstitut **C**atalà del **V**i).
- Els símbols, que són abreviacions que han estat fixades amb caràcter més o menys internacional per algun organisme competent. Per exemple: H (hotel), h (hora), ha (hectàrea).

6.2. Les abreviatures

6.2.1. Abreviatures formades tallant la paraula o *per suspensió*

- Moltes abreviatures es formen tallant la paraula després de la vocal o de les consonants inicials.

Carrer (c. o c/)

Plaça (pl.)

Segle (s.)

¹ Seguint Coromina, Eusebi (1991): *El 9 Nou. Manual de redacció i estil*. Vic, Eumo Editorial, i *Abreviacions*: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. Barcelona, 1997.

- En d'altres casos es talla la paraula més enllà de la vocal inicial o d'alguna altra vocal (per costum o perquè amb la inicial sola hi hauria possibilitat de confusió). En aquests casos, habitualment es posa el punt abans de la primera vocal de la segona síl·laba:

Servei (serv.)

Àtic (àt.)

Correus (corr.)

Pàgina (pàg.)

Col·legi (col·l.)

En aquest tipus d'abreviatura es mantenen els accents si el mot sencer en duu.

Pàgina (pàg.)

Àtic (àt.)

Tècnic (tècn.)

Número (núm.)

- Aquest tipus d'abreviatures no tenen marques de nombre ni de gènere. Així, *pàgina* i *pàgines* s'abreugen *pàg.*, i *arquitecte* i *arquitecta* s'abreugen *arq.*

6.2.2. Abreviatures formades comprimint la paraula o per contracció

- Aquestes abreviatures es formen conservant la part inicial i la part final de la paraula.

Senyor → Sr.

Pessetes → ptes.

Descompte → dte.

Rambla → rbla.

Carretera → ctra.

- S'escriuen amb majúscula o minúscula segons com s'escrigui el mot sencer, excepte les formes abreujades de tractaments de respecte i protocol·laris, que van sempre amb majúscula (Sr., Sra., Dr., Mn., Il·lm., Excm. etc.).

- Aquestes abreviatures admeten una marca de gènere i de nombre quan és necessària.

Senyor → Sr.	Senyors → Srs.	Senyora → Sra.	Senyores → Sres.
Doctor → Dr.	Doctors → Drs.	Doctora → Dra.	Doctores → Dres.
Mossèn → Mn.	Mossens → Mns.		
		Factura → fra.	Factures → fres.
		Finca → fca.	Finques → fques.

6.2.3. Altres qüestions sobre les abreviatures

- En les abreviatures dels ordinals, cal escriure el número seguit d'una sola consonant, no volada i sense punt.

Primer → 1r

Segon → 2n

Tercer → 3r

Quart → 4t

Cinquè → 5è

Primera → 1a

Segona → 2a

Tercera → 3a

- La inicial de **Maria** no va mai seguida de la **a** volada:

Antoni M. Badia i Margarit. [No Antoni M^a Badia i Margarit]

Anna M. [No Anna M^a]

6.3. Les sigles

6.3.1. Qüestions generals sobre les sigles

- Una sigla és el grup de lletres inicials que abreguen el nom d'entitats, organismes, productes diversos, documents, periòdics, etc. Les sigles es llegeixen sil·labejant o lletrejant.

1. Pronunciació sil·làbica:

BOPA	DOGC
FEDA	COI
POB	ENHER
ANA	OMS
OTAN	PIMEC
Ud'A	PERMSEA
ONU	FAE

2. Pronunciació lletrejada:

ATS	DDT
DNI	FMI
IBM	TGV
NBA	UGT
FBI	PNB
DA	OAP
PS	TNT
IRPF	NRT

- La primera vegada que s'usa una sigla en un text, s'escriu entre parèntesis després del seu enunciat complet. L'ús subsegüent de la sigla ja no necessita explicació.
- Una sigla molt coneguda o més coneguda que el seu enunciat exacte no necessita explicació.

1. Sigles molt conegudes: DA, EUA, URSS, TGV, UCI, IVA, DNI...

2. Sigles més conegudes que el seu enunciat: ATS, CIA, DDT, FBI, KGB, LSD, ADN, SOS...

- Les sigles s'escriuen amb majúscules, sense punt, sense espai després de cada lletra i sense accent encara que en dugui l'enunciat.
- Les sigles s'escriuen sempre en rodona, encara que corresponguin a enunciat que van en cursiva:

Butlletí Oficial del Principat d'Andorra (BOPA)

Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

Gran enciclopèdia catalana (GEC)

- Hi ha sigles la freqüència d'ús de les quals ha convertit en veritables noms, els quals poden admetre la forma del plural. Aquestes sigles s'escriuen amb minúscules (excepte si són noms propis, que s'escriuen amb la primera lletra amb majúscula):

làser (light **a**mplification by **s**timulated **e**mission of **r**adiation)

ovni (**o**bjecte **v**olador **n**o **i**dentificat)

radar (**r**adio **d**etection **a**nd **r**anging)

sida (**s**índrome d'**i**mmunod**e**ficiència **a**dquirida)

- Les sigles conserven el gènere i el nombre del seu enunciat complet, que es reflecteix en els articles:

La UE (Unió Europea)

El PLA (Partit Liberal d'Andorra)

Els EUA (Estats Units d'Amèrica)

El PSUC (Partit Socialista Unificat de Catalunya)

Les PIME (petites i mitjanes empreses)

- El català tendeix a no duplicar les lletres d'una sigla que té l'enunciat en plural. Però en alguns casos, per costum, es dupliquen, i s'ha de mantenir així sobretot en els casos en què l'organisme que la posseix l'escriu oficialment d'aquesta manera:

FECSA (Forces Elèctriques de Catalunya, Societat Anònima)

EUA (Estats Units d'Amèrica) [No EEUU]

ONU (Organització de les Nacions Unides)

Però: CCOO (Comissions Obreres).

- Cal escriure les sigles en la versió catalana si hi ha tradició de fer-ho així:

PNB (Partit Nacionalista Basc). [No PNV]

EUA (Estats Units d'Amèrica). [No USA]

OAP (Organització per a l'Alliberament de Palestina). [No OLP]

OTAN (Organització per al Tractat de l'Atlàntic Nord). [No NATO]

Però:

KAS (Koordinatorin Abertzale Sozialista). [No CAS]

BBC (British Broadcasting Corporation).

FBI (Federal Bureau of Investigation).

6.3.2. Apòstrof davant de les sigles

- L'article *el* i la preposició *de* s'apostrofen davant les sigles de pronunciació lletrejada que comencen amb vocal. L'article *la* no s'apostrofa si la vocal inicial és *i* o *u*:

l'OCDE (*l'o-ce-de-e*)

la IBM (*la i-be-ema*)

l'IPC (*l'i-pe-ce*)

d'UDC (*d'u-de-ce*)

la UGT (*la u-ge-te*)

la UAB (*la u-a-be*)

l'ATS (*l'a-te-essa*)

- Els articles *el*, *la* i la preposició *de* s'apostrofen davant les sigles de pronunciació lletrejada que tenen una consonant inicial el nom de la qual comença amb vocal:

L'MDT, l'LSD, l'FBI, l'NBA, d'HB, d'FP...

Però: la BBC, el TGV, el DNI, el PP...

- Els articles *el*, *la* i la preposició *de* s'apostrofen davant les sigles de pronunciació sil·labejada que comencen amb vocal (no s'apostrofa, però, l'article *la* davant les que comencen amb *i* o amb *u* àtones):

L'ONU, l'IVA, l'ONCE, l'URSS, l'UCI, d'ETA, l'IRA, l'ICS, la UOC...

- Hi ha determinats conceptes que es poden representar amb una abreviatura o amb una sigla. Utilitzar una forma o una altra depèn del tipus de text, del context, del grau de difusió d'una determinada forma sobre una altra, etcètera. No obstant això, per raons d'espai preferirem l'ús de sigles abans que abreviatures:

col·legi públic → CP (sigla) // col·l. públ. (abreviatura).

societat anònima → SA (sigla) // s.a. (abreviatura).

6.4. Els acrònims

- Són acrònims els mots formats amb una o més síl·labes (no sols amb lletres inicials) de termes compostos, amb la intenció que siguin pronunciables com una paraula:

Benelux → **B**èlgica, **N**ederland, **L**uxemburg.

Interpol → **I**nternational **C**riminal **P**olice **O**rganization.

Incavi → **I**nstitut **C**atalà del **V**i.

Incasol → **I**nstitut **C**atalà del **S**òl.

Renfe → **R**ed **N**acional de **F**errocarriles **E**spanòles.

Icub → **I**nstitut de **C**ultura de **B**arcelona.

Macba → **M**useu d'**A**rt **C**ontemporani de **B**arcelona.

Modem → **M**odulator **d**emodulator.

- Els acrònims s'escriuen sense punts, amb minúscules i sense accent encara que els termes originaris en duiguin. La lletra inicial sol ser una majúscula (ja que acostumen a ser noms propis).
- La primera vegada que usem un acrònim en un text, l'escrivim entre parèntesis després del seu enunciat complet. L'ús subsegüent de l'acrònim ja no necessita explicació. S'escapen d'aquesta norma els acrònims que siguin més coneguts que l'enunciat corresponent (per exemple: Renfe).
- Pel que fa a l'ús de l'apòstrof davant dels acrònims, s'hi apliquen les regles generals d'apostrofació.

6.5. Els símbols

- Els símbols són abreviatures de conceptes (o maneres de representar conceptes) que han estat fixades per algun organisme oficial, i solen tenir un reconeixement internacional. No tenen marca de plural, no duen accent i s'escriuen sense punt. Els símbols més habituals corresponen a abreviacions de noms d'unitats de pes i mesura, de monedes, d'elements químics, etc.
- Hi ha algun concepte que té una forma abreujada i un símbol que també s'hi refereix. . L'ús del símbol és preferible en textos tècnics o que hagin de tenir una difusió internacional, mapes, quadres estadístics, taules, gràfics classificacions, noms d'especialitats esportives, cilindrades, relacions de freqüències radiofòniques i casos semblants; en la resta de textos (administratius, jurídics, comercials, personals, literaris, etc.) és preferible usar l'abreviatura.

Alguns exemples:

Kg (quilo, quilogram)

m (metre)

H₂O (aigua)

100m tanques

125cc

FM (freqüència modulada)

- S'escriuen amb majúscula o minúscula d'acord amb les normes ISO i altres convencions internacionals:

H (hotel)

h (hora)

A (ampere)

a (àrea)

G (giga-)

g (gram)

T (televisió)

t (tona)

6.6. Criteris generals per a l'ús de les abreviacions

- Cal recomanar prudència en l'ús de les expressions abreujades. Se solen usar molt les abreviatures, les sigles i els acrònims, fins a l'extrem de provocar dificultats en el lector, que no sempre coneix totes les abreviacions de què alguns textos van plens. Abans de fer servir una expressió abreujada, s'ha d'estar molt segur que es podrà desxifrar; si no, és preferible no abreujar. Les expressions abreujades han de ser una ajuda per al redactor i per al lector d'un text, perquè poden estalviar repeticions innecessàries, però no han d'esdevenir mai una complicació afegida.
- Quan hi ha més d'una manera possible i correcta d'abreviar un concepte, és preferible fer servir la més habitual i que millor s'entengui; i, sobretot, cal evitar fer servir dues abreviatures diferents per al mateix concepte en un text. Per exemple, *col·legi públic* es pot abreujar *col·l. públ.* o bé *CP*, però no té cap sentit usar totes dues formes en un mateix text.
- També es pot donar el cas contrari: dos conceptes diferents poden representar-se amb una forma abreujada coincident. Llavors, és convenient que usem algun altre sistema d'abreviació que ens permeti distingir els conceptes per evitar confusions, o bé haurem de prescindir d'abreviar-ne un. *Col·legi públic* i *codi postal* es poden abreujar tots dos amb *CP*; si els dos conceptes apareixen en un text, podem usar l'abreviatura *col·l. públ.* per al primer concepte i la sigla *CP* per al segon, o podem no abreujar-ne un dels dos. Procurem sempre evitar ambigüitats i confusions.
- Hi ha algunes abreviatures que, per costum, es fan amb una barra inclinada. Aquesta barra pot fer:

Una funció equivalent al punt (per exemple, *carrer* → c. o c/).

Establir una separació entre dues parts d'una expressió (per exemple, *a compte* → a/c).

Representar una fracció (per exemple, *quilòmetres per hora* → km/h).

6.7. Quadre resum

	Abreviatures	Sigles	Acrònims	Símbols
Punts	Sempre punt al final: Sr., pàg., àt.	Sense punts entre les lletres: DNI, CP, AMPA, BOPA	Sense punts entre les lletres: Renfe, Incasol	No acaben mai amb punt: cm, km, h, FM
Espais	Conserven els espais entre paraules: col·l. públ.	No es mantenen els espais entre cada lletra: SA, AMPA, BBC, EUA	No es mantenen els espais entre cada síl·laba: Renfe, Macba, Incavi, Incasol	Normalment no duen espais intermedis: km/h, rpm,
Accents	Es mantenen els mateixos que tindrien les paraules sense abreujar: pàg., àt., núm., 5è	Es perden els accents	Es perden els accents: Incasol (Institut Català del Sòl).	Es perden els accents: a (àrea)
Majúscules	Normalment van amb minúscula si hi va la paraula sense abreujar: pàg., serv. públ. (excepte Sr., Dr., Mn.)	Totes les lletres són majúscules	Normalment es mantenen només les majúscules inicials (com un nom propi): Renfe, Incasol. Però en alguns casos esdevenen mots comuns i perden totes les majúscules: mòdem, radar	Estan fixades. Convé no canviar mai una majúscula per una minúscula o viceversa: a (àrea) / A (ampere) h (hora) / H (hotel)
Marques de nombre i gènere	Les abreviatures per suspensió no tenen marca de gènere ni de nombre: pàg., corr., col·l. Les abreviatures per contracció admeten la marca de gènere i/o nombre: Srs., Sra., fques., fres.	No duen marca de gènere ni de nombre: AMPA, EUA, UE	No tenen marca de nombre ni de gènere	No tenen marca de nombre ni de gènere: cm (centímetre / centímetres)

7. Els tractaments protocol·laris

7.1. Tendència a reduir-ne l'ús

Els tractaments protocol·laris són “títols de cortesia que donem a una persona per la seva dignitat, autoritat, càrrec o categoria social”². Podem agrupar-los en tres grans tipus: politicocivils, militars i religiosos. Aquests tractaments estan fixats, en la major part dels casos, per la tradició d'ús en cada societat. Per això, especialment en el cas dels tractaments civils, hem de tenir en compte que hi ha variacions segons l'àmbit territorial que abracem: Andorra o altres territoris de parla catalana.

D'acord amb els criteris per a un llenguatge jurídic modern (això és, com hem vist: concisió, claredat i to democràtic respectuós amb totes les persones), cal limitar l'ús d'aquests tractaments i reservar-los només per a situacions estrictament solemnes o de caràcter protocol·lari. En aquest sentit, llevat dels documents que tenen una funció específicament protocol·lària, com és el cas del saluda o la invitació, de manera general cal suprimir sistemàticament els tractaments protocol·laris dins el text d'un document jurídic o administratiu. Només opcionalment es poden mantenir en la part on figuren les dades del destinatari. Habitualment usarem el tractament general de *senyor / senyora*, o, senzillament, no utilitzarem cap fórmula de tractament.

7.2. Criteris d'utilització

Si, malgrat aquestes consideracions, decidim finalment emprar els tractaments protocol·laris, hem de tenir en compte les normes d'ús següents:

- Quant a la seva col·locació, cal escriure els tractaments d'una de les dues maneres següents:

- Tractament + nom i cognom/s, càrrec

Molt il·lustre Senyora Helena Mas, ministra de Sanitat.

- Càrrec, tractament + nom i cognom/s

La ministra de Sanitat, Molt Il·lustre Senyora Helena Mas.

² Departament de Justícia. *Tractaments protocol·laris*. Generalitat de Catalunya, 2000.

- Quan es posa el tractament protocol·lari a un càrrec cal posar el mot *Senyor* o *Senyora* o l'abreviatura *Sr* o *Sra*.

- Tractament + càrrec + *Senyor/a*

El Molt Il·lustre *Senyor* Cap de Govern

- Si ens cal fer referència a una persona esmentant el càrrec sense que hi consti el nom, la norma general és no fer servir cap tractament protocol·lari:

Així ho mana i ho signa el batlle.

- En els casos en què a una persona, per motiu dels diversos càrrecs que exerceix, li pertoca més d'un tractament protocol·lari, si té un tractament protocol·lari vitalici o una condecoració honorífica, utilitzarem el tractament de rang superior (que és el de caràcter vitalici o honorífic). Per exemple, a un exconseller de la Generalitat que sigui diputat, li correspon el tractament d'*Honorable Senyor*, no el d'*Il·lustre Senyor*. En els altres casos, emprarem el que es correspongui amb el càrrec en virtut del qual ens hi adrecem en aquell moment.
- Pel que fa a l'ús de majúscules i minúscules, tant la forma plena com les abreviatures dels tractaments s'escriuen sempre amb majúscula inicial:

Il·lustríssim/a *Senyora/a* → Il·lm. *Sr.* / Il·lma. *Sra.*

- Tingueu en compte que, en el cas de la forma genèrica *senyor/senyora*, i alguns tractaments de respecte com *doctor*, *mossèn*, *professor*, etc., la forma plena s'escriu tota en minúscules, encara que l'abreujada s'escriu amb majúscula inicial: *Sr.* / *Sra.*, *Dr.* / *Dra.*
- Les formes de tractament tenen versió femenina. Cal, doncs, emprar-la quan el càrrec l'ocupi una dona. En el cas que desconeguem si el càrrec l'ocupa un home o una dona, podem fer servir el masculí amb valor genèric. [Vegeu l'apartat *L'escriptura respectuosa*]
- Les formes del castellà *V.I. (Vuestra Ilustrísima)* i *V.E. (Vuestra Excelencia)* no es fan servir en català; el seu equivalent és el pronom us (tractament respectuós de *vós*):

Ruego a *V.I.* / *V.E.* → *Us demano...*

Nota: trobareu una extensa llista dels diversos tractaments protocol·laris als annexos.

CAPÍTOL 4

LA CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA

1. La correcció lingüística

1.1. Presentació

En redactar qualsevol text administratiu o jurídic, cal ser molt curosos amb la correcció lingüística, a banda de totes les qüestions que hem tractat en els capítols anteriors. L'adequació i la subjecció a la normativa lingüística és quelcom d'essencial en l'elaboració de la documentació i els escrits que produïm. Anem amb compte, doncs, i procurem cenyir-nos a la normativa lingüística.

La correcció lingüística s'ha de complir des de tots els nivells: des de l'ortogràfica fins a la sintàctica, passant per la morfològica i la lèxica.

En aquest capítol, tractarem diverses qüestions relacionades amb aquest àmbit. Com que es tracta d'una assignatura en què expliquem el model de català jurídic, al llarg del curs hem anat fent una aproximació als diversos vessants que configuren aquest model i que ens han de permetre conèixer-lo bé i aplicar-lo per a la correcta producció de documentació jurídica i administrativa.

Aquest, doncs, no és un curs de llengua general sinó un curs per endin-sar-nos en un llenguatge d'especialitat com és el llenguatge jurídic. Però hi tractarem alguns aspectes gramaticals, atesa la importància, com hem dit, d'ajustar-nos a una estricta correcció lingüística en els escrits jurídics i administratius. Ara bé, ens centrarem, sobretot, en les qüestions gramaticals que més incidència tenen en el nostre àmbit d'estudi, en aquells aspectes sobre els quals sabem que cal incidir més perquè són els que sovint ens generen més dubtes i vacil·lacions.

Així doncs, no hi tractarem qüestions d'ortografia, ja que pressuposem que l'alumnat d'aquest curs coneixeu i sabeu aplicar la normativa ortogràfica del català. En no ser, com hem dit, un curs de llengua general, no hi estudiarem l'ortografia ni molts altres elements lingüístics d'àmbit general, que donem per sabuts.

En canvi, ens entretindrem a estudiar, per exemple, el funcionament d'alguns verbs molt relacionats amb el nostre àmbit; la confusió entre usos transitius i intransitius d'alguns verbs; la confusió entre usos pronominals i no pronominals d'algun verb; els verbs de segona generació incorrectes; els usos del gerundi (molt més restringits del que solem fer); l'ús d'algunes

preposicions i conjuncions que ens poden dur problemes (sovint per influència del castellà) a l'hora d'usar-les; farem un repàs a com s'han d'utilitzar alguns pronoms febles; veurem com hem de fer servir alguns adjectius i alguns pronoms, i ens adonarem que, de vegades, podem confondre uns per altres; i presentarem un ampli recull de com cal utilitzar els principals signes de puntuació.

En definitiva, en aquest capítol estudiarem tots els aspectes relacionats amb la correcció lingüística que més us poden fer dubtar i que més us podran ajudar a redactar la documentació jurídica i administrativa sense incórrer en errors lingüístics.

2. Correcció morfològica

2.1. L'ús d'algunes conjuncions i preposicions

2.1.1. Arran de / Arrel de

Amb el significat de *a partir de*, l'expressió *arrel de* és incorrecta. La forma adequada és *arran de*:

Hi ha hagut una millora considerable del funcionament de la justícia
ARREL DE l'aplicació de la Llei de millora dels processos judicials.
[Inc]

Hi ha hagut una millora considerable del funcionament de la justícia
ARRAN DE l'aplicació de la Llei de millora dels processos judicials.

2.1.2. Degut a

La forma *Degut a* és una locució causal i equival a “a causa de” o “perquè”. Va seguida dun sintagma nominal o d'una oració encapçalada per *el fet que*.

Vegem-ne uns exemples:

Van guanyar el cas DEGUT A l'extraordinària habilitat del seu advocat. [Inc]

DEGUT AL FET amb que no ens heu enviat la documentació que us vam sol·licitar, ens veiem obligats a anul·lar la comanda. [Inc]

Degut a és pot utilitzar també com a participi passat del verb *deure's*:

L'accident va ser DEGUT A la boira i a un excés de velocitat.

Quan degut és un participi, va seguit de la preposició *a*, i cal que concordi en nombre i en gènere amb el seu antecedent, l'element de la frase al qual es refereix.

Vegem-ne uns exemples:

L'ajornament del judici és DEGUT A l'accident que va patir el batlle la setmana passada.

La topada va ser DEGUDA A la boira i a un excés de velocitat.

La majoria dels sinistres de trànsit SÓN DEGUTS a l'excés de velocitat i al consum d'alcohol.

Les batusses que hi va haver durant la manifestació van ser DEGUDES A les provocacions de grups d'energúmens provinents de fora del país.

Amb el mateix significat, podem utilitzar les conjuncions causals: *a causa de, gràcies a, per culpa de, per raó de, vist que, atès que, com que, ja que...*

2.1.3. Doncs

Doncs és una conjunció que denota la conseqüència o la conclusió d'allò que precedeix. També pot designar oposició o antítesi.

Vegem-ne uns exemples:

Considerem que l'atenció que hem rebut no és la deguda. DONCS presentarem una queixa la direcció.

Dius que l'acusat s'ha negat a arribar a un acord amb la Fiscalia? DONCS ho pagarà car.

Tot el que ha declarat en seu judicial no s'ajusta a la realitat; així, doncs, no tenim cap altre remei que impugnar-ho.

És incorrecte, però, usar *doncs* com a conjunció causal. Podem utilitzar, en aquest cas, qualsevol de les conjuncions causals que hi ha en català: *perquè, ja que, com que, etc.*:

El meu client no pot ser considerat sospitós del robatori, DONCS quan van produir-se els fets ell era de viatge als Estats Units. [Inc]

El meu client no pot ser considerat sospitós del robatori, PERQUÈ quan van produir-se els fets ell era de viatge als Estats Units.

Té una situació complicada, DONCS no pot justificar uns ingressos al seu compte corrent per valor de 300 mil euros. [Inc]

Té una situació complicada, JA QUE no pot justificar uns ingressos al seu compte corrent per valor de 300 mil euros.

Hem de tenir en compte la inexistència de danys físics, DONCS, en cas contrari, les responsabilitats podrien ser més greus. [Inc]

Hem de tenir en compte la inexistència de danys físics, JA QUE, en cas contrari, les responsabilitats podrien ser més greus.

Fixeu-vos en les dues parelles de frases següents amb doncs, en què, malgrat l'aparent similitud, en una el doncs hi és usat incorrectament:

Fa bon dia, DONCS sortirem. [Conseqüència]

Sortirem, DONCS fa bon dia. [Causa] [Inc]

L'empresa tenia problemes financers insalvables; DONCS ha tancat.

[Conseqüència]

L'empresa ha tancat, DONCS tenia problemes financers insalvables.

[Causa] [Inc]

2.1.4. Perquè / per què / per a què

De vegades podem dubtar entre aquestes tres formes: *perquè* / *per què* / *per a què*. Malgrat les similituds gràfiques i fonètiques, des del punt de vista morfològic són totalment diferents. Vegem-ho:

• Perquè:

Ja hem vist anteriorment que PERQUÈ és una conjunció. Pot tenir un valor causal (expressa causalitat) o final (expressa la finalitat d'allò que determina el verb).

Vegem-ne alguns exemples:

Ho faig PERQUÈ vull [Causal].

No en tinguis cap dubte: t'han concedit el premi PERQUÈ te'l mereixes sobradament! [Causal]

No t'ho dic per dir. Ho dic PERQUÈ ho facis! [Final]

• Per què / per a què:

En ambdós casos, QUÈ és un pronom interrogatiu. En el primer cas, serveix per demanar la causa o el motiu d'allò que expressa el verb; en el segon cas, demana la finalitat o destinació.

Vegem-ne un parell d'exemple:

No sé PER QUÈ ho dius, això!

PER QUÈ no has presentat la documentació per al crèdit, encara? Ets un desastre!

Francament, no entenc PER A QUÈ vols que et deixi la serra mecànica. No veus que t'hi faràs mal?

No sé PER A QUÈ deus voler el martell. Quina una en deus portar de cap?

• **Per què:**

El QUÈ també pot ser un pronom relatiu tònic. Equival el relatiu compost *el qual, els quals*, etc. S'utilitza habitualment per expressar la causa.

Vegem-ne algun exemple:

Va silenciar els motius PER QUÈ no volia participar-hi. [Pels quals]

Finalment s'ha conegut la raó veritable PER QUÈ es van separar en Piqué i la Shakira!

2.1.5. Per i per a

Sovint les preposicions *per* i *per a* es confonen davant de SN. Convé recordar en quins casos podem utilitzar una o l'altra.

Vegem-ho a continuació:

• **Utilitzarem PER per expressar:**

- Motiu, causa, mitjà o mode:

Hem de ser conscients que no fan això PER amor a l'art sinó PER interès propi. [motiu]

L'acusat va confessar, molt afectat, que tot ho havia fet PER la seva esposa. [causa]

Els edificis s'han enfonsat PER culpa del terratrèmol. [causa]

Si no teniu temps de presentar la sol·licitud abans de les dues, envi-eu-la PER correu electrònic. [mitjà]

Penso que serà més ràpid i segur que m'enviïs la documentació més sensible PER missatger. [mitjà]

No t'hi esforcis. No aconseguiràs fer-lo canviar d'opinió. Ho sé PER experiència! [mode]

- El complement agent en la veu passiva:

L'informe ha estat elaborat PER l'arquitecte comunal en compliment de l'encàrrec fet PER la Comissió d'Urbanisme.

La demanda presentada PER l'advocat dels afectats pel brot de legionel·losi té poques possibilitats de prosperar.

- Algunes designacions de lloc:

Aniràs a Puigcerdà PER la collada de Toses o PEL túnel del Cadí?

PER quin itinerari penses que serà més segur de transitar?

- Algunes designacions de temps:

L'equip de govern confia a tenir enllestides les obres de reforma de la plaça Major PER les vacances de Nadal.

Al pas que anem, veig improbable que PER Setmana Santa hàgin estalviat prou per fer el viatge al Canadà que havíem planejat.

Aquest any no tancarem PER vacances tal com fèiem cada any: tenim un excés de feina.

- En general, davant d'adverbis i conjuncions.

Amics PER sempre.

No t'has de preocupar: aquest carnet et val PER sempre més.

Això que m'has encarregat, PER quan ho necessites, PER avui o PER demà?

Ho necessitava PER ahir!

Només t'ho dic PER si trobes que valdria la pena plantejar-li-ho.

T'ho comunico PER si et pot interessar presentar-te en aquest concurs.

- Si expressem una opinió:

PER nosaltres ja està bé així. No hi donis més voltes! [En opinió nostra]

• **Utilitzarem PER A per expressar:**

- Destinació o beneficiari de l'acció que marca el verb:

La sentència, sorprenentment, va ser favorable PER A la part demandada.

L'antiga Llei de les unions estables de parella estava pensada sobretot PER A les parelles heterosexuales, no PER A les homosexuals.

Cal reconèixer que l'acord ha resultat molt beneficiós PER A les dues parts.

Sincerament, estic convençut que situacions com aquestes no són profitoses PER A ningú.

- Davant de noms deverbals (formats a partir d'un verb):

Han calgut moltes negociacions abans d'arribar a un acord PER AL desallotjament del Rectorat, que els estudiants havien ocupat des de divendres passat.

L'Associació Contra el Càncer ha recaptat dos milions d'euros, que serviran PER A l'adquisició d'instruments quirúrgics d'última generació per a diversos hospitals.

El director del Servei Comptable va ser l'encarregat de negociar el contracte PER A l'adquisició de la nova maquinària.

El Servei de Política Lingüística s'ha dotat de més i millor material PER A la consecució dels objectius que es planteja: estendre l'ús del català entre la ciutadania.

- **PER davant d'infinitiu:**

- Utilitzem PER davant d'infinitiu quan expressem una finalitat.

Vegem-ne uns exemples:

Necessitava comprar aquesta maleta PER anar de viatge.

M'ho anotaré a l'agenda PER tenir-ho present tothora.

- En canvi, no utilitzem PER davant d'infinitiu si allò que expressem és la causa. En aquests casos, hem de fer servir les conjuncions causals habituals: *perquè, ja que, atès que, com que*, etc.

Vegem-ne uns exemples:

Hem impugnat l'acord PER ser contrari a la llei. [Inc]

Hem impugnat l'acord PERQUÈ és contrari a la llei.

Va baixar del cotxe PER trobar-se marejat. [Inc]

Va baixar del cotxe PERQUÈ es trobava marejat.

El van castigar PER arribar tard a classe. [Inc]

El van castigar PERQUÈ va arribar tard a classe.

El van expulsar de la sala PER haver cridat i PER haver insultat el batlle. [Inc]

El van expulsar de la sala PERQUÈ va cridar i PERQUÈ va insultar el batlle.

2.1.6. Si no / sinó

De vegades podem dubtar entre utilitzar SI NO o SINÓ. La primera és la forma negativa de les oracions condicionals (les que utilitzem per expressar una condició), en què es presenten junts la conjunció (SI) i l'adverbi de negació (NO). Normalment es reconeixen de seguida com a tals. Però hem d'anar amb compte a no confondre'ls amb la conjunció adversativa SINÓ.

- SI NO, doncs, és la forma negativa del condicional. Té el sentit de *en cas contrari, en cas que...*, i sempre té com a antecedent una frase anterior. Podem saber que utilitzar SI NO en una oració és correcte si eliminem el NO i la frase és correcta en sentit afirmatiu.

Vegem-ne uns exemples:

SI NO t'afanyes, arribarem a misses dites.

Heu de presentar la documentació abans del dia 7, SI NO, no us l'acceptaran perquè haurà acabat el termini.

Qui sap SI NO és innocent dels càrrecs que se li imputen.

SI NO guanyes el judici, t'arrisques a perdre la teva reputació com a advocat penalista.

SI NO estúdieu, no aprovareu!

- SINÓ és una conjunció adversativa que serveix per oposar dues coses, dues idees, dues realitats, etc. Podem trobar SINÓ en construccions com: ... *no ... sinó*; ... *no solament ... sinó...*; ... *sinó que...*, etc.

Vegem-ne uns exemples:

No és el fiscal SINÓ el batlle qui ha de decidir sobre la petició que ha formulat la defensa.

No sols el va matar, SINÓ que també el va violar.

Per menjar, no duia SINÓ un tros de pa.

No rebutgem la proposta del fiscal, SINÓ que l'acceptem i, fins i tot, la millorarem.

Ja ha declarat, no solament l'acusat, SINÓ també la major part dels testimonis citats.

En totes les novel·les de misteri, l'assassí no és el sospitós més evident SINÓ el que aparentment és innocent.

El meu amic no estudia medicina, SINÓ farmàcia.

2.1.7. Locucions prepositives

• Com / com a

Aquesta locució prepositiva ens serveix per introduir un complement prepositiu que significa *en qualitat de, en concepte de...*

- Si va seguida de nom, utilitzem COM A.

Vegem-ne uns exemples:

Aquestes declaracions les ha fet COM A president de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justícia.

Han presentat la reclamació esmentada COM A representants de l'Associació de Víctimes del Terrorisme.

COM A advocada de la defensa, tinc l'obligació de fer tot el possible per defensar els interessos del meu client.

- Si el nom va amb un determinant, utilitzem COM.

Exemples:

Lionel Messi és considerat COM EL millor jugador de futbol de tots els temps.

Sigmund Freud ha passat a la història COM el pioner de la moderna ciència de la psiquiatria.

• Quant a / pel que fa a

Compte a no utilitzar l'expressió *en quant a*, que és un castellanisme, és un calc de *en cuanto a*. En català podem utilitzar *quant a* (en formats més cultes) i *pel que fa a*.

Vegem-ne uns exemples:

PER QUE FA Al termini de les matriculacions, tingueu en compte que el terme és el proper 26 de setembre.

QUANT A les incidències de què em vau parlar, us comunico que ja estan resoltes.

• Cap / cap a // Fins / fins a

- En general, CAP i FINS mantenen la a si la frase sense *cap* o *fins* té la a.

Vegem-ne uns exemples:

Anirem A la platja.

Anirem CAP A la platja.

Anirem FINS A la platja.

Anirem allà.

Anirem CAP allà.

Anirem FINS allà.

Ens veurem demà / a l'estiu.

No ens veurem FINS demà.

No ens veurem FINS A l'estiu.

- Generalment, davant d'un article definit, utilitzem CAP A i FINS A.

Vegem-ho:

Habitualment, les bordes estaven orientades CAP Al sud.

Malauradament, no ho sabrem pas FINS A l'últim dia.

- Normalment, utilitzem CAP i FINS davant d'adverbis, demostratius i la conjunció *que*.

Vegem-ne uns exemples:

Veniu CAP / FINS aquí de seguida!

Acosteu-vos CAP / FINS aquest racó, que hi toca el sol!

Tranquil, no pateixis. No ho necessito. Ho pots fer servir FINS que vulguis.

- FINS també pot indicar inclusió (equivalent a *fins i tot*).

Exemples:

La festa del vostre casament va ser tan animada que FINS l'avi va ballar tota la nit.

2.2. Adjectius

2.2.1. Previ

Hi ha una tendència molt generalitzada a utilitzar PREVI com un adverbí (per influència del castellà). Però el mot PREVI, en català, és un adjectiu, no un adverbí, i significa: “que s’esdevé precedint quelcom”. Per tant, com a adjectiu, sempre ha de concordar amb el nom que acompanya (i, de fet, aquesta és la millor manera de comprovar si l’usem correctament o no).

Vegem-ne uns exemples:

Per accedir al recinte, cal el pagament PREVI del bitllet.

Per obtenir el permís d’absència, es necessita l’aprovació PRÈVIA del degà.

Fixeu-vos com ens aquests dos exemples, PREVI concorda amb el nom que complementa: *pagament* en la primera frase i *aprovació* en la segona.

Vegem ara aquest altre exemple:

Li van lliurar el títol, PREVI pagament de les taxes corresponents.

En aquest cas, PREVI hi és usat com un adverbí, amb el significat de *després de* (pagar les taxes) o *un cop* (pagades les taxes).

2.2.2. Mateix

Amb MATEIX, s’esdevé quelcom similar que amb PREVI. MATEIX és un adjectiu però (també per influència del castellà) moltes vegades s’utilitza (incorrectament) com a pronom.

Vegem uns exemples de MATEIX utilitzat com pertoca, com a adjectiu. Fixeu-vos com concorden amb el nom que acompanyen: *pupitre* en la primera frase i *taula* en la segona:

Quina casualitat! A tots dos ens ha tocat el MATEIX pupitre.

Quina casualitat! A tots dos ens ha tocat la MATEIXA taula.

Quan MATEIX va davant del nom, com en les frases anteriors, denota una idea de repetició. Quan va darrere del nom, com en les frases següents, denota un matís d’èmfasi)

Li va obrir la porta el cònsol mateix. [I no el conserge]

L'advocat mateix ens va fer les fotocòpies perquè la secretària no hi era.

Ara bé, si utilitzem MATEIX com un element anafòric, un pronom, l'estarem usant incorrectament:

L'advocat va arribar a la batllia a les 13h i va sortir de la MATEIXA a les 18 h. [Inc]

La policia va escorcollar el cotxe i els ocupants del MATEIX. [Inc]

Quines alternatives tenim per no incórrer en aquest error? Bàsicament tres: utilitzar un pronom demostratiu, un pronom feble o un possessiu.

Vegem-ne alguns exemples:

L'advocat va arribar a la batllia a les 13h i va sortir de la MATEIXA a les 18 h. [Inc]

L'advocat va arribar a la batllia a les 13h i va sortir d'AQUESTA a les 18 h. [demostratiu]

L'advocat va arribar a la batllia a les 13 h i va sortir-NE a les 18 h. [pronom feble]

La policia va detenir l'autor de l'atracament i el còmplice del MATEIX. [Inc]

La policia va detenir l'autor de l'atracament i el SEU còmplice. [possessiu]

La policia va detenir l'autor de l'atracament i el còmplice d'AQUEST. [demostratiu]

Sempre que sigui possible optarem pel pronom feble. Convé no abusar dels possessius i dels demostratius, però totes tres formes són correctes.

2.3. Canvi i caiguda de la preposició en verbs de règim verbal

Hi ha una sèrie de verbs, dits preposicionals o de règim verbal, l'ús dels quals exigeix un complement introduït per una preposició. Alguns dels verbs preposicionals més habituals són els següents:

Amb la preposició a	Amb la preposició en	Amb la preposició de	Amb la preposició amb
Accedir a	Afanyar-se en	Abstenir-se de	Amençar amb
Acostumar-se a	Aplicar-se en	Adonar-se de	Anar amb compte amb
Arriscar-se a	Col·laborar en	Aprendre de	Avenir-se amb
Atenir-se a	Complaire's en	Burlar-se de	Comptar amb
Atrevir-se a	Confiar en	Doldre's de	Conformar-se amb
Contribuir a	Consistir en	Dubtar de	Topar amb
Decidir-se a	Convertir en	Estar-se de	Trobar-se amb
Dedicar-se a	Entossudir-se en	Gloriejar-se de	
Excitar a	Exercitar-se en	Oblidar-se de	
Exposar-se a	Ficar-se en	Parlar de	
Limitar-se a	Insistir en	Penedir-se de	
Negar-se a	Pensar en	Queixar-se de	
Obligar a	Tardar en	Riure's de	
Procedir a	Tenir interès en	Saber de	
Renunciar a	Vacil·lar en	Vantar-se de	

Vegem-ne alguns exemples:

L'advocat de la defensa es VA NEGAR A signar l'acord que li proposava el fiscal perquè el considerava nociu per als interessos del seu client.

Totes les administracions, algunes més que altres, VAN COL·LABORAR EN la reconstrucció del Liceu.

L'acusat va declarar que en el moment de l'assassinat tenia les facultats mentals pertorbades i que ES PENEDIA Del dolor que havia causat als familiars de la víctima.

El meu client no S'AVENIA gens AMB la seva dona; per això es van separar.

- Tingueu en compte les circumstàncies següents:

- Canvi de preposició:

Quan aquests verbs no van seguits, després de la preposició, d'un SN sinó d'un verb en infinitiu, les preposicions es redueixen a dues: A o DE.

L'advocat de la defensa VA NEGAR-SE A SIGNAR l'acord que li proposava el fiscal perquè el considerava nociu per als interessos del seu client.

Totes les administracions, algunes més que altres, VAN COL·LABORAR A RECONSTRUIR el Liceu.

L'acusat va declarar que en el moment de l'assassinat tenia les facultats mentals pertorbades i que ES PENEDIA D'HAYER-ho fet.

El meva clienta no ES VA AVENIR A SIGNAR cap acord prematrimonial.

- Caiguda de la preposició:

Quan aquests verbs no van seguits, després de la preposició, d'un SN ni d'un verb en infinitiu, sinó d'una frase conjugada introduïda per una conjunció, la preposició desapareix. Ara bé, l'elisió o caiguda de preposició pot donar lloc a construccions forçades o ambigües. En aquesta casos, podem intercalar-hi algun element (el fet, la idea, la possibilitat) o recórrer a construccions alternatives.

Vegem-ne uns exemples:

L'advocat de la defensa VA NEGAR-SE QUE se signés l'acord que proposava el fiscal.

Totes les administracions, algunes més que altres, VAN COL·LABORAR en el fet QUE el Liceu fos reconstruït.

L'acusat va declarar que en el moment de l'assassinat tenia les facultats mentals pertorbades i que ES PENEDIA QUE l'hagués morta.

La meva clienta no ES VA AVENIR QUE se signés cap acord prematrimonial.

L'advocat de la defensa VA NEGARSE A QUE se signés l'acord que proposava el fiscal. [Inc]

Totes les administracions, algunes més que altres, VAN COL·LABORAR EN QUE el Liceu fos reconstruït. [Inc]

L'acusat va declarar que en el moment de l'assassinat tenia les facultats mentals pertorbades i que ES PENEDIA DE QUE l'hagués morta. [Inc]

La meva clienta no ES VA AVENIR A QUE se signés cap acord premarrimonial. [Inc]

Tingueu en compte que la preposició no cau quan QUE no és una conjunció sinó un pronom relatiu tònic (QUÈ).

Per exemple:

El plenari va aprovar l'acta, després de moltes discussions, en QUÈ es reflectien les desavinences entre l'equip de govern i l'oposició.

El batlle ha determinat que l'article a QUÈ ha fet referència la defensa no es pot aplicar en aquest cas.

- Omissió de la conjunció:

Sovint en el llenguatge escrit, i molt habitualment en el llenguatge jurídic, s'omet incorrectament la conjunció QUE davant de l'objecte directe quan aquest és una oració. Tingueu present que això és incorrecte.

Vegem-ne uns exemples:

Us sol·licitem ens indiqueu quina és la data de l'examen. [Inc]

Us demano trameteu urgentment la notificació d'aquesta resolució a l'interessat. [Inc]

Demano s'admeti aquest escrit i les còpies que s'hi adjunten. [Inc]

Demano QUE s'admeti aquest escrit i les còpies que s'hi adjunten.

Us sol·licitem QUE ens indiqueu quina és la data de l'examen.

Us demano QUE trameteu urgentment la notificació d'aquesta resolució a l'interessat.

Demano es tramiti aquesta demanda. [Inc]

Demano QUE es tramiti aquesta demanda.

Espero, pel seu bé, pagui tots els impostos que li pertocuen dins del termini indicat. [Inc]

Espero, pel seu bé, QUE pagui tots els impostos que li pertocuen dins del termini indicat.

3. Verbs

3.1. Verbs usats impròpiament

Hi ha alguns verbs que, en l'àmbit del llenguatge jurídic, els utilitzem impròpiament, és a dir, amb un significat que no tenen. Són formes lingüístiques existents a la llengua, però no amb el sentit amb què de vegades els usem. Vegem-ne alguns casos.

• Celebrar

L'ús d'aquest verb és més restringit del que sovint hom en fa.

Té diverses accepcions:

- Acomplir segons un ritual, solemnement. Exemple:

Celebrar les segones núpcies.

- Fer una festa, un àpat, etc., amb motiu d'un sant, d'un succés festiu, etc.

Exemple:

El president del Tribunal Constitucional va celebrar el seu sant amb els familiars més íntims.

- Alegrar-se d'alguna cosa.

Exemple:

Celebrem que el Departament de Justícia hagi dissenyat un pla per estendre l'ús del català als jutjats.

- Lloar públicament.

- Celebrar missa.

- Celebrar eleccions.

- Celebrar un judici.

- Acomplir (una reunió, un acte o conjunt d'actes, una cerimònia).

Darrere de tots aquests exemples amb el verb *celebrar* traspua una idea de festivitat, de ritual, de cerimònia, etc. Per a la resta de casos, com els

tràmits jurídics o administratius, és més adequat utilitzar verbs com: *fer, realitzar, tenir lloc, dur a terme, formalitzar, signar*, etc., segons cada context.

Fixeu-vos que, en les frases següents, el verb *celebrar* hi és usat impròpiament, i quines són les expressions que podem fer servir en el seu lloc.

Aquesta setmana ha entrat en vigor el conveni de col·laboració CELEBRAT entre el Consell Superior de Justícia i el Ministeri de Justícia. [NR]

Aquesta setmana ha entrat en vigor el conveni de col·laboració SIGNAT / FORMALITZAT entre el Consell Superior de Justícia i el Ministeri de Justícia. [R]

El judici ja està arribant al final: justament aquesta setmana S'HA CELEBRAT l'interrogatori dels testimonis presentats per la defensa. [NR]

El judici ja està arribant al final: justament aquesta setmana HA TINGUT LLOC / S'HA DUT A TERME l'interrogatori dels testimonis presentats per la defensa. [R]

• Complimentar

El verb *complimentar* significa *adreçar compliments a algú*:

El batlle va COMPLIMENTAR degudament les autoritats convidades durant la seva intervenció en la roda de premsa posterior a la reunió.

És incorrecte utilitzar el verb *complimentar* en el sentit de respondre (un qüestionari), emplenar (un imprès) o formalitzar (un document).

Procureu COMPLIMENTAR aquest formulari amb les vostres dades personals sense obviar cap detall. [Inc]

Procureu RESPONDRE aquest formulari amb les vostres dades personals sense obviar cap detall.

Heu de COMPLIMENTAR aquesta sol·licitud i presentar-la a la batllia abans del dia 9 de febrer. [Inc]

Heu d'EMPLENAR aquesta sol·licitud i presentar-la a la batllia abans del dia 9 de febrer.

D'acord amb el que estableix la llei, els estatuts d'una associació sense ànim de lucre s'han de COMPLIMENTAR davant de notari perquè aquesta estigui vàlidament constituïda. [Inc]

D'acord amb el que estableix la llei, els estatuts d'una associació sense ànim de lucre s'han de FORMALITZAR davant de notari perquè aquesta estigui vàlidament constituïda.

• Contemplar

El significat del verb *contemplar* és *esguardar atentament (un objecte) absorbint-se en la seva vista*. També significa *donar (a algú) tots els gustos, totes les satisfaccions*:

El paisatge que es veu des del cim del Comapedrosa és magnífic. M'estaria CONTEMPLANT-lo tot el dia.

No és correcte utilitzar el verb *contemplar* per referir-nos a alguna cosa que està recollida en un text legal o normatiu. Per fer-ho, podem usar altres verbs, com *estipular, determinar, disposar, establir*, etc.

Tal com ES CONTEMPLA a l'article 8 de la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial, tothom ha d'adreçar-se a la batllia en català. [Inc]

Tal com ESTIPULA / DETERMINA / DISPOSA / ESTABLEIX l'article de la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial, tothom ha d'adreçar-se a la batllia en català.

• Convenir / acordar

Els verbs *acordar* i *convenir*, en el sentit de *decidir alguna cosa en comú (acordar)* i *acordar o estar d'acord en alguna cosa (convenir)* han de tenir sempre un sentit plural, ja que comporten la participació de més d'una persona. No podem, per tant, usar-los en singular. Per aquests casos tenim verbs com: *decidir, resoldre, estar d'acord*, etc.:

El batlle HA ACORDAT desestimar la demanda a causa d'un defecte de forma. [Inc]

El cap de l'oposició HA CONVINGUT en la necessitat d'apel·lar al raonador del ciutadà davant la negativa de l'equip de govern de permetre'ls l'accés a la informació sol·licitada. [Inc]

El batlle HA DECIDIT / HA RESOLT desestimar la demanda a causa d'un defecte de forma.

El cap de l'oposició ESTÀ D'ACORD en la necessitat d'apel·lar al raonador del ciutadà davant la negativa de l'equip de govern de permetre'ls l'accés a la informació sol·licitada.

Fixeu-vos que la pluralitat que exigeixen acordar i convenir tant pot venir donada per un subjecte gramaticalment plural (per exemple: ‘els consellers’, ‘els batlles’...), com per un nom singular però de significat plural (per exemple: ‘el tribunal’, ‘l’oposició’...):

ELS BATLLES HAN ACORDAT desestimar la demanda per un defecte de forma.

EL TRIBUNAL HA ACORDAT desestimar la demanda per un defecte de forma.

ELS CONSELLERS DE L'OPOSICIÓ HAN CONVINGUT en la necessitat d'apel·lar al raonador del ciutadà davant la negativa de l'equip de govern de permetre'ls l'accés a la informació sol·licitada.

L'OPOSICIÓ HA CONVINGUT en la necessitat d'apel·lar al raonador del ciutadà davant la negativa de l'equip de govern de permetre'ls l'accés a la informació sol·licitada.

• **Convocar**

Convocar és un verb transitiu que té dues accepcions:

- Cridar (algú) a una reunió, a una entrevista, a unes proves, etc.

Exemples:

Hem CONVOCAT els membres del jurat el 19 de maig a les 16 h.

En els participants en el concurs han estat CONVOCATS d'urgència aquest dimarts.

- Anunciar la celebració (de proves, d'oposicions, d'exàmens), la concessió (d'un premi), etc.

Exemples:

És la desena vegada que CONVOQUEM el Concurs de Curtmetratges del Servei de Política Lingüística.

Ja s'han CONVOCAT les oposicions per proveir les places vacants de professorat eventual de la Universitat d'Andorra.

Hem vist que podem usar CONVOCAR si ens referim a persones o a actes; anem en compte, doncs, a no utilitzar CONVOCAR si ens referim a l'objecte resultant d'aquest acte.

Exemples:

Hem CONVOCAT els interessats a una sessió informativa sobre el concurs per proveir cinc places de professors eventuais.

S'ha CONVOCAT un concurs per proveir cinc places de professors eventuais.

S'han CONVOCAT cinc places de professors eventuais. [Inc]

• **Incoar / evacuar**

Incoar i *evacuar* són dos verbs transitius, molt utilitzats en l'àmbit del llenguatge jurídic i administratiu. El significat d'*incoar* és el següent:

- Començar (alguna cosa), especialment en llenguatge jurídic i administratiu.

I el d'*evacuar* és el següent:

- En llenguatge jurídic, despatxar, enllestir, complir (un tràmit).

Per tant, *incoar* significar iniciar i *evacuar* acabar. Però l'abast semàntic d'ambdós és diferent: mentre que *incoar* el podem fer servir tant si ens referim a tràmits com a documents o expedients, *evacuar* només el podem fer servir per a tràmits.

Vegem-ne uns exemples:

INCOAR el tràmit de desnonament d'un immoble.

EVACUAR el tràmit de desnonament d'un immoble.

Però:

Els Serveis Jurídics han INCOAT un expedient sancionador contra l'empresa denunciada pels veïns.

Els Serveis Jurídics han EVACUAT l'expedient sancionador contra l'empresa denunciada pels veïns. [Inc]

• **Urgir**

Urgir és un verb intransitiu que significa ser urgent.

Exemples:

URGEIX que es trobi ben aviat una vacuna eficient contra la Covid-19 i contra qualsevol tipus de coronavirus.

Aquesta és una obra que URGEIX; cal actuar de pressa.

Això URGEIX molt!

URGEIX que es presenti la demanda avui mateix.

Compte, però, a no cometre un error freqüent en la redacció juridicoadministrativa, d'utilitzar-lo amb el sentit de *demanar (una cosa) amb urgència o reclamar*. Aquests significats no són propis del verb *urgir*.

Exemples:

L'acusat URGEIX el seu advocat que agilitzi els tràmits per treure'l de la presó. [Inc]

El líder de l'oposició URGEIX el govern a prendre mesures urgents per lluitar contra la sequera. [Inc]

L'afectat URGEIX la tramitació del seu expedient. [Inc]

• **Procedir / ser procedent**

Sovint, per influència del castellà, utilitzem erròniament aquests dos verbs amb el mateix significat. Però compte, perquè en català signifiquen coses diferents.

El verb *procedir* té diverses accepcions:

- Iniciar:

Van PROCEDIR a la lectura del manifest del Dia de la Cultura.

- Anar executant una cosa:

És un advocat que sempre PROCEDEIX amb un mètode molt fiable.

- Actuar, obrar:

Des del meu punt de vista, crec que HAS PROCEDIT correctament en tot aquest afer.

- Actuar contra algú en justícia:

La Fiscalia HA PROCEDIT contra l'acusat.

- Provenir de:

El nou batlle PROCEDEIX d'Escaldes.

En canvi, *ser procedent* significa escaure, ser adequat, ajustar-se a la normativa, etc.

Vegem-ne uns exemples:

Vist l'informe del pèrit, ÉS PROCEDENT arxivar la demanda.

D'acord amb el que disposa la llei, ÉS PROCEDENT interposar un recurs de súplica.

L'advocat de la defensa considera que la pregunta no ÉS PROCEDENT.

Però:

Vist l'informe del pèrit, PROCEDEIX arxivar la demanda. [Inc]

D'acord amb el que disposa la llei, PROCEDEIX interposar un recurs de súplica. [Inc]

L'advocat de la defensa considera que la pregunta no PROCEDEIX. [Inc]

• **Concórrer**

Concórrer és un verb amb diverses accepcions:

- Diverses persones, trobar-se en un mateix lloc i temps.
- Coincidir o convergir en un mateix punt de l'espai.
- Esdevenir-se alhora.
- Contribuir, cooperar, amb d'altres a un mateix efecte.

Noteu que en totes les accepcions, *concórrer* necessita un subjecte plural, ja que sempre fa referència a una pluralitat de coses, de persones, de circumstàncies, etc. Aneu amb compte, doncs, de no utilitzar-lo per referir-vos a un sol aspecte. En aquest cas, es poden fer servir altres verbs com, segons els context: *produir-se*, *tenir lloc*, *haver-hi*, *esdevenir-se*, *participar*, *intervenir*, etc.

Vegem-ne uns exemples:

Quan ja s'arribava al final del judici, va concórrer UN FACTOR, inesperat per la defensa, que va provocar un tomb de 180 graus a tot el procés. [Inc]

La ràpida resolució del conflicte ha estat possible gràcies a la concurrència DEL SECRETARI GENERAL de l'ONU. [Inc]

Quan ja s'arribava al final del judici, VA PRODUIR-SE / VA TENIR LLOC / VA ESDEVENIR-SE / VA SORGIR un factor, inesperat per la defensa, que va provocar un tomb de 180 graus a tot el procés.

La ràpida resolució del conflicte ha estat possible gràcies la PARTICIPACIÓ / INTERVENCIÓ del secretari general de l'ONU.

Tot i que només s'havien ofert tres places de professor ajudant, van concórrer a les proves MÉS DE CINC-CENTS ASPIRANTS. [Ús correcte]

• Incórrer

El verb *incórrer* significa fer una acció reprensible, cometre; cometre una falta, un error, un delicte, etc.

Cal que recordeu, d'aquest verb, que només el podem usar quan ens referim a errors, faltes, delictes, equivocacions, etc. En altres supòsits, no podem utilitzar *incórrer* sinó, segons el context, verbs com: *haver-hi*, *produir-se*, etc.

Vegem-ne uns exemples:

Ja no sé com explicar-li-ho; sempre incorre en el mateix ERROR!

El fiscal considera que l'acusat va incórrer en UN DELICTE DE VIOLACIÓ DE DOMICILI.

En aquest cas, tenint en compte la gravetat dels fets, no incorreran CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS. [Inc]

En aquest cas, tenint en compte la gravetat dels fets, no HI HAURÀ circumstàncies atenuants.

• Ostentar

El verb *ostentar* significa *mostrar, especialment amb afectació*. No podem usar-lo quan ens referim al desenvolupament d'un càrrec o una responsabilitat. Per fer-ho tenim verbs com *exercir* o *ocupar*.

Vegem-ne uns exemples:

Jordi Pujol és un dels polítics europeus que durant més anys ha OSTENTAT el càrrec de president de govern d'un país en democràcia. [Inc]

Jordi Pujol és un dels polítics europeus que durant més anys ha EXERCIT / OCUPAT el càrrec de president de govern d'un país en democràcia.

Tampoc no és correcte l'ús del verb *detentar*, ja que es tracta d'un castellanisme.

El Sr. Pere Gratacolls detenta el càrrec d'inspector en cap de la policia andorrana. [Inc]

3.2. Confusió entre usos transitius i intransitius d'alguns verbs

Hi ha verbs que poden usar-se com a transitius i intransitius, amb accepcions diferents, la qual cosa provoca, de vegades, vacil·lacions i errors. En d'altres casos, sovint per influència d'altres llengües, el que es produeix és directament l'ús erroni d'un verb intransitiu com a transitiu, o a l'inrevés.

Vegem-ne alguns exemples.

3.2.1. Apel·lar, recórrer, impugnar

La proximitat semàntica d'aquests tres verbs en l'àmbit jurídic fa que, de vegades, s'utilitzin indistintament, la qual cosa pot portar a construccions agramaticals, ja que sintàcticament són molt diferents: *apel·lar* i *recórrer* són intransitius, mentre que *impugnar* és transitiu.

Els significats d'aquests verbs són els següents:

• Apel·lar

- Recórrer al jutge o al tribunal superior perquè revoqui, esmeni o anul·li la sentència, que es creu injusta, dictada per l'inferior. Interposar una apel·lació (contra una resolució).
- Recórrer a una persona o una cosa en cas de necessitat.

Exemples:

L'acusació APEL·LARÀ CONTRA la sentència del Tribunal de Corts.

El grup de l'oposició ha decidit APEL·LAR AL raonador del ciutadà davant la negativa de l'equip de govern de permetre'ls l'accés a la informació que sol·licitaven.

Fixeu-vos que *apel·lar* regeix sempre les preposicions *a* i *contra*.

• Recórrer

- Anar a demanar un ajut, una informació..., a algú.

- Acudir a un batlle, a una autoritat, amb una demanda o petició. Interposar un recurs (contra una resolució).

Exemples:

Davant d'un cas tan complicat, sempre és bo RECÓRRER A un advocat de renom com el que t'han aconsellat.

Els advocats de l'acusació particular han anunciat que RECORRERAN CONTRA la sentència absolutòria perquè consideren provat que l'acusada va ser l'autora material dels fets.

Fixeu-vos que *recórrer* regeix sempre les preposicions *a* i *contra*.

• Impugnar

- Combatre, refutar.

Exemples:

L'oposició VA IMPUGNAR l'acord de la Comissió de Govern perquè considera que conté diversos errors de forma.

La Unió Hotelera ha impugnat la resolució del cònsol de Sant Julià sobre la limitació d'horaris d'obertura dels bars i restaurants.

Encara que, com dèiem, es tracta de tres verbs amb un significat semblant, tenen un comportament sintàctic diferent i, doncs, convé anar en compte d'utilitzar-los correctament. Cal vigilar, sobretot, de no usar *apel·lar* i *recórrer* com a transitius. En aquest sentit, les frases següents són exemples d'una mala utilització d'aquests verbs:

Es tracta d'una resolució que no es pot APEL·LAR. [Inc]

L'advocat de la defensa ha anunciat que RECORRERÀ la sentència davant l'Audiència Nacional. [Inc]

El reglament RECORREGUT per l'oposició no es podrà aplicar fins que no s'hagi resolt el recurs. [Inc]

Es tracta d'una resolució CONTRA la qual no es pot APEL·LAR.

L'advocat de la defensa ha anunciat que RECORRERÀ CONTRA la sentència davant l'Audiència Nacional.

El reglament CONTRA el qual HA RECORREGUT l'oposició no es podrà aplicar fins que no s'hagi resolt el recurs.

Quan aquests verbs són usats com a substantius, sí que poden ser intercanviables. Vegem-ne un exemple:

La sentència que ha estat OBJECTE DE RECURS / D'APEL·LACIÓ / D'IMPUGNACIÓ no satisfà plenament cap de les dues parts.

3.2.2. Cessar

Cessar, en la seva accepció juridicoadministrativa, és sinònim de *dimitir*. Significa *deixar d'exercir un càrrec, plegar*. És, per tant, un verb intransitiu que exigeix, a més, que el subjecte sigui la persona que deixa d'exercir el càrrec.

No podem utilitzar *cessar* amb el sentit de *destituir*, ja que seria transitiu i, a més, el sintagma que es refereix a la persona que deixa d'exercir el càrrec seria l'objecte directe, no el subjecte. Per a aquest context tenim, precisament, *destituir*.

Vicent Sanchis HA CESSAT com a director general de la Corporació Catalana de Ràdio i Televisió.

El cònsol HA CESSAT l'arquitecte municipal a causa de les irregularitats detectades en les obres de remodelació de l'avinguda Meritxell. [Inc]

El cònsol HA DESTITUÏT l'arquitecte municipal a causa de les irregularitats detectades en les obres de remodelació de l'avinguda Meritxell.

Cessar també pot tenir un ús transitiu, però amb un significat diferent a l'esmentat: *deixar de fer, d'esdevenir-se*.

Uns exemples:

L'interrogatori de la testimoni ha estat molt lent i complicat perquè no HA CESSAT de plorar en tota l'estona.

Són uns mal educats: durant el judici, no HAN CESSAT de parlar en tota l'estona!

3.2.3. Dictaminar

El significat del verb *dictaminar* és *emetre dictamen*. És intransitiu, i acostuma a portar un complement preposicional introduït per *sobre*. Compte a no usar-lo com a transitiu:

El batlle de vigilància penitenciària HA DICTAMINAT favorablement SOBRE la possibilitat que el reclus Josep M. Oliver pugui accedir al règim obert. [Intransitiu]

El batlle de vigilància penitenciària HA DICTAMINAT l'accés al règim obert del reclus Josep M. Oliver. [Transitiu] [Inc]

3.2.4. Informar

Informar és un verb que pot tenir un ús transitiu i un d'intransitiu. El significat, però, en cada cas és diferent. Compte, per tant, de no confondre'ls.

En el seu ús transitiu, *informar* significa *posar (algú) al corrent d'alguna cosa, donar-li'n notícia*, i admet com a objecte directe la persona o institució que rep una informació.

Un exemple:

El cònsol HA INFORMAT EL portaveu de l'oposició sobre la subvenció que el Govern ha atorgat per a la construcció de 50 habitatges de promoció pública per a joves.

El cònsol HA INFORMAT AL portaveu de l'oposició sobre la subvenció que el Govern ha atorgat per a la construcció de 50 habitatges de promoció pública per a joves. [hi és usat com a intransitiu] [Inc]

En el seu ús intransitiu, *informar* significa *els fiscals i els advocats, parlar en compliment de llur càrrec; emetre informe sobre alguna qüestió*. En aquest cas, sol dur un complement preposicional introduït per *de* o *sobre*.

Un exemple:

L'enginyer del Comú HA INFORMAT favorablement SOBRE el projecte d'il·luminació l'avinguda Meritxell presentat per l'empresa adjudicatària de les obres.

L'enginyer del Comú HA INFORMAT favorablement el projecte d'il·luminació de l'avinguda Meritxell presentat per l'empresa adjudicatària de les obres. [hi és usat com a transitiu] [Inc]

3.3. Confusió entre usos verbals pronominals i no pronominals

De vegades hi ha confusió entre l'ús d'un verb com a pronominal i com a no pronominal. Cal anar en compte de no confondre'ls, ja que el significat sol ser diferent.

3.3.1. Si escau / si s'escau

De la mateixa manera, les expressions condicionals *si escau* i *si s'escau* tenen també un ús diferenciat, no intercanviable:

• Si escau

- Si és procedent, en el cas que sigui procedent. Exemple:

La notificació de la concessió de la subvenció, SI ESCAU, es farà en el termini de tres mesos a comptar de la data de presentació de la sol·licitud.

• Si s'escau

- Si es produeix, si s'esdevé (un fet, una cosa, etc.). Exemple:

SI S'ESCAU que la demanda de places supera l'oferta inicial, es podrà ampliar l'oferta sempre que hi hagi la disponibilitat pressupostària suficient.

Fixeu-vos en el següent exemple, en què s'utilitzen ambdós verbs amb el seu significat correcte:

Si S'ESCAU que l'acusat és aforat, ESCAU que presenti un suplicatori.

3.4. Els verbs de segona generació

En alguns casos, s'ha creat una doble forma verbal a partir del nom, sovint per calc d'altres idiomes (castellà i francès, sobretot). La normativa generalment rebutja la nova forma, que sol ser més llarga i complexa. Comparem, per exemple, les dues seqüències següents:

Commoure - commoció - commocionar

Oferir - oferta – ofertar [Inc]

En el primer cas, *commoció* no recull en tota la seva amplitud “l'acció o el resultat de commoure”, sinó que es refereix de manera específica a “commoure violentament”. (Un llibre o una determinada actitud ens poden *commoure*, però quan diem que algun esdeveniment ens ha *commocionat* és perquè ens ha causat una “pertorbació violenta, una agitació, una sotragada: *La commoció produïda per un terratrèmol*”). A partir d'un substantiu amb un significat tan específic, és necessari comptar amb un verb igualment específic (en aquest cas *commocionar*), ja que *commoure* no és prou precís en determinats contextos.

En el segon cas, però, tot i que *oferta* és més específic que *oferiment*, el verb *oferir* cobreix perfectament l'àmbit semàntic de tots dos, de manera que el verb *oferir* és innecessari. Per tant, per economia lingüística rebutjarem les formes verbals de segona generació que no aporten cap matís significatiu diferent respecte a la forma originària.

A continuació teniu una llista amb les formes originàries i les derivades dels casos més habituals de verbs de segona generació. Recordeu que les formes de la columna de la dreta no estan admeses per la normativa.

Formes originàries	Formes derivades (admeses)
Aterrar	Aterrissar
Atemorir	Atemoritzar
Col·lidir	Col·lisionar
Concretar	Concretitzar
Connectar	Connexionar
Culpar	Culpabilitzar
Decebre	Decepcionar
Exploitar	Explosionar
Extradir	Extraditar
Formatar	Formatejar
Garantir	Garantitzar
Inserir	Insertar
Oferir	Oferir
Pol·luir	Pol·lucionar
Reflectir	Reflexar
Reinsserir	Reinsertar
Revalorar	Revaloritzar
Trair	Traïcionar

Formes originàries	Formes derivades (admeses)
Annexar	Annexionar(-se)
Commoure	Commocionar
Influir	Influenciar
Promoure	Promocionar
Uniformar	Uniformitzar

3.5. Ús i abús del gerundi

El gerundi és un temps verbal que equival a un adverbi i que pot dur complements propis; en aquest cas forma una oració subordinada de gerundi, que expressa el mode, la manera com es realitza l'acció que determina el verb de l'oració principal.

Vegem-ne uns exemples:

Quan el van avisar, va anar-hi CORRENT.

Caigué BAIXANT l'escala.

El pres va aconseguir fugir de la presó SERRANT els barrots de la seva cel·la amb una llima i AMAGANT-SE en un contenidor per a roba bruta que els operaris van carregar sense comprovar si el que contenia era realment només roba bruta.

És molt fàcil de fer anar aquest aparell: s'activa PREMENT aquest comandament.

En el llenguatge jurídic i administratiu, és freqüent que s'abusi de les construccions de gerundi, cosa que no és aconsellable perquè comporta un encarcament de la redacció i, en ocasions, dificulta la comprensió dels textos. A banda d'això, sovint s'utilitza en contextos en què no és correcte, cosa que, òbviament, s'ha d'evitar.

En català, només és correcte d'utilitzar el gerundi en els supòsits següents:

- Quan equival a un adverbi de mode.
- Quan expressa un fet anterior o simultani al que indica el verb de la frase principal.

Vegem a continuació quins són els usos correctes del gerundi i quins no.

3.5.1. El gerundi copulatiu

L'ús del gerundi per enllaçar dues frases que expressen conceptes no subordinats l'un a l'altre és incorrecte. És l'anomenat *gerundi copulatiu*. En aquests casos, el més recomanable és, en funció del context, coordinar o juxtaposar les dues frases.

Vegem-ne uns exemples:

El cònsol obre la sessió plenària, LLEGINT el secretari l'acta de la sessió anterior. [Inc]

El cònsol obre la sessió plenària I el secretari LLEGEIX l'acta de la sessió anterior.

L'empresa va presentar suspensió de pagaments, TANCANT al cap de poc. [Inc]

L'empresa va presentar suspensió de pagaments I VA TANCAR al cap de poc.

3.5.2. El gerundi especificatiu o de relatiu

També és incorrecte l'anomenat *gerundi especificatiu*, això és, quan una frase de gerundi està ocupant el lloc que correspondria a una frase subordinada relativa especificativa. Cal anar en compte, doncs, a evitar construccions com les que apareixen als exemples següents:

L'interventor ha elaborat un informe EXPLICANT les raons per les quals no es pot aprovar una nova modificació de crèdits del pressupost d'enguany. [Inc]

L'interventor ha elaborat un informe EN QUÈ EXPLICA les raons per les quals no es pot aprovar una nova modificació de crèdits del pressupost d'enguany.

El degà de la Facultat de Dret ha publicat un llibre EXPLICANT l'evolució del dret civil andorrà. [Inc]

El degà de la Facultat de Dret ha publicat un llibre EN QUÈ EXPLICA l'evolució del dret civil andorrà.

3.5.3. El gerundi de posterioritat

Una frase de gerundi pot expressar un fet simultani o anterior al de l'oració principal, però no un de posterior. El *gerundi de posterioritat* és, doncs, incorrecte; caldria mantenir les dues frases independents.

Vegem-ne uns exemples:

HAVENT ACABAT la reunió amb el seu client, l'advocat es VA TROBAR amb el representant de la Fiscalia per tal de discutir els termes de l'acord a què havien arribat. [fet anterior]

TOT VENINT de la biblioteca, PORTA'm el llibre que t'he demanat, si us plau. [fets simultanis]

El fiscal VA ARRIBAR a la batllia a les 10 del matí, SORTINT-ne a les 4 de la tarda! [fet posterior] [Inc]

El fiscal VA ARRIBAR a la batllia a les 10 del matí I no en VA SORTIR fins a les 4 de la tarda!

El secretari obre la sessió, LLEGINT a continuació l'acta de la reunió anterior. [fet posterior] [Inc]

El secretari obre la sessió I a continuació LLEGEIX l'acta de la reunió anterior.

3.5.4. El gerundi de conseqüència

Una frase de gerundi no pot expressar una relació de conseqüència respecte de l'oració principal. En aquest cas, el gerundi hi és incorrecte; caldria mantenir les dues frases independents.

Aquí en teniu uns exemples:

L'empresa va tenir seriosos problemes de finançament, VEIENT-SE obligada a tancar perquè no va aconseguir cap crèdit suplementari. [expressa conseqüència] [Inc]

L'empresa va tenir seriosos problemes de finançament; això la va obligar a tancar, ja que no va aconseguir cap crèdit suplementari.

Va caure del tercer pis, TRENCANT-se les dues cames. [expressa conseqüència] [Inc]

Va trencar-se les dues cames CAIENT del tercer pis. [és correcte perquè expressa el mode]

4. Calcs i abusos

Hi ha una sèrie de formes castellanes que sovint generen incorreccions en traduir-les al català. Moltes vegades utilitzem expressions que, malgrat una aparença catalana, són calcs del castellà.

Vegem-ne un exemples:

Els meus amics van tenir un enamorament a SIMPLE VISTA. [Inc]

Els meus amics van tenir un enamorament a PRIMERA VISTA.

Aquest argument pot ser una arma de DOBLE FIL. [Inc]

Aquest argument pot ser una arma de DOBLE TALL.

SEMBLA SER que es van separar per culpa d'una tercera persona. [Inc]

SEMBLA que es van separar per culpa d'una tercera persona.

QUANTS més serem, més riurem. [Inc]

COM més serem, més riurem.

Tot el cas es va descobrir ARREL d'una trucada anònima. [Inc]

Tot el cas es va descobrir ARRAN d'una trucada anònima.

Hi haurà vaga de taxistes A NO SER QUE els sindicats finalment decideixin desconvocar-la. [Inc]

Hi haurà vaga de taxistes TRET QUE els sindicats finalment decideixin desconvocar-la.

Es podrà presentar a les proves SEMPRE I QUAN prèviament hagi presentat tota la documentació requerida. [Inc]

Es podrà presentar a les proves SEMPRE QUE prèviament hagi presentat tot la documentació requerida.

La decisió del tribunal SENTA un precedent que caldrà tenir molt en compte. [Inc]

La decisió del tribunal ESTABLEIX un precedent que caldrà tenir molt en compte.

A continuació teniu un quadre amb la llista de les més habituals d'aquestes expressions. Recordeu que la forma correcta és la que apareix a la columna de la dreta.

Forma castellana	Forma incorrecta	Forma catalana correcta
Acuse de recibo	<i>Acús de rebut</i>	Justificant de recepció
Acto seguido	<i>Acte seguit</i>	Tot seguit, seguidament...
A estas alturas	<i>A aquestes alçades</i>	A hores d'ara, en aquesta època, en aquest punt...
A falta de (+ minutos, horas...)	<i>A falta de...</i>	Quan falten, quan manquen, abans de...
Al igual que	<i>A l'igual que</i>	Igual que
A lo mejor	<i>A lo millor</i>	Potser, segons com, si molt convé
A medida que	<i>A mida que</i>	A mesura que
A medias	<i>A mitges</i>	A mig fer
A nivel de	<i>A nivell de</i>	En l'àmbit, en el terreny, en el camp, en medis...a, dins, en, per a, entre...
A no ser que	<i>A no ser que</i>	Si no és que, tret que, llevat que, fora que...
A raiz de	<i>Arrel de</i>	Arran de
A simple vista	<i>A simple vista</i>	A primera vista, a ull nu...
Al caer la noche	<i>Al caure la nit</i>	A entrada de nit, a entrada de fosc...
Al frente (de)	<i>Al front (de)</i>	Al capdavant (de)
Arma de doble filo	<i>Arma de doble fil</i>	Arma de doble tall
Cuanto antes	<i>Quant abans</i>	Com més aviat (millor)
De inmediato	<i>D'immediat</i>	Ja, ara mateix...
De repente	<i>De repent</i>	De sobte
De cuando en cuando	<i>De quan en quan</i>	De tant en tant
En cuanto a	<i>En quant a</i>	Quant a, pel que fa a, respecte a, pel que fa referència a, tocant a...
En otro orden de cosas	<i>En una altra ordre de coses</i>	A banda d'això...

Goce y disfrute	<i>Ús i gaudi</i>	Fruïció i gaudi
Hacerse con	<i>Fer-se amb</i>	Aconseguir, obtenir...
Junto a	<i>Junt a</i>	Tocant a, al costat mateix de
Mover ficha	<i>Moure fitxa</i>	Moure peça
Necesitar de	<i>Necessitar de</i>	Necessitar
No obstante	<i>No obstant</i>	No obstant això
Parece ser	<i>Sembla ser</i>	Sembla, es veu que, pel que sembla...
Poner de relieve	<i>Posar de relleu</i>	Posar en relleu
Por el momento	<i>Pel moment</i>	Ara com ara, de moment...
Por la noche / por la mañana / por la tarde / por el mediodía	<i>Per la nit / pel matí / per la tarda / pel migdia</i>	A la nit / al matí / a la tarda / al migdia
Por lo contrario	<i>Pel contrari</i>	Al contrari
Por lo cual	<i>Per lo qual / pel qual</i>	Per la qual cosa, i per això...
Por lo demás	<i>Per lo demás / pel demás</i>	Fora d'això, a part d'això, llevat d'això, això a part...
Por lo general	<i>Per lo general / pel general</i>	Generalment, en general
Por lo menos	<i>Per lo menys</i>	Almenys, si més no, pel cap baix...
Por último	<i>Per últim</i>	Finalment, per acabar, a l'últim...
Promedio	<i>Promig</i>	Mitjana
Sentar un precedente	<i>Sentar un precedent</i>	Establir un precedent
Siempre y cuando	<i>Sempre i quan</i>	Sempre que
Sin duda	<i>Sense dubte</i>	Sens dubte
Todo lo más	<i>Tot lo més</i>	A tot estirar, pel cap alt, com a molt...
Tal y como	<i>Tal i com</i>	Tal com

5. Correcció sintàctica: la puntuació

5.1. Els signes de puntuació

5.2. El punt

- Separa frases amb significat complet. Marca una pausa més llarga que la coma i assenyala l'acabament d'una oració:

En els inicis de Democràcia.web es va acordar que a la llarga aquest projecte seria portat pel mateix Parlament. Actualment, s'estan posant les bases perquè el Parlament assumeixi plenament Democràcia.web fent-ne algunes modificacions. Un d'aquests canvis consistiria a establir un fòrum de debat que seguís les iniciatives parlamentàries. L'objectiu seria que hi hagués discussió entre els ciutadans entorn els avantprojectes de llei perquè el procés guanyés en transparència.

Com a conseqüència de la col·lisió, hi va haver una vintena de ferits. També nombrosos danys materials.

- Separa paràgrafs (punt i a part).
- Serveix per marcar els acabaments de les abreviatures:

Dr. Excm.

Sra. pàg.

serv. públ.

fca.

- Les oracions que s'inclouen dins d'una altra oració no duen punt final, especialment si van escrites entre cometes, en cursiva o formen part d'un incís marcat amb comes, guions o parèntesis:

La sentència que ha emès el tribunal –“L'acusat ha estat declarat culpable”, ben segur que serà polèmica.

Va dir, en veu ben alta i clara, “Feu el favor de callar, si us plau”, però ningú no li va fer cas.

La majoria dels alumnes -ens referim als que han assistit regularment a classe- no tindran problemes per aprovar l'assignatura, ja que l'examen versarà exclusivament sobre els temes treballats durant el curs.

- En les cartes, si la frase de comiat és en primera o segona persona, s'ha de tancar amb un punt:

Rebeu una salutació ben cordial.

Aprofito l'avinentsa per a adreçar-vos una cordial salutació.

- No duen punt final ni la datació ni les signatures dels escrits:

Andorra la Vella, 11 de juliol de 2023

- Pot usar-se per separar grups de tres xifres que componen una quantitat:

4.250 euros

7.625.223 habitants

- En la citació d'un text normatiu, el punt separa el número de l'article de l'apartat:

El paràgraf 22.3 de l'esmentat reglament

L'apartat 5.2 del Decret de regulació d'horaris comercials

- No hem d'utilitzar punt en els números d'una sèrie. Tingueu en compte, especialment, que els anys no duen punt que marqui els milers. Tampoc els números de documents, telèfon, pàgines, etcètera:

Aquesta obra es va començar el 2015 i a mitjan 2023 encara no s'ha acabat.

L'assignatura de Català jurídic va començar a impartir-se l'any 2000.

Repasseu les pàgines 33-79 del temari.

5.2.1. Confluència del punt amb altres signes de puntuació

- No es poden escriure dos punts seguits. Per això, el punt desapareix en els casos següents:

- Darrere de punts suspensius

L'interrogatori s'estava allargant massa... Però havia d'aprofitar l'ocasió per fer entrar el testimoni en contradicció.

- Darrere del signe d'admiració

Una ordre del batlle no es pot contradir! No teniu cap altre remei que obeir-la.

- Darrere del signe d'interrogació

A quina hora ha començat la intervenció del fiscal? Anava amb retard, oi?

- El punt de les abreviatures desapareix quan va seguit d'un punt de final de frase, però es conserva davant de qualsevol altre signe:

Van intervenir els representants de les associacions de veïns, dels comerciants, dels sindicats, etc.

Per referir-nos a un àtic podem utilitzar l'abreviatura *àt.*

No totes les paraules es poden abreujar, però moltes sí: *trav.*, *corr.*, *Mn.*, *serv.*, *econ.*, etc.

- En un incís entre guions, el guió de final de frase desapareix si hi coincideix amb un punt:

Les proves aportades per la Fiscalia eren clarament esbiaixades -així ho va afirmar la magistrada.

5.3. El punt i coma

- El punt i coma indica una pausa de llargada intermèdia entre la de la coma i la del punt:

Cal que presenteu tota la documentació aquest dimarts; dimecres ja haurà acabat el termini.

No us amoïneu pel que pugui declarar aquest testimoni; la seva credibilitat és nul·la.

- Separa grups d'elements de sèries llargues o complexes i que ja contenen altres signes de puntuació (normalment comes):

En la votació es van obtenir els resultats següents: el candidat republicà, 40 vots; el candidat socialista, 33 vots; el candidat comunista, 31 vots; el candidat conservador, 21 vots.

- En enumeracions de grups amb una certa homogeneïtat, aquests els separem amb un punt i coma:

Per pintar la casa nova necessitarem pintura plàstica, brotxa i un cubell; plàstics per tapar el terra, cinta de pintar i una escala; rasclets, una polidora i paper de vidre.

- Separa frases completes que estan molt estretament unides pel significat (la frase de la dreta sol ser una observació o comentari sobre la de l'esquerra). En aquest cas, és gairebé intercanviable amb el punt i seguit:

Només s'arriba a anar a judici quan no hi ha altre remei; els advocats sempre aconsellen a les parts de pactar amistosament; anar a judici ja comporta una pèrdua per a les dues parts.

- En una llista de noms de persones on s'esmenten també els càrrecs de cadascuna, separem els càrrecs dels noms següents mitjançant un punt i coma:

A la reunió, hi van assistir les persones següents: el Sr. Pere Cabanas, director general de l'empresa; la Sra. Elisabet Vallbona, presidenta de la Fundació; el Sr. Andreu Vacarisses, vicepresident de l'Associació, i la Sra. Teresa Montmany, secretària del Patronat.

- Quan fem una enumeració, el darrer punt i coma se substitueix per una coma si darrere hi ha les conjuncions *i*, *o*:

A grans trets, existeixen tres tipus de polítics: els que ho són per vocació de servei; els que busquen el lucre econòmic personal, i els que cerquen el reconeixement i la notorietat social.

5.4. Els dos punts

- Utilitzem els dos punts per separar una transcripció o citació textuals del text precedent, una explicació o una enumeració d'elements. Després dels dos punts, el primer mot comença amb minúscula, excepte si transcrivim un text que originàriament comença amb una majúscula.
- Introdueixen els elements d'una enumeració:

Els advocats que van participar en les jornades sobre dret internacional són de diversos països: Andorra, Alemanya, França, Suïssa i Holanda.

- Introdueixen exemples o il·lustracions:

El candidat pot haver tingut diversos motius per presentar-se a les eleccions. Per exemple: pot haver-hi tingut molt a veure la pressió dels seus companys del partit, o pot ser que ho faci per vocació de servei als altres.

- Introdueixen explicacions:

Ell tenia només un objectiu: guanyar el judici.

- Introdueixen citacions textuais:

A una pregunta del cap de l'oposició, el cònsol respon: "No tenim constància que s'hagi presentat cap recurs contra el projecte que es debat".

- També s'utilitzen per introduir una causa, una conseqüència, un resum o un aclariment del que s'ha dit abans:

Tot el cos de Policia estava molt preocupat: ja s'havien produït tres assassinats en quinze dies i encara no tenien cap pista sobre qui podria ser l'assassí.

Sobretot no us desanimeu: això fàcilment s'encomanaria a la resta i no és bo per al nostre projecte.

No heu pogut estudiar durant les vacances?: doncs difícilment aprovareu l'assignatura.

5.5. La coma

- La coma indica una pausa breu dins l'oració:

Penseu-vos-ho molt bé, nois, abans de tornar a fer una broma de tan mal gust com aquesta.

En certa manera, tant l'un com l'altre tenien una part de la raó.

La cafeïna, com és ben sabut, té un efecte estimulants sobre el sistema nerviós central de les persones.

- Separa els elements juxtaposats d'una sèrie enumerativa:

La policia l'ha buscat per bars, discoteques, pubs i altres locals d'oci nocturn, sense èxit.

Necessitarem estudis de mercat, projectes urbanístics, assessoria fiscal i presència a les xarxes socials per assumir el nou projecte amb un mínim de garanties d'èxit.

- Delimita interjeccions, exhortacions, vocatius i subordinades adverbials intercalades:

AU, VINGA, tots cap al pati.

ESCOLTI, que sap quina hora és?

Em sap greu; no en tinc cap altre, PERE.

- Al començament o a l'interior d'una frase, delimita certs mots o expressions (adverbials o conjuncions) que connecten, articulen o ordenen les diferents parts d'un text:

EN AQUEST SENTIT, s'ha de ressaltar que més del 80% dels estudiants de Dret no estan d'acord amb la proposta del degà.

La manifestació va servir, EN DEFINITIVA, per posar de manifest el descontentament dels estudiants amb la proposta del rector.

- Delimita incisos o fragments explicatius:

El cap de Govern d'Andorra, XAVIER ESPOT, es va entrevistar amb els representants dels estudiants.

- En una frase, delimita els elements desplaçats del lloc que ocupen en l'ordre neutre més habitual: subjecte + verb + complements essencials (directe, indirecte, preposicional, atribut, predicatiu) + complements circumstancials:

EL SOSPITÓS, el van detenir quan intentava fugir amb un cotxe robat.
[Van detenir el sospitós quan intentava fugir amb un cotxe robat]

Va jugar molt bé, L'ANDORRA.
[L'Andorra va jugar molt bé]

5.5.1. Algunes observacions sobre l'ús de la coma

- Cal evitar dos defectes:

- un excés de comes que fragmenti excessivament la frase, i

- construir frases llargues i complexes sense cap coma, cosa que dificulta enormement la lectura i la comprensió.

- No s'ha de col·locar coma entre el subjecte i el verb, ni tampoc entre el verb i el seu complement:

Ara com ara, les parelles de fet homosexuals, no tenen dret a l'adopció. [INC]

Ara com ara, les parelles de fet homosexuals no tenen dret a l'adopció. [Subjecte + verb]

La patronal va manifestar, que la vaga havia tingut molt poc seguiment. [INC]

La patronal va manifestar que la vaga havia tingut molt poc seguiment. [Verb + complement]

- Però si el subjecte és molt llarg o complex, es pot separar del verb amb una coma:

La persona que va donar l'ordre de sortida als corredors de la primera prova, havia sigut un atleta famós. [Subjecte + verb]

- No es posa coma entre el penúltim i l'últim element d'una enumeració quan ja hi ha les conjuncions *i*, *o*:

Per reduir el dèficit públic, el Govern només té tres mètodes: apujar els impostos, reduir les prestacions socials *o* vendre's el patrimoni.

- Se sol col·locar una coma davant la conjunció *i* quan aquesta coordina dues frases que són separables, per tal d'evitar confusions:

El rector va fer una conferència, i el degà es va reunir amb el seu equip.

- L'ús de la coma pot portar a significats molt diferents segons el lloc que ocupa:

Va agredir la seva dona amb traïdoria, li va clavar un ganivet al pit i després es va llançar per la finestra. [La va agredir amb traïdoria]

Va agredir la seva dona, amb traïdoria li va clavar un ganivet al pit i després es va llançar per la finestra. [Li va clavar un ganivet al pit amb traïdoria]

L'agressor, en veure'l, espantat li va tirar un tret. [L'agressor està espantat]

L'agressor, en veure'l espantat, li va tirar un tret. [El que està espantat és un tercer]

No, és correcte. [És correcte]

No és correcte. [És incorrecte]

Els alumnes que han assistit a classe aprovaran l'assignatura. [Alguns alumnes] (especificativa)

Els alumnes, que han assistit a classe, aprovaran l'assignatura. [Tots els alumnes] (explicativa)

- Quan ometem el verb, col·loquem una coma darrere el subjecte:

A la Maria li agraden les pel·lícules romàntiques; al seu marit, les d'acció i les de ciència ficció.

El nostres veïns tenen dos fills molt esportistes. En Pere juga a futbol, en Bernat a bàsquet.

- Col·loquem una coma entre els mots i les locucions de relació:

Els meus clients s'han divorciat. **NO OBSTANT AIXÒ**, comparteixen la pàtria potestat dels seus fills.

El termini de matriculació acabava al juliol. **TANMATEIX**, en determinats casos es permetrà matricular-se al setembre.

D'UNA BANDA, tenim la declaració del testimoni principal; **DE L'ALTRA**, les proves circumstancials que ha presentat la defensa.

Es tracta d'això, **EN DEFINITIVA**.

EN RESUM, ni l'un és tan dolent com semblava ni l'altra és tan bona persona com vol fer creure.

SINCERAMENT, crec que les teves declaracions han estat molt poc encertades.

- Aquests mots i locucions, si ocupen una posició intermèdia dins la frase -és a dir, quan actuen com a incisos- s'escriuen entre comes:

Convé, **DONCS**, que no insistim en aquesta línia si no disposem de proves més concludents.

La seva declaració és molt inconsistent. Ens hem adonat, **A MÉS**, que es contradiu moltes vegades.

La vostra petició, **AMB TOT**, podria ser admesa.

- Escrivim entre comes els adverbis i les locucions adverbials intercalats dins una oració, que en trenquen l'ordre neutre:

Es tracta, **PROBABLEMENT**, del cas més difícil amb què ens hem trobat fins ara.

El secretari va llegir, **TOT SEGUIT**, l'acta de la sessió anterior.

Hi dedicarem més esforços, **SEGURAMENT**, del que es mereixeria.

- S'escriu una coma darrere de les oracions subordinades i coordinades quan es troben davant de l'oració principal, sobretot si són llargues:

Com que el testimoni es va negar a declarar, no vam poder demostrar la nostra hipòtesi de com havien succeït els fets.

Mentre no canviï la Llei electoral, els partits hauran de pactar sempre abans de les eleccions.

Abans de recórrer a la força, preferim exhaurir la via del diàleg.

- Les frases introduïdes amb **PERÒ** o **SINÓ** s'escriuen amb una coma al davant:

No va ser gens fàcil, **PERÒ** vam aconseguir convèncer el jurat.

L'assassí no sols va degollar la seva víctima, **SINÓ** que també la va apunyalat diverses vegades.

- Però si són fragments curts, no hi posem la coma:

L'hora de la mort no va ser a les cinc sinó a les set.

Ha estat un cas complicat però molt enriquidor.

- Se separen amb comes les oracions de participi:

Acabat el discurs del candidat, tothom es va aixecar i va aplaudir entusiastament.

La professora Marquès, autora de la tesi, serà qui dirigirà el nou projecte lingüístic.

- També se separen amb comes les oracions de gerundi compost:

Havent acabat el curs, farem un sopar tots plegats per celebrar-ho.

Havent obtingut el títol de professor d'educació viària, segur que trobaràs feina de seguida.

- En les cartes, escrivim coma després de la salutació inicial:

Senyores i senyors,
 Distingida directora general,
 Benvolgut amic,
 Estimada amiga,

- S'escriu una coma després de les fórmules de comiat quan no hi ha verb o aquest està en tercera persona:

Atentament,
 Ben cordialment,
 Us saluda atentament,

- En les datacions, posem una coma entre el nom de la població i la data:

Andorra la Vella, 3 d'agost de 2023

- En les convocatòries i les actes de reunions, separem amb una coma els fragments que indiquen el dia, l'hora i el lloc:

Us convoco a la sessió plenària del Patronat d'Estudis Andorrans, que tindrà lloc el 16 de setembre de 2023, a les 16 h, a la sala d'actes del Patronat.

La reunió es va celebrar el 28 de juny de 2023, a les 18 h, a la sala Vila d'Abadal.

- Si volem expressar una quantitat, usem la coma per separar els nombres enters dels decimals i les centèsimes:

La matrícula costa 3.523,78€ per alumne.

El 78,34% dels alumnes de la Universitat d'Andorra tenen com a llengua materna el català.

5.6. Els punts suspensius

- Els punts suspensius indiquen la suspensió d'una oració, que deixem voluntàriament inacabada. Normalment, els mots que no s'expliciten són obvis, o bé es busca que el lector completi la frase lliurement. Amb els punts suspensius també podem expressar dubte, interrogació subtil,

estranyesa, intriga, etc. Sempre hi ha d'haver tres punts, units sense cap espai amb el mot precedent.

- En llistes inacabades utilitzem els punts suspensius si hi ha elements que no volem fer explícits:

A cada reunió succeeix el mateix: crits, insults, paraules grolleres...

- Els punts suspensius i el mot *etcètera* no es poden escriure seguits perquè, de fet, expressen el mateix:

Els principals documents administratius són les cartes, els oficis, els recursos...

Els principals documents administratius són les cartes, els oficis, els recursos, etc.

Els principals documents administratius són les cartes, els oficis, els recursos..., etc. [Inc]

Els principals documents administratius són les cartes, els oficis, els recursos, etc. ... [Inc]

- No és aconsellable utilitzar punts suspensius en escrits de caire administratiu i jurídic. És preferible utilitzar la paraula *etcètera*:

Cal fer arribar aquest escrit a tots els comuns, al Consell General, al Govern, a la Universitat... [NR]

Cal fer arribar aquest escrit a tots els comuns, al Consell General, al Govern, a la Universitat, etc. [R]

- Els punts suspensius serveixen per enumerar una sèrie numèrica que queda oberta. En aquest cas no utilitzem la paraula *etcètera*:

1, 2, 3, 4, 5, 6...

5, 10, 15, 20, 25...

100, 200, 300, 400, 500...

1, 2, 3, 4, 5, 6, etc. [Inc]

5, 10, 15, 20, 25, etc. [Inc]

100, 200, 300, 400, 500, etc. [Inc]

- Escrivim els punts suspensius entre claudàtors o entre parèntesis quan indiquen la supressió d'un fragment dins d'un text citat:

La documentació és la disciplina científica que té per objecte d'estudi els documents. [...] Quan nosaltres diem que ens documentem, vol dir que recuperem aquesta informació que ha estat degudament conservada.

Les frases han de ser preferiblement breus. [...] S'han d'evitar, doncs, els períodes llargs i complexos, que cal transformar en frases simples.

5.7. La juxtaposició

- La juxtaposició és la unió de dues oracions sense fer ús de cap mot de lligam (en dir-les, però, queden lligades per l'entonació).

No t'hi amoïnis: no hi podem fer res.

No treballa; només escalfa la cadira.

Fixeu-vos que allà on podria haver-hi una conjunció hi fem una pausa. Sense juxtaposició, les frases haurien pogut ser:

No t'hi amoïnis, PERQUÈ no hi podem fer res.

No treballa, SINÓ QUE només escalfa la cadira.

5.7.1. Comes, guions i parèntesis

- Un cas particular de juxtaposició és el constituït per l'oració (o part d'oració) que s'intercala dins d'una altra per fer algun aclariment, comentari, observació o ampliació:

El cònsol estava, SEMBLAVA ESTAR, molt satisfet de les adhesions al projecte Consensus.

El cònsol –HO VA EXPRESSAR PÚBLICAMENT– estava molt satisfet de les adhesions al projecte Consensus.

El cònsol (ENS REFERIM NOMÉS AL PERÍODE 2013-2019, EN QUÈ EL TITULAR DEL COMÚ ERA PERE RIERA) estava molt satisfet de les adhesions al projecte Consensus.

- Com podeu veure en aquests exemples, les intercalacions poden anar entre comes, entre guions o entre parèntesis. Amb aquests signes s'indica un grau creixent d'aïllament de l'element intercalat en relació a la frase on s'insereix. Aquest aïllament no és gaire important en el cas del parell de comes, ho és més en el cas del parell de guions i molt més en el cas del parell de parèntesis.

CAPÍTOL 5

L'ELABORACIÓ DE FORMULARIS

1. Elaboració de formularis

Per elaborar un formulari ens hem de basar en criteris de racionalització i normalització acceptats com a norma i que relacionen tota la documentació d'una mateixa administració. Un formulari ben dissenyat facilita la classificació i l'extracció de la informació.

La disposició gràfica dels continguts així com l'ús coherent dels recursos tipogràfics són clau perquè un formulari sigui entenedor i eficaç. Els formularis han de resultar fàcils d'emplenar, per això hem de tenir en compte els criteris següents:

1. Cal disposar les dades de manera lògica i ordenada, les més rellevants s'han de situar en un lloc destacat o remarcar-les tipogràficament.
2. Els apartats s'han de poder diferenciar fàcilment.
3. Les instruccions per emplenar el formulari i altres aspectes que no formin part estrictament del formulari, s'han de diferenciar visualment.
4. Cal prescindir dels elements gràfics o lingüístics que no siguin estrictament necessaris per respondre el formulari.
5. S'ha de preveure l'espai en blanc suficient perquè hi càpiguen les dades, en funció de si s'ha d'emplenar el formulari digitalment o a mà.
6. Els formularis s'han de revisar periòdicament per actualitzar-los i adaptar-los als possibles canvis, es recomana programar un calendari per tenir en compte les millores i evitar duplicitats.

2. Composició del formulari

Per jerarquitzar la informació del formulari podem usar diferents cossos tipogràfics. El tipus de lletra que cal fer servir és la rodona, però per destacar parts del formulari o paraules podem usar la negreta o la cursiva. Cal evitar duplicar els recursos tipogràfics, és a dir, usar alhora la negreta i el subratllat o combinar la cursiva i les majúscules. Es recomana tenir en compte els criteris següents:

- La negreta ens permet localitzar ràpidament una paraula dins del document, ara bé, cal fer-ne un ús molt restringit perquè perd el sentit si se n'abusa. Es recomana usar-la per als títols dels formularis i dels apartats i subapartats.
- En general, cal evitar l'ús de la cursiva, del subratllat i de les versaletes, però en casos concrets és recomanable la cursiva:
 - Per destacar paraules o expressions que es vulguin destacar.
 - Quan fem un ús metalingüístic d'un mot o d'una expressió.
 - Per mencionar títols de llibres, catàlegs, tríptics i publicacions periòdiques, obres de teatre, pel·lícules, programes de ràdio i televisió, obres pictòriques i escultòriques, etc.
 - En els estrangerismes que estan adaptats al català.
 - En els llatinismes i en els noms científics llatins que s'usen per designar plantes i animals.
 - Quan s'insereixen entre parèntesis notes o remissions.
 - En les instruccions que cal tenir en compte per emplenar el formulari.
- Les majúscules s'usen en posició inicial o després de determinats signes de puntuació. Cal evitar escriure paraules senceres o títols en majúscules. També les usarem únicament per iniciar la primera paraula del text en els quadres, taules, gràfics, esquemes o mapes conceptuals.

3. Camps desplegable

Per facilitar idees a l'hora d'emplenar els formularis digitals, es recomana fer camps desplegable que mostrin diferents opcions.

Llistes

Els elements d'una llista no es numeren:

- Documentació adjunta
 - Fotocòpia compulsada de...
- ~~1. Documentació adjunta~~
 - ~~2. Fotocòpia compulsada de...~~

Data i signatura

En els formularis de sol·licitud o en d'altres de semblants on ja apareix el nom de la persona sol·licitant, no cal tornar a demanar-lo a la signatura. En la resta de casos, cal demanar el nom, els cognoms i el càrrec, si escau.

Notes

Les notes que afecten tot el formulari han d'anar a peu de pàgina i les que fan referència a un bloc d'informació han d'anar al final d'aquest bloc.

Numeració de pàgines

Quan un formulari ocupa més de dues pàgines, s'ha de numerar, a baix i a la dreta, indicant el nombre total de pàgines: 1/3, 2/3, 3/3.

Tractament

En reproduir les ordres que s'intercanvien en el diàleg amb l'ordinador, cal usar l'imperatiu.

En els missatges que programa adreça als usuaris s'utilitza el tractament de vós:

Adjunteu fitxer

En canvi, en els missatges que els usuaris adrecen al programa farem servir el tractament de tu:

Valida el document

Quan per falta de context es pot interpretar una acció com a ordre o com a opció, s'usa l'imperatiu perquè és la forma més estesa en les interfícies digitals:

Respon

Recorda la contrasenya

4. Ús igualitari del llenguatge

En els formularis cal utilitzar simultàniament les formes masculina i femenina dels substantius que tenen formes diferents per als dos gèneres, però separant amb una barra inclinada la forma masculina de la forma femenina.

El determinant que precedeix o segueix el nom s'ha d'escriure únicament en la forma masculina:

Nom del pare/mare

i no pas *Nom del/de la pare/mare

Per qüestions d'espai i per simplicitat, la forma femenina s'ha d'escriure únicament amb la terminació variable, que es reprèn a partir de la darrera vocal tònica quan la flexió femenina sigui únicament una a i, també, en cas que hagi de portar un accent que no trobem en la forma masculina:

president/a, alumne/a

delegat/ada, funcionari/ària, biòleg/òloga, secretari/ària

En cas que la paraula femenina sigui absolutament diferent de la masculina, escriurem les dues formes senceres:

pare/mare, oncle/tia

CAPÍTOL 6

LA REDACCIÓ LEGISLATIVA

1. La redacció legislativa

El català jurídic és un llenguatge d'especialitat empeltat de la tradició jurídic-coadministrativa de la nostra llengua, però també obert a incorporar les noves tendències que defensen que els textos es redactin en llenguatge planer perquè siguin entenedors per als ciutadans, sense que això impliqui perdre, en cap cas, el rigor jurídic, ni terminològic, ni tampoc la validesa legal.

Per tant, el llenguatge jurídic català ha de combinar l'equilibri entre identitat i modernitat. I a més, cal tenir en compte els quatre aspectes que caracteritzen el llenguatge d'especialitat:

- el vocabulari i la fraseologia
- la precisió lèxica per evitar ambigüitats
- la redacció simple i clara ajustada a la funció del text
- la formalitat i l'objectivitat

2. Les propietats textuais

A l'hora d'escriure un text hem de tenir en compte les propietats textuais: la cohesió, la coherència, l'adequació i la correcció, ja que són clau per redactar un text de manera clara, concisa i correcta.

• L'adequació

Perquè el text s'adeqüi a la situació comunicativa hem de tenir en compte els factors següents:

- Tema (general o específic)
- Canal (oral o escrit)
- Objectiu de l'emissor
- Registre i tractament. A qui s'adreça el missatge? Relació entre emissor i receptor
- Varietat dialectal o llenguatge estàndard
- Disposició del text

Els recursos que marquen el grau de formalitat d'un text són els següents:

Informal	Formal
Tractament de tu	Tractament de vós o de vostè
Ús freqüent de connectors curts: i, però, que...	Ús de connectors més elaborats: això no obstant, tanmateix...
Estructures sintàctiques simples	Estructures sintàctiques complexes
Registre col·loquial i paraules jòquer	Registre estàndard, precisió lèxica
Presentació poc curosa	Presentació seguint l'estructura adient

• La coherència

El text serà coherent si està ben estructurat i presenta la informació de manera clara i ordenada. Perquè hi hagi coherència textual cal:

- Seleccionar la informació, fer prevaldre les idees clares i rellevants.
- Les idees han de ser coherents, hem d'evitar contradiccions.

- Organitzar la informació amb un ordre lògic i de manera entenedora.
- Totes les idees han d'estar relacionades amb el tema general.
- Estructurar el text en funció de la tipologia i dividir correctament les parts.

• **La cohesió**

La propietat textual que enllaça les diverses frases del text és la cohesió. En un text ben cohesionat les frases estan ben relacionades i, per tant, es garanteix la comprensió global del text. La cohesió comprèn:

- La puntuació
- Ordre dels elements en la frase
- Pronoms, sinònims, hiperònims, elisió
- Marcadors textuais i conjuncions:

• **La correcció**

Per considerar enllestit un text, cal que hi hagi una revisió dels aspectes ortogràfics, morfosintàctics i lèxics. Hi ha diverses eines a la xarxa que ens poden ajudar a resoldre dubtes:

- Podeu cercar paraules al DIEC2 a: <https://dlc.iec.cat> o al GDLC a: <https://www.diccionari.cat>
- El portal Optimot, consultes lingüístiques us permetrà resoldre dubtes sobre llengua catalana: <https://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/App-Java/index.html>
- El Termcat és útil per fer consultes sobre neologismes o tecnicismes: <https://www.termcat.cat/ca>

3. Consells de redacció

Es recomana l'ús del temps present i de la perífrasi d'obligació perquè el present dona als preceptes de la llei un caràcter permanent i invariable; en canvi, el futur ens pot fer pensar que ho podem deixar per més endavant. Així mateix, la perífrasi d'obligació *haver de + infinitiu* exigeix que algú faci alguna cosa perquè s'entén que cal complir la norma.

Article 11. Actualització administrativa

Les administracions públiques faciliten el reciclatge progressiu del català del personal al seu servei. Han d'afavorir l'actualització del llenguatge jurídic i administratiu mitjançant la difusió de llibres d'estil, formularis, vocabularis i altres eines que promoguin la correcció de la llengua catalana, tot protegint la variant del català pròpia d'Andorra i n'han de prescriure l'ús obligatori.

S'ha d'evitar l'ús de la veu passiva, sempre que no sigui necessària pel context; ja que la veu activa és la manera menys marcada i més natural d'elaborar una frase:

Els grups parlamentaris poden presentar esmenes (veu activa).

Les esmenes poden ser presentades pels grups parlamentaris (veu passiva).

És preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements.

El nunci lliura la notificació en un termini de quinze dies.

Es recomana el tractament de *vós*:

Us envio l'informe... / Vull demanar-vos...

Eviteu:

Elaborar frases excessivament llargues o amb nombroses subordinacions ja que poden ser de comprensió difícil.

- L'ús de paraules o construccions ambigües.
- Les repeticions d'una mateixa informació.
- L'ús sistemàtic d'abreviatures i sigles en lloc de desplegar les paraules.
- L'abús de les majúscules.

CAPÍTOL 7
**ANÀLISI, DISSENY I REDACCIÓ
DE DOCUMENTACIÓ JURÍDICA
I ADMINISTRATIVA**

1. Anàlisi, disseny i redacció de documentació jurídica i administrativa

1.1. Fases del procés d'escriptura

El procés d'escriptura és elaborat i exigeix rigor. El més important és que puguem expressar correctament el que volem comunicar i perquè això sigui possible cal una fase de planificació prèvia a la redacció. També essencial que posteriorment es revisi i es corregeixi el text. No sempre ens sortirà bé a la primera, els textos no es poden escriure a raig, cal ser curosos i usar tècniques que ens ajudin a organitzar les idees.

1.1.1. Abans d'escriure

En primer lloc, hem de tenir clara la **intenció**, és a dir, què volem aconseguir amb el text que hem d'escriure perquè justament això determina les característiques del document:

Si escrivim una carta de reclamació perquè ens tornin els diners d'un producte defectuós hem d'escriure un text amb uns arguments clars i convincents, hem de raonar les idees de manera lògica i ben organitzades i, sobretot, hem de ser seriosos i cordials. Un text mal escrit i amb un to intimidador ens restarà credibilitat.

També és important tenir en compte a qui ens adreçem, ens hem de preguntar:

Què en sap el receptor del tema que plantegem? Aquesta reflexió ens permetrà intuir quins aspectes cal contextualitzar perquè el receptor no es perdi i quins temes ja es coneixen, de manera que puguem evitar repeticions.

Què en sabem nosaltres del receptor? Si tenim clar a qui ens adreçem i quina és la situació comunicativa, evitarem interpretacions errònies, usar un registre massa informal o farcir de floritures innecessàries el discurs.

1.1.2. Pluja d'idees

Abans de començar a redactar cal reflexionar sobre què volem dir. Fer-nos preguntes sobre el tema que volem abordar i escriure'n les idees. Durant aquest procés de recopilació i selecció d'idees veurem que hi ha plantejaments que a priori semblaven interessants però que no cal desenvolupar i, en contrapartida, ens sortiran noves idees que no havíem previst.

Per cercar idees podem usar diverses tècniques: fer un esquema, dissenyar un mapa d'idees creatiu, preguntar-nos què?, qui?, com?, on?, quan? i per què?, etc.

Un cop anotades totes les idees, cal fer-ne una selecció i organitzar-les de manera coherent. Un cop feta la tria, ja podem preparar el guió tenint en compte les pautes per estructurar del text que hem d'elaborar.

15 claus perquè un text estigui benredactat
1. Eviteu fer frases ambigües.
2. Manteniu el mateix tractament personal per referir-vos al destinatari al llarg de tot el text.
3. Sigueu curiosos a l'hora de construir oracions i utilitzeu estructures lingüístiques pròpies del català.
4. Assegureu-vos que feu servir el nom correcte d'institucions, espais, etc.
5. Utilitzeu estructures verbals en comptes d'estructures nominals.
6. Useu la veu activa i no abuseu de la passiva.
7. Eviteu les construccions de futur amb valor d'obligació.
8. Comproveu que el que escriviu concorda en gènere i en nombre.
9. Useu els signes de puntuació segons les normes establertes.
10. Eviteu els usos sexistes del llenguatge.
11. Apliqueu els criteris de majúscules i minúscules adequadament.
12. Escriviu les abreviacions apropiadament, seguint els criteris establerts.
13. Escriviu les xifres seguint les convencions establertes.
14. Utilitzeu correctament els signes gràfics: guionets, cometes, etc.
15. No deixeu espais en blanc innecessaris.

2. Tipus de documents

2.1. Documents incoatius

2.1.1. La sol·licitud

La sol·licitud és un document de petició per iniciar un procediment administratiu, normalment sobre algun aspecte de tramitació reglada. També és habitual que rebi el nom d'*instància*.

• Estructura i contingut

La sol·licitud té un format similar a la declaració jurada, el certificat o l'autorització; és important seguir l'estructura bàsica que presenta aquest document i separar els blocs d'informació:

1. La identificació de la persona que fa la sol·licitud:

S'inicia amb el nom i els cognoms, l'adreça, el telèfon i el número de passaport. Altres dades com ara el lloc, la data de naixement, l'estat civil i la professió, únicament s'anotaran si són pertinents i rellevants per a la sol·licitud que s'està fent.

Per introduir el nom i els cognoms de la persona sol·licitant no es fan servir ni les formes *Senyor/a* o *En/Na*, ni cap altra forma de tractament.

2. Exposició dels fets:

S'inicia amb la forma *EXPOSO* seguida d'un o més paràgrafs que comencen amb la conjunció *que*, en els quals s'explica de manera clara i concisa les circumstàncies que motiven la sol·licitud. Cada paràgraf, excepte el darrer, acabarà amb un punt i coma (;).

3. Sol·licitud:

S'introdueix amb la forma *DEMANO* o bé *SOL·LICITO* i es desenvolupa la petició amb veu passiva.

Que em sigui atorgada...

Que em sigui lliurat...

Cal usar sempre un to objectiu, neutre i directe, cal evitar expressions com ara *suplico*, *la qual cosa espera obtenir de la vostra amabilitat*, *Vostra Molt Il·lustre Senyoria*, perquè són fórmules arcaïtzants i perquè la concessió de la sol·licitud no depèn de l'amabilitat d'una persona sinó que la resposta està regulada per criteris objectius, d'acord amb les circumstàncies legals.

La sol·licitud es redacta en primera persona, per això cal usar les formes *EXPOSO*, *DEMANO*, *SOL·LICITO* i no pas *EXPOSA*, *DEMANA* i *SOL·LICITA*. Aquests mots introductoris s'escriuen en majúscules perquè quedin ben destacats; així mateix, es distribueix la informació per paràgrafs amb la intenció que aquests verbs siguin ben visibles.

4. Datació i signatura:

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Igual que en el recurs, el certificat, la declaració jurada i tots els documents que s'inicien amb l'apartat de dades personals, se signa sense tornar a escriure el nom de la persona que interposa la sol·licitud.

Finalment cal mencionar la persona o organisme a qui s'adreça la sol·licitud.

MODEL DE DOCUMENT

SOL · LICITUD

Núria Cases Ripoll, nascuda a Ordino el 17 de maig de 1975, de nacionalitat andorrana, amb passaport núm. 20238, amb domicili al c. de l'Obac, 23, d'Escaldes-Engordany, tel. 812345, a/e: ncasesr75@andorra.ad,

EXPOSO:

Que estic assabentada de les ajudes per a famílies monoparentals que atorga cada any el Departament d'Afers Socials i Igualtat;

Que tinc dos fills bessons i considero que reuneixo els requisits que es demanen;

Que adjunto la documentació acreditativa dels meus ingressos i la meva situació familiar;

SOL·LICITO:

Que tingueu en compte el meu expedient per obtenir una ajuda destinada a les famílies monoparentals... / Que em sigui atorgada una ajuda del Departament d'Afers Socials i Igualtat a les famílies monoparentals.

[SIGNATURA]

Escaldes-Engordany, 12 de gener de 2023

ÀREA DE GESTIÓ DE PRESTACIONS DEL DEPARTAMENT D'AFERS
SOCIALS I IGUALTAT

2.1.2. El recurs

El recurs és un document de demanda, una reclamació que es fa a una autoritat administrativa perquè anul·li o modifiqui un acte d'un òrgan inferior o una resolució que la persona interessada considera perjudicial per als seus drets.

La Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració preveu en l'article 129 que tota persona que es consideri perjudicada per un acte o una resolució de l'Administració pugui interposar-hi recurs en via administrativa.

El **recurs administratiu** es pot interposar contra els actes definitius i contra els actes de tràmit que impossibilitin la continuació del procediment, i també contra els que produeixin indefensió. La resolució del recurs posa fi a la via administrativa, per això, l'article 133 de la Llei esmentada fixa el **recurs jurisdiccional** contra la desestimació, expressa o presumpta, d'un recurs administratiu, amb el qual les persones interessades poden interposar recurs davant de la jurisdicció administrativa. Finalment, es pot interposar un **recurs extraordinari de revisió** contra els actes administratius fermes, si s'evidencia un error en la resolució objecte de recurs.

D'banda, d'acord amb la Llei 24/2018, del 18 d'octubre, del Codi de procediment civil el **recurs d'apel·lació** és competència de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justícia. I per a la infracció dels drets fonamentals reconeguts en l'article 10 de la Constitució, es manté la possibilitat d'interposar un **recurs d'empara** davant el Tribunal Constitucional.

Així mateix, contra l'aute en què es decideix no admetre el recurs d'apel·lació es pot interposar un **recurs de reposició**. I finalment, la Llei esmentada regula el **recurs d'adhesió**, que té la mateixa naturalesa i les mateixes característiques que el recurs d'apel·lació, però s'interposa amb posterioritat i supeditat a la interposició per part de l'apel·lant del recurs d'apel·lació

• Estructura i contingut

Tenint en compte que hi ha diferents tipus de recurs, és important presentar el document seguint l'estructura bàsica segons si es tracta d'un recurs administratiu o jurídic. A més, cal separar els blocs d'informació i identificar-los amb el títol corresponent:

1. Capçalera:

En un recurs jurídic, al marge dret, hi consta el número de causa que proporcionarà el tribunal i el número de la causa que ha atorgat la batllia.

Seguidament, s'anota el nom de l'agent, és dir, la persona que interposa el recurs; i el nom del defenent, que és la persona a qui s'interposa el recurs:

TSJA: 000345/2023

Origen: 003567

[nom de l'agent]

vs. [abreviatura de *versus*]

[nom del defenent]

En cas que sigui un recurs jurídic, abans de començar a redactar, cal que anotar el nom de la unitat administrativa o òrgan competent a qui s'adreça el recurs:

A LA SALA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA

2. Dades personals:

En aquest apartat, cal anotar les dades del procurador i de la persona que interposa el recurs, anomenada *agent*. S'inicia amb el nom i els cognoms seguit de l'adreça on es vulgui rebre la notificació, també s'hi pot incloure la informació bàsica que es consideri pertinent, com ara el número de passaport i el telèfon.

3. Acte o objecte de recurs:

A continuació, cal especificar l'acte objecte de recurs, és a dir, qui va dictar la resolució, en quina data, sobre quin expedient i el dia de la notificació. També hi podem incloure la referència de l'article que regula el recurs.

En cas que sigui un recurs jurídic, tancarem aquest apartat amb la fórmula: *Formulo amb temps i forma el* [tipus de recurs] *que ordeno en base als següents fets.*

4. Raó de la impugnació:

Introduïrem aquesta part amb el títol *AL·LEGACIONS, FETS* o *CONSIDERACIONS* i s'exposaran els fonaments de dret en què es basa la interposició del recurs. També s'hi fan constar els documents que s'adjunten. Cal que la redacció sigui clara i que s'anoti cada al·legació en un paràgraf diferent.

5. Sol·licitud:

Per mitjà de la forma *DEMANO* s'indica la petició concreta, és a dir, si es demana la revocació de la resolució objecte de recurs o si es demana que

es modifiqui en un sentit determinat. Es poden incloure remissions a les al·legacions anteriors per evitar repeticions.

Altres expressions: *Que es modifiqui* / *Que s'anul·li* / *Que sigui restituint* / *Que se'm retorni...* etc. Podem posar-hi totes les sol·licituds que es creguin convenientes, separades per paràgrafs, si només n'hi ha una, hi haurà un sol paràgraf.

El tractament habitual del receptor en la redacció administrativa és el de vós:

DEMANO: Que dicteu resolució per revocar...

S'acaba el recurs jurídic amb la fórmula: *És justícia.*

6. Datació i signatura:

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Igual que en la sol·licitud, el certificat, la declaració jurada i tots els documents que s'inicien amb l'apartat de dades personals, es pot signar el document sense tornar a escriure el nom de la persona que interposa el recurs.

MODEL DE DOCUMENT EL RECURS ADMINISTRATIU

Antoni Boronat Rossell, nascut a Canillo el 6 de novembre de 1993, de nacionalitat andorrana, amb passaport núm. 34982, amb domicili al carrer Peu del Carrer, 25, 3r 2a de la Massana, telèfon 878 767, adreça electrònica tonetboronat@andorra.ad.

FORMULO RECURS:

D'acord amb l'article 23 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració i el procediment administratiu comú, contra la resolució de 19 d'agost de 2023, per la qual es fan públics els resultats de la primera prova del procés selectiu corresponent a l'edicte del 24-7-2023 per a la cobertura d'una plaça en el lloc de treball de biblioteri adscrit a la Biblioteca Nacional d'Andorra del Departament de Patrimoni Cultural.

AL·LEGACIONS:

1. El dia 12 d'agost de 2023, a les 10 hores, vaig realitzar la primera prova de l'edicte esmentat a la sala 01 de Prada Casadet, tal com consta al document que presento annex.
2. A la llista de resultats que es va publicar el 19 d'agost de 2023, el meu nom figura a la relació de "no presentats".
3. És imprescindible conèixer la qualificació de la prova per continuar aquest procés de selecció i poder optar a presentar-me a la prova següent que tindrà lloc el 25 d'agost de 2023.

SOL·LICITO:

Que es modifiqui la resolució objecte d'aquest recurs i que em sigui notificada la qualificació obtinguda.

[Altres expressions *Que es modifiqui / Que s'anul·li / Que sigui restituit / Que se'm retorni...* etc.] [Poseu-hi totes les sol·licituds que cregueu convenientes. Un paràgraf per sol·licitud. Si només en teniu una, només un paràgraf.]

La Massana, 3 de febrer del 2004

[Signatura]

DEPARTAMENT DE LA FUNCIO PÚBLICA [EN MAJÚSCULES]

MODEL DE DOCUMENT
EL RECURS D'APEL·LACIÓ

TSJA: 000345/2023

Origen: 003567

[nom del client]

vs.

[nom del defenent]

**A LA SALA ADMINISTRATIVA
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA**

[...] procurador dels Tribunals de [...] segons poders que consten en els autes dic: que Joan Pere Marty Besolí, nascut a Ordino el 3 de juny de 1950, de nacionalitat andorrana, amb passaport núm. 34982, amb domicili al carrer Prat de la Creu, 25, 3r 2a d'Andorra la Vella, telèfon 878 767, adreça electrònica jpmartyb@andorra.ad.

D'acord amb l'article 23 de la Llei [...] , contra la resolució de 19 d'agost de 2023, per la qual [...] . Formulo en temps i forma aquest **RECURS D'APEL·LACIÓ** que ordeno en base als següents fets:

FETS:

1. [...]

2. [...]

DEMANO:

Que es modifiqui la resolució objecte d'aquest recurs i que em sigui notificada la qualificació obtinguda.

És justícia.

Andorra la Vella, 20 d'agost del 2023

[Signatura]

Nom i cognoms, advocat

[Signatura]

Nom i cognoms, procurador

2.1.3. La demanda

La demanda és un escrit que es presenta al tribunal per iniciar un plet en el qual s'exerceixen una o diverses accions. És la forma més habitual d'iniciar un procés, en el cas del procediment civil.

Com a principi general, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa. Els fets, els fonaments de dret, les peticions de fons i els altresíis s'han de redactar de manera ordenada, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Pel que fa al tractament personal, recomanem de fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la part demandant) i la tercera del singular per al receptor (el tribunal).

• Estructura i contingut

En aquest document, com en tots els de caràcter jurídic, cal tenir en compte les exigències generals de contingut establertes per la legislació vigent. Per tant, d'acord amb l'article 130 de la Llei 24/2018, del 18 d'octubre, del Codi de procediment civil, els requisits de caràcter general per al cas de la demanda són el fonament per a l'estructuració d'aquest document:

1. Capçalera:

En una demanda, al marge dret, hi consta el número de causa que proporcionarà el tribunal i el número de la causa que ha atorgat la batllia. Seguidament, s'anota el nom de l'agent, és dir, la persona que interposa el recurs; i el nom del defenent, que és la persona a qui s'interposa el recurs:

Causa núm.: 000345/2023
 [nom de l'agent]
 vs. [abreviatura de *versus*]
 [nom del defenent]

Abans de començar a redactar, cal que anotar el nom de la unitat administrativa o òrgan competent a qui s'adreça la demanda:

A LA BATLLIA
 SECCIÓ CIVIL ESPECIALITZADA

2. Parts:

En aquest apartat, cal anotar les dades de la persona que interposa la demanda, també anomenada *agent*. S'inicia amb el nom i els cognoms seguit de l'adreça on es vulgui rebre la notificació, també s'hi pot incloure

la informació bàsica que es consideri pertinent, com ara el número de passaport i el telèfon.

3. Fets:

Podem encapçalar aquest apartat amb les expressions: *Exposició de fets*, *Relació de fets* o *Fets*. S'exposen els fets numerats i separats en paràgrafs independents, redactats de manera ordenada, clara i concisa, perquè la part demandada els pugui admetre o negar en contestar.

Al final de cada paràgraf es pot fer referència als documents que acrediten o que demostren els fets exposats; es poden esmentar els altres mitjans i instruments que s'aportin en relació amb els fets que fonamentin les previsions; i finalment, es poden formular valoracions o raonaments si semblen convenients per al dret del litigant.

4. Fonaments de dret:

Amb l'encapçalament *Fonaments de dret* o *Fonaments jurídics*, s'exposen de manera concisa i clara els fonaments jurídics de la demanda separats per paràgrafs i numerats. D'acord amb el Codi de Procediment Civil, per evitar que la demanda es pugui revocar per un defecte de forma, cal seguir els passos següents:

FONAMENTS JURÍDICS

a) De caràcter juridicoprocessal

I. Capacitat

Els litigants manifesten la suficient capacitat processal d'acord amb el que disposa l'article...

II. Representació.

El meu mandant està representat en aquest procediment per l'advocat i pel procurador que subscriu, d'acord al que preveu...

III. Jurisdicció

És competent la jurisdicció civil, de conformitat amb el que estableix l'article...

IV. Legitimació

La Legitimació activa correspon al meu mandant d'acord amb l'article.

V. Procediment pel qual es prova la demanda

El procés s'ajustarà als tràmits del Procediment Ordinari en virtut de l'article...

VI. Quantia

La quantia d'aquest procediment és de [xifra en lletres] (xifra en números €), atès que aquest és l'import que reclama la meva representada.

(Si no ens interessa concretar la quantia, ens limitarem a indicar que és indeterminada per accedir a un procediment ordinari o perquè, en cas de condemna a pagar les costes, es pagui la mínima quantia).

b) De caràcter material

En els fonaments de caràcter material, cal incorporar-hi les normes rellevants que siguin de vigor i la jurisprudència que té un valor essencial. A més, cal tenir en compte les precisions següents:

- Reduir la citació de la jurisprudència, incloure-hi únicament el que és imprescindible per al cas.
- Prescindir o reduir (únicament escriure-hi el que és imprescindible) la cita de resolucions que no constitueixin jurisprudència (els citarem només en cas de defecte de jurisprudència i per justificar la necessitat d'un canvi).
- Reduir la cita al que constitueix la *ratio decidendi* de la resolució, prescindirem d'aspectes secundaris. No sembla admissible la transcripció indiscriminada del text de la resolució, sinó que la transcripció ha de limitar-se a la part rellevant.
- Convé que la cita s'acompanyi de la referència ECLI que és l'Identificador Europeu de Jurisprudència i que s'usa per homologar les cites de jurisprudència. En cas que no hi hagi la referència, cal que tota la jurisprudència civil/mercantil que es generi pel Tribunal Superior de Justícia es recopili i s'identifiqui amb un sistema homologat; d'aquesta manera, es facilita l'accés a la informació, no cal transcriure textos sencers de resolucions judicials i s'eviten referències errònies o que no existeixen.

5. Pètita:

S'inicia amb els verbs *demano* o *sollicito* i, a continuació, es fan constar les peticions concretes que es plantegen. Quan es formulin diverses peticions, s'enumeren tot expressant quines són les peticions principals i quines són les peticions subsidiàries. Les peticions formulades subsidiàriament per al cas que les peticions principals siguin desestimades, es fan constar per ordre i separadament.

Després del verb principal amb què s'expressa l'objecte de la demanda (*demano* o *sollicito*), és optatiu que hi aparegui el destinatari de la sol·licitud (al tribunal o a la sala).

A la petició d'admissió de la demanda és habitual fer servir l'expressió *Que tingui per presentat l'escrit i l'admeti*; però, atès que l'acció principal que les engloba totes dues és l'expressada amb el verb *admetre*, recomanem reduir la fórmula anterior a *Que admeti l'escrit*.

6. Altressís:

També es poden deduir al final de la demanda altres peticions accessòries, de caràcter secundari, que escriurem de manera separada, mitjançant la forma d'un altressís. Pel que fa a l'estructura d'aquest apartat, proposem l'esquema següent:

ALTRESSÍS

1. DIC PRIMER:
DEMANO (o SOL·LICITO):
2. DIC SEGON:
DEMANO (o SOL·LICITO):
- etc.

Per cloure la demanda, podem trobar les expressions: *Ho demano en justícia*, *Això que demano és de justícia* o, simplement, *És justícia*.

7. Datació i signatures:

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Pel que fa a les rúbriques, en primer lloc, signa l'advocat o l'advocada. A continuació, signa la persona demandant o bé el procurador o la procuradora. Atès que el nom i els cognoms d'aquestes persones ja figuren a l'ençalçament del document, és opcional repetir-los; per tant, l'estructura d'aquesta signatura és:

[rúbrica]

[rúbrica]

Nom i cognoms, advocat

Nom i cognoms, demandant / procurador

Cal acompanyar la demanda dels documents processals i materials que exigeix l'article 120 de la Llei 24/2018, del 18 d'octubre, del Codi de procediment civil.

MODEL DE DOCUMENT

LA DEMANDA

Causa núm: XXXXXX

[nom del client]

vs.

[nom del defenent]

A LA BATLLIA SECCIÓ CIVIL ESPECIALITZADA

PARTS

[...] procuradora dels tribunals, en nom de [...], domiciliat a Andorra la Vella, a l'avinguda Tarragona, 32, la representació del qual acredito mitjançant l'escriptura de poder adjunta, comparec davant d'aquest Tribunal, sota la direcció lletrada de [...]. MANIFESTO: Que, per mitjà de la representació esmentada, formulo demanda de separació de la unió estable i de parella de fet entre [...] i [...] que té domicili a Andorra la Vella, al carrer de la Llacuna, 12.

Representació que acredito amb una còpia de l'escriptura de poder que acompanyo, comparec i dic:

FETS

1. Bernat Sàlvia Visa i Júlia Golmés Esteve van viure junts com a parella estable i de fet a Andorra la Vella, al carrer de la Llacuna, 12.
2. D'aquesta unió paramatrimonial, el 12 de desembre de 2016 en va néixer Aniol Sàlvia Golmés i el 23 de març de 2018 en va néixer Tomeu Sàlvia Golmés, que viuen.
Adjunto com a document número 1 els certificats de naixement dels dos fills.
3. La parella tenia domicili familiar a Andorra la Vella, al carrer de la Llacuna, 12.
4. Ambdues parts van decidir separa-se i regular de comú acord la seva situació en els termes establerts en el Conveni regulador de data 14 de febrer de 2023.

Adjunto com a document número 2 el conveni esmentat.

FONAMENTS DE DRET

1. D'acord amb el que estableixen els articles 16, 17 i 18 de la Llei 4/2005 qualificada de les unions estables de parella i en els articles 16, 17, 18 i 24 del Reglament sobre la constatació registral de les unions estables

de parella, és procedent declarar la separació de les parts, adoptar les mesures personals pertinents i determinar la pensió per als fills.

2. Aquesta demanda s'ha de tramitar de conformitat amb el que preveu el Registre d'Unions Estables de Parella que estableix que la unió estable de parella es pugui extingir per mutu acord i amb la simple presentació dels documents establerts en els apartats 2, 3 o 4 de l'article 17 és suficient perquè el registrador procedeixi a la cancel·lació al Registre de la unió estable de parella.

[Sovint, per enllaçar l'apartat anterior amb la formulació de la demanda es fa servir l'expressió: *en la forma o de la manera més procedent en dret*. Ara bé, recomanem prescindir-ne perquè aquesta expressió no aporta cap informació].

Per la qual cosa,

DEMANO:

1. Que admeti aquest escrit i les còpies i els documents que hi annexo.
2. Que em doni per compareguda i em consideri part com a representant de Bernat Sàlvia Visa.
3. Que tingui per formulada i demanda de separació de la unió estable i de parella de fet entre Bernat Sàlvia Visa i Júlia Golmés Esteve.
4. Que adopti les mesures personals pertinents i determini la pensió per als fills, Aniol Sàlvia Golmés i Tomeu Sàlvia Golmés.
5. Que citi les parts perquè ratifiquin la demanda i el Conveni regulador.
6. Que un cop acomplerts els tràmits legals corresponents, dicti sentència en la qual declari la separació de la unió estable de parella entre les parts i homologui el Conveni regulador.
7. Que reproduïxi el Conveni regulador en la part dispositiva de la sentència.

ALTRESSÍ

DIC: Que adjunto una còpia de l'escriptura de poder per inserir-la a les actuacions. DEMANO: Que em retorni l'escriptura de poder després que l'hagi confrontada amb la còpia.

És justícia.

Andorra la Vella, 8 de març de 2023

[rúbrica]

advocada, nom i cognoms

[rúbrica]

procurador, nom i cognoms

2.1.4. La querella

La querella és una acusació escrita que es presenta contra algú que hom fa reu d'un delicte que l'agreuja demana que sigui castigat i perseguit.

L'article 39 del Codi de procediment penal apunta que l'acció penal únicament pot exercir-se mitjançant la querella i estableix els requisits de caràcter general que ha de contenir aquest document:

- En l'escrit d'interposició s'han d'expressar les mencions d'identitat del querellant i les del querellat de les quals es tingui coneixement.
- L'exposició detallada dels fets amb la seva qualificació jurídica.
- L'expressió de les diligències que se sol·licitin per a la comprovació del fet.
- Les pretensions sobre la situació processal perquè es practiquin les diligències que s'han sol·licitat, es detingui i s'empresoni la persona presumptament culpable o se li exigeixi la fiança de llibertat provisional, i s'ordini l'embargament dels seus béns en la quantitat necessària en els casos que sigui procedent.
- En el supòsit d'infraccions de calúmnia, injúria i difamació s'ha d'intentar prèviament la conciliació judicial, i quan hagin estat proferides en un judici, és necessari obtenir prèviament l'autorització del batlle o el tribunal corresponent.
- La querella ha d'estar signada pel querellant o el seu procurador o representant, i el seu advocat. En tot cas, el batlle ha de rebre amb posterioritat la declaració del querellant, si és una persona física, o del representant legal de l'entitat, si és una persona jurídica, mitjançant la comissió rogatòria corresponent o qualsevol altre mitjà al seu abast.

La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa. Els fets, els fonaments de dret, les peticions i els altres s'han de redactar de manera ordenada, clara i concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Pel que fa al tractament personal, recomanem de fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la part querellant) i la tercera del singular per al receptor (el jutjat o la sala).

• Estructura i contingut

1. Destinació

D'acord amb el Codi de Procediment Penal, la querella s'ha de presentar davant el Tribunal de Corts i el batlle competent per a la instrucció l'admetrà o rebutjarà en funció que els fets siguin o no constitutius de delictes.

2. Dades del procurador i de l'advocat

En aquest apartat s'indiquen el nom i els cognoms del procurador i de l'advocat i una fórmula per fer constar que el procurador té poders bastants per representar la part querellant.

Proposem alternatives per substituir l'expressió *en nom i representació de ja* que és reiterativa:

en nom de
en representació de
procurador de

Per altra banda, la fórmula "*l'escriptura de poder adjunta, que presento perquè em sigui retornada després de confrontar-la amb la seva còpia, que lliuro annexa perquè sigui inserida a les actuacions...*" es considera necessària, tot i que es tracta d'una acció de tràmit. Ara bé, cal evitar repetir aquesta fórmula en més d'un apartat. Pot figurar amb les dades del procurador o en un altresí.

3. Formulació de la querella

Introduïrem la informació amb els verbs: *formulo, presento* o *interposo*.

4. Fets

Les expressions *Exposició de fets, Relació de fets* o *Fets* solen encapçalar aquest apartat. Recordem que cal redactar els fets de manera ordenada, clara i concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

5. Fonaments de dret

Amb l'encapçalament *Fonaments de dret* o *Fonaments jurídics* s'exposen de manera succinta els fonaments jurídics de la querella en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues.

6. Peticions

S'introdueixen amb els verbs *demano* o *sol·licito* i cal redactar-les en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues per agilitzar la lectura.

A la petició d'admissió de la querella és habitual fer servir l'expressió *Que tingui per presentat aquest escrit i admeti aquesta querella*; ara bé, tenint en compte que l'acció principal expressada amb el verb *admetre* inclou *escrit* i *querella*, es recomana reduir la fórmula anterior: *Que admeti aquesta querella*.

7. Altressís

En aquest apartat, es descriuen les diligències imprescindibles per a la comprovació dels fets i se sol·licita que es portin a terme. S'hi poden incloure altres peticions com ara que s'adoptin les mesures cautelars i patrimonials que es considerin oportunes.

Referent a l'estructura, es proposa l'esquema següent:

ALTRESSÍS

1. EXOSO
DEMANO (O SOL·LICITO)
2. EXOSO
DEMANO (O SOL·LICITO)
- etc.

8. Data i signatures

Pel que fa a la data, cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

En relació amb les signatures, cal que signi l'advocat i el procurador. En cas que el poder del procurador no sigui especial, cal que signi també la persona querellant. Atès que el nom i els cognoms d'aquestes persones ja figuren en el document, és opcional repetir-los; per tant, l'estructura d'aquestes signatures és:

rúbrica	rúbrica	rúbrica
advocat	procurador	querellant

MODEL DE DOCUMENT
LA QUERELLA

Causa núm: XXXXXX
 [nom del client]
 vs.
 [nom del defenent]

TRIBUNAL DE CORTS

Josep Tinell Roca, procurador del Tribunal de Corts, en nom de Ramon Pujol Guàrdia, la representació del qual acredito mitjançant l'escriptura de poder especial que adjunto degudament validada, comparec davant d'aquest tribunal, sota la direcció de la lletrada Anna Ros Font, i formulo la querella per un delicte contra el medi ambient que d'acord amb l'article [...] de la Llei [...], baso en els punts que tot seguit detallo.

1. D'acord amb el que es preveu en el Codi de Procediment Penal, la querella s'ha de presentar davant el Tribunal de Corts.
2. El querellant és Ramon Pujol Guàrdia, amb domicili a la carretera del Forn, núm. 12 de Canillo, amb passaport O4051678.
3. Els querellats són [...] i [...] veïns d'Arinsal, amb domicili a [...].

EXPOSICIÓ DE FETS

1. El dia 12 de setembre a [...]
2. El meu representat va demanar [...]
 [...]

FONAMENTS DE DRET

1. [...]
2. [...]

DEMANO:

1. Que admeti aquesta querella per un possible delicte de [...]
2. Que prengui les mesures necessàries per [...]
 [...]

ALTRESSÍS

1. EXPOSO: Que per comprovar els fets objecte d'aquesta querella, cal que es practiquin les diligències següents:

Admissió dels documents [...]

Interrogatori de [...]

SOL·LICITO: Que es practiquin les diligències detallades anteriorment.

2. EXPOSO: [...]

SOL·LICITO: [...]

Andorra la Vella, 12 de gener de 2023

[rúbrica]

Nom i cognoms, advocada

[rúbrica]

Nom i cognoms, procurador

2.1.5. La denúncia

La denúncia és un acte obligatori de tota persona que tingui coneixement o que presenciï la comissió d'un delictes perseguible d'ofici davant de l'autoritat judicial o del Servei d'Ordre. És una de les formes d'iniciar un procés penal; en aquest cas, la persona denunciante no està obligada a provar els fets denunciats ni a formalitzar una querrela.

D'acord amb l'article 36 del Codi de procediment penal, una denúncia es pot fer per escrit o per compareixença. També és possible, en cas que un assumpte sigui competència de l'Administració, presentar una denúncia davant l'òrgan competent respecte una suposada infracció administrativa tal com preveu l'article 125 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració.

• Estructura i contingut

La denúncia no demana requisits formals concrets, ara bé referent al tractament personal, es recomana fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la persona denunciante o mandatària) i la tercera persona del singular per al receptor (el tribunal).

Característiques de cadascuna de les parts:

1. Destinació

S'ha d'indicar el nom de l'òrgan al qual s'adreça la denúncia.

2. Dades de la persona denunciante o mandatària

Hi ha de figurar el nom i les dades (passaport, adreça,...) de la persona denunciante, en cas que la denúncia es faci personalment.

Ara bé, si la denúncia es fa per mitjà d'un mandatari, s'hi han de fer constar les dades següents:

- nom i dades de la persona mandatària
- nom i cognoms de la persona denunciante
- fórmula per fer constar que el mandatari té el poder especial necessari per presentar la denúncia

3. Formulació de la denúncia

S'introdueix amb el verb *denuncio* i ha d'incloure la identificació de la persona o de les persones, físiques o jurídiques, que es denunciïn.

4. Fets

S'introdueix aquesta part amb una expressió del tipus: *Baso aquesta denúncia en els fets següents.*

Cal descriure detalladament els fets que són objecte de la denúncia (dia, hora, lloc, testimonis, conseqüències, etc.) de manera ordenada, clara i concisa en paràgrafs independents i numerats en xifres aràbigues. Al final de cada paràgraf s'ha de fer esment dels documents que es presentin per acreditar o demostrar els fets exposats.

5. Fórmula final

En aquest apartat es demana que s'admeti i es tramiti la denúncia i es fa constar que es presenta perquè es considera que els fets exposats poden ser delictius.

6. Data i signatura

S'indica la localitat i, després d'una coma, s'escriurà la data.

Pel que fa a la signatura, si ho signa la persona que ha presentat la denúncia, amb la rúbrica n'hi haurà suficient perquè els noms de la persona denunciant o mandatària ja figuren a l'encapçalament. Però si qui fa la rúbrica és una altra persona, a més de la signatura cal fer-hi constar la identificació de qui signa el document.

MODEL DE DOCUMENT
LA DENÚNCIA

AL TRIBUNAL DE CORTS

Cerni Creus Pich, major d'edat, amb passaport O2343757 i amb domicili a l'avinguda de Sant Antoni, 45, de la Massana.

DENUNCIO:

Per mitjà d'aquest escrit i d'acord amb l'article [...] del Codi de procediment penal, els representants legals de l'empresa AndReparacions amb domicili al camí de l'Obaguet, 1, de la Cortinada i l'operari d'aquesta empresa, Jaume Penell Roig, amb número de passaport O5321929 i que viu al Serrat, a l'avinguda Sant Pere, 3.

Baso aquesta denúncia en els fets següents.

FETS

1. El dia 15 de juliol de 2023, a les 4 de la tarda, un grup d'estudiants que feia una visita cultural al museu Cal Pal de la Cortinada, van ser increpats per l'operari Jaume Penell Ros, treballador de l'empresa AndReparacions. En horari laboral, l'operari, després de proferir una rècula d'improperis, va accelerar el seu vehicle per espantar els joves.
2. És testimoni del fet que hem explicat anteriorment l'agent de policia Pere Ricard Turull.
3. Com a conseqüència dels fets, un dels estudiants va rebre un fort impacte al braç i va ser traslladat al Servei d'Urgències l'Hospital Nostra Senyora de Meritxell, on es va certificar que havia patit una forta contusió, tal com consta als informes mèdics adjunts.

Sol·licito: Que tingui per formulada una denúncia contra, per un delictes de i un delictes de Considero que aquests fets poden ser constitutius d'un delictes i els poso en coneixement d'aquest tribunal perquè n'admeti la denúncia i la tramiti.

Altressí

Exposo: Que

Sol·licito: Que

Andorra 18 de juliol de 2023

[rúbrica]

2.2. Documents comunicatius

2.2.1. La carta

La carta és una comunicació escrita que s'utilitza per funcions molt diverses no previstes en la tramitació administrativa: demanda de col·laboració, intercanvi d'impressions, etc.

• Estructura i contingut

Per redactar una carta administrativa o comercial hem de tenir en compte els aspectes següents:

1. Identificació:

Començarem la carta amb un número de referència o una breu descripció de l'assumpte de què tracta per poder identificar el document. No és imprescindible però és força habitual.

2. Identificació de l'emissor:

Dades de la persona que escriu la carta: nom, càrrec, adreça i localitat. Podrem prescindir d'aquestes dades en cas que s'usi un paper específic d'una determinada empresa o organització que ja contingui les dades d'identificació.

3. Identificació del receptor:

Les dades d'identificació del destinatari són indispensables: nom, càrrec, organització, localitat, etc.

4. Fórmula de salutació:

Usarem la **fórmula de salutació** més adient segons el grau de formalitat de la carta. A continuació, us presentem una llista amb fórmules ordenades del grau de més a menys formalitat:

Fòrmules de Salutació	
- Distingit/ida senyor/a,	- Company/a,
- Senyor/s,	- Amic/ga,
- Senyor/a,	- Benvolgut/uda col·laborador/a,
- Benvolgut/uda senyor/a [nom i cognom],	- Benvolgut/uda company/a,
- Benvolgut/uda senyor/a,	- Benvolgut/uda amic/ga,
- Benvolgut/uda client/a,	- Benvolgut/uda [nom propi],
- Benvolgut/uda soci/sòcia,	- [Nom propi],

5. Cos:

Escriurem el **cos de la carta** de manera clara, breu i ordenada en primera persona, però si volem distanciar-nos i marcar certa formalitat per accentuar el caràcter institucional, ho redactarem en primera persona del plural. Pel que fa al receptor, recordem que el tractament habitual en la redacció administrativa és el de *vós*.

Cal tenir en compte que en el llenguatge administratiu actual es valora la simplicitat per sobre de les estructures barroques d'altres èpoques; per tant, cal evitar frases supèrflues i girs sintàctics enrevessats.

Fraseologia per començar la carta
- Us adrecem aquesta carta per informar-vos que...
- Tal com va acordar en la conversa telefònica del dia...
- Us fem saber que...
- Lamentem comunicar-vos que...
- Hem rebut el vostre escrit de data...
- Per indicació de la senyora...
- Us agrairíem que...
- Us fem arribar
- Adjuntem aquesta carta els...
- D'acord amb el que estableix...
- Novament ens posem en contacte amb...
- Ens sap molt greu anunciar-vos que...
- En resposta a la vostra carta del dia...
- Us demanem que...
- Us trametem, adjuntes, les...
- Amb motiu de... us fem arribar...

Per evitar certes expressions incorrectes, a continuació us proposem fórmules equivalents:

En lloc de dir...	... escriurem...
<i>Per la present...</i>	El motiu d'aquesta carta és...
<i>Adjunt us trameto la documentació...</i>	Us trameto, adjunta, la documentació...
<i>Adjunto a la present les llistes...</i>	Us faig arribar, adjuntes, les llistes...
<i>Us adjunto una còpia de...</i>	Us envio una còpia de...
<i>el jefe / la jefa</i>	el cap / la cap
<i>acús de rebut</i>	acusament de recepció, justificant de recepció

El verb *adjuntar* és un verb transitiu que pot regir diferents complements. Tal com proposem al requadre, per evitar usar una construcció incorrecta amb aquest verb, es poden fer servir verbs alternatius com *enviar* o *tramentre*, entre altres, amb l'adjectiu *adjunt*.

6. Fórmules de comiat:

Pel que fa a les **fórmules de comiat**, han de ser sempre coherents amb el grau de formalitat de la fórmula de salutació que s'hagi escollit. Es considera que el grau estàndard de formalitat és saludar amb *Senyor/a* i acomiadar-se amb la forma *Atentament*. A continuació, us presentem una llista amb fórmules de comiat ordenades del grau de més a menys formalitat:

Fòrmules de comiat	
- Respectuosament,	- Salutacions,
- Rebeu el testimoniatge de la meva consideració.	- Una salutació cordial,
- Amb les salutacions més distingides,	- Molt cordialment,
- Molt atentament,	- Cordialment,
- Atentament,	- Afectuosament,
- Rebeu una salutació ben cordial.	- Rep una abraçada ben forta.
- Us saludem cordialment.	- Una abraçada!

7. Datació i signatura:

A més de la signatura, caldrà especificar el nom i el càrrec de la persona que ha fet la rúbrica.

La data es pot escriure després de la signatura, al capdavant del document, arreglerat a l'esquerra; o abans de la fórmula de salutació, arreglerat a la dreta. Cada empresa o organisme escull l'opció que prefereix; ara bé, és recomanable fer servir sempre la mateixa opció perquè tots els documents tinguin una imatge unitària.

Convé recordar que hi ha documents administratius que porten dues dates: l'una és la de producció del text i l'altra és la del registre de sortida o d'entrada. La darrera és la que es té en compte en la tramitació formal del document, per exemple, a l'hora de calcular els terminis a l'Administració.

8. Postdata:

Aquest apartat és opcional, escriurem *post data* (PD: després de la data) o *post scriptum* (PS: després de l'escrit) quan vulguem afegir al peu de l'escrit informacions addicionals com ara referències a documents, annexos, etc.

També hi podem trobar les inicials de qui redacta la carta en majúscules, separades per una barra inclinada de les inicials de qui transcriu el text en minúscules: AC/nc. (Arnau Colomer/Natàlia Costal).

MODEL DE DOCUMENT LA CARTA

Marinada Edicions
Prat Gran, 19
AD700 Escaldes-Engordany

Sra. Anna Serra Ferré
av. d'Enclar, 34
AD500 Andorra la Vella

[lloc, data]

Senyora,

En resposta a la vostra carta del 28 d'agost, en primer lloc, em plau agrair-vos l'interès que demostreu per les publicacions andorranes.

Pel que fa a obres que hem publicat, us recomanem l'obra *Aquí les penjaven* de Robert Pastor, atès que podreu llegir una investigació acurada sobre mites, llegendes, creences i fets relacionats amb la història de la bruixeria i la màgia a Andorra. Per altra banda, si voleu descobrir Fiter i Rossell, us proposem *Les màximes: avui i sempre*, una obra que se centra exclusivament en el llibre sisè i darrer del *Manual Digest*, anomenat: *Màximes cristianes de verdadera política i sòlida prudència, les més útils per conservar l'estat de les Valls d'Andorra* ja que l'hem adaptat al català actual.

Espero que les nostres recomanacions us serveixin per descobrir més coses de la història del nostre país i aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament.

[signatura]

Gregori Amat Fontcoberta
Cap del Departament Comercial

Escaldes-Engordany, 10 de setembre de 2023

2.2.2. El correu electrònic

Actualment, els missatges de correu electrònic formen part de la nostra quotidianitat. En rebem de tot tipus cada dia, ja sigui per temes personals, d'oci, sobre promocions o per qüestions de feina. De fet, els missatges de correu electrònic, en gran mesura, substitueixen les trucades telefòniques, les cartes i els missatges al contestador automàtic.

El correu electrònic és el mitjà amb què transmetem el missatge, ens permeten prescindir del paper i es caracteritzen per la immediatesa, tanmateix això no ens ha de fer caure en un ús informal o poc acurat de la llengua, sobretot perquè a diferència de les comunicacions orals, en queda un prova escrita. De fet, el grau de formalitat del text ve marcat pel tipus de missatge que volem enviar i el grau de confiança que tenim amb el receptor.

Per tant, el registre que utilitzem ha d'incloure els trets més formals del llenguatge escrit, malgrat que optem per usar un llenguatge planer. Pel que fa al tractament, es recomana, com en la resta de textos administratius, l'ús de la segona persona del plural: vós. Així mateix, és important mantenir sempre el mateix tractament al llarg del text per evitar incoherències.

Per tot això, abans de redactar un missatge de correu electrònic és important fer una reflexió prèvia i tenir en compte el context comunicatiu. Ens hauríem de plantejar, per tant, les preguntes següents:

- A qui m'adreço? Des de quina posició/càrrec ho redacto?
Aquestes qüestions són clau per determinar el grau de formalitat.
- Quin és el missatge principal? El destinatari té prou coneixement del tema de què li parlo? Cal que contextualitzi?

En cas que el destinatari conegui el tema, l'emissor haurà de d'utilitzar la informació que té per contextualitzar el missatge. En aquest cas, els connectors següents ens ajudaran a introduir el context:

en relació amb, amb referència a, quant a, pel que fa a, referent a, relatiu a, respecte de/a, etc.

En canvi, si el destinatari desconex totalment el tema, l'emissor haurà de ser hàbil a l'hora de construir la primera frase, de manera que sigui prou entenedora i que capti prou la seva atenció perquè continuï llegint.

Us informo que, a partir del mes vinent, hi haurà canvis en la taula de retribucions salarials.

Us informo que, en la nòmina del mes entrant, s'hi veuran reflectits els canvis que s'aplicaran d'acord amb el quadre retributiu que s'adjunta.

En aquells casos en què resulta difícil redactar una frase introductòria, proposem començar amb una frase buida de significat de l'estil: *l'objectiu d'aquest missatge és...* perquè ens ajudi a arrencar. Ara bé, un cop tinguem clar el missatge, eliminarem aquesta fórmula que no ens aporta res.

~~L'objectiu principal d'aquest missatge és informar-vos que el període d'inscripció per als cursos...~~

Us informo que el període d'inscripció per als cursos...

En funció de la intenció amb què s'escriu el missatge, escollirem uns determinats verbs:

a) Per demanar alguna cosa: sol·licitar, reclamar, requerir, instar, ordenar, etc.

M'interessaria rebre informació sobre...

Us agrairia que em féssiu arribar el producte abans...

b) Per informar: comunicar, informar, recordar, advertir, anunciar, convocar, recomanar, aconsellar, etc.

Us convoquem a la reunió...

Us recordo que heu de presentar la documentació abans...

c) Per donar les gràcies: agrair, regradar, etc

Ha estat un veritable plaer treballar conjuntament...

Us agraeixo per endavant la vostra col·laboració.

d) Per disculpar-se: saber greu, lamentar, excusar-se, etc.

Lamento haver-vos perjudicat...

Et demano que m'excusis per no...

• Estructura i contingut

1. Emissor i receptor

A *Per a...* cal escriure-hi el correu electrònic del destinatari, si hi ha més d'una persona, cal separar les adreces per coma o punt i coma.

Podem enviar una còpia del correu a destinataris secundaris, si volem que sigui visible, escriurem l'adreça a CC; i si volem que sigui una còpia oculta, l'escriurem a Cco.

2. Assumpte

En aquest apartat haurem d'escriure de manera breu i clara el contingut del missatge. En respondre el missatge convé deixar-hi el mateix assumpte perquè els missatges queden encadenats. Tot i així, és important tenir clar que el missatge de l'assumpte és independent de la resta del text.

No deixarem l'assumpte en blanc perquè semblaria un descuit.

3. Salutació i comiat

És imprescindible començar el text amb una salutació i cloure'l amb una fórmula de comiat que sigui equivalent d'acord amb grau de formalitat. Es poden usar les mateixes formes de salutació i comiat que veureu a l'apartat de la carta.

4. Nucli

És el cos del missatge, per tant, s'ha de presentar la informació de manera clara i ordenada, de manera que les idees principals es diferenciïn de les secundàries.

5. Signatura

La signatura ajuda a construir la imatge que vol transmetre l'emissor, per això es recomana tenir una signatura corporativa que inclogui les dades següents: nom i cognoms, càrrec, organització, adreça física, telèfons i pàgina web.

A més, els correus electrònics que provenen d'organismes oficials solen tenir un annex final que recorda la confidencialitat del missatge.

MODEL DE DOCUMENT EL CORREU ELECTRÒNIC

Per a: joanserrapi@andorra.ad

Assumpte: Re: convocatòria de consulta preus de mercat (2023/06-CP) -
Modificada

Senyor,

En relació amb el procediment de contractació de consulta de preus de mercat, us informo que m'han comunicat que no vau enviar l'acta de la reunió amb una signatura digital (certificat digital), de manera que la vostra proposta quedarà sense efecte. Així mateix, us faig saber que l'informe corresponent es penjarà a l'anunci de licitació del Perfil del contractant a partir del dia 23 d'octubre de 2023, que correspon a aquesta consulta preliminar de mercat.

Atentament,

Abril Peris

Responsable de Sistemes – Departament de Serveis Informàtics

c/ de la Llacuna, 11

AD500 Andorra la Vella

Telèfon : 876533

www.andinformatica.ad

AVÍS LEGAL

D'acord amb el que disposa la Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals, s'informa que el responsable del tractament és ANDINFORMÀTICA, amb domicili a Av. Príncep Benlloch 12, -1 C.

Les finalitats del tractament de dades són: L'enviament d'informació, resposta a consultes rebudes, manteniment i gestió de la relació comercial i/o professional.

Podràs accedir al nostre Registre d'Activitats de Tractament mitjançant una sol·licitud adreçada a info@andinformatica.ad Les dades proporcionades es conservaran durant el temps estrictament necessari per complir amb la finalitat per la qual es recapten, i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar d'aquesta finalitat, tenint en compte els períodes establerts en la normativa d'arxiu i documentació.

Amb caràcter general, no es comunicaran dades personals a tercers, excepte que existeixi una obligació legal.

A l'hora de respondre el telèfon, també cal ser curós amb el registre i la cordialitat, en la taula següent us presentem una proposta d'expressions útils per atendre una trucada:

En lloc de dir...	és millor l'alternativa...
<i>Si?</i>	Digui'm? / Mani'm? / Bon dia, soc la Clara en què puc servir-lo?
<i>De part...?</i>	De part de qui és? Em pot dir el seu nom, si us plau?
<i>Per a què és...?</i>	En què el/la puc ajudar? / De què es tracta?
<i>No pengi.</i>	Si és tan amable d'esperar un moment.
<i>Vaig a veure si el trobo.</i>	Un moment, si us plau, provo de localitzar-lo.
<i>Provi-ho dijous.</i>	És possible que dijous ja sigui aquí.
<i>El coneix...?</i>	Abans ha parlat amb ell?
<i>S'espera o torna a trucar?</i>	S'estima més esperar un moment o telefonar més tard?
<i>No hi és mai...</i>	Està molt ocupat darrerament.

2.2.4. La citació

La citació és una comunicació escrita d'un òrgan jurisdiccional o bé d'un organisme a través de la qual es convoca algú per comparèixer i actuar o per efectuar un tràmit administratiu.

Quan es fixa un dia i una hora determinats per comparèixer, la citació és a *dia cert*; en canvi, quan estableix un període o una franja horària perquè la persona interessada s'hi presenti, la citació és a *termini*.

Cal redactar el text amb un to formal i concís, atès que té un valor de comunicació oficial. D'acord amb l'article 191 del Decret legislatiu del 25-10-2017 de publicació del text refós de la Llei qualificada de modificació del Codi de procediment penal, del 10 de desembre de 1998 la citació ha de contenir:

- el termini en què ha de comparèixer.
- el motiu pel qual se'l convoca.
- l'avertiment que la incompareixença pot comportar responsabilitats penals.

• Estructura i contingut

1. Identificació del tribunal o del document

Si es tracta d'una citació que prové d'un òrgan jurisdiccional, caldrà especificar el tribunal que emet el document al marge esquerre del document.

En canvi, si qui emet la citació és un organisme o l'Administració, les dades d'identificació del document han de constar en el marge superior dret:

Ref. (“referència”): codi de classificació del document per a l'òrgan emissor.

2. Identificació de l'assumpte

En aquest apartat, farem una descripció breu de l'assumpte a què es refereix la citació, anotarem el número de l'expedient i el NIG, el Número d'Identificació General, arreglerat a la dreta.

Diligències Prèvies: 1000811/2023

3. Identificació de les parts

Es pot identificar el demandant, el procurador i la part demandada de manera opcional.

En cas que es tracti d'una citació emesa per l'Administració, escriurem les dades del destinatari en el marge superior esquerre. Hi farem constar el nom i cognoms, l'adreça i la localitat.

4. Cos

En el nucli de la citació, explicarem el motiu de la citació i s'explicitarà el dia, l'hora i l'indret on ha de tenir lloc la compareixença. Fórmules de citació:

D'acord amb..., us cito perquè comparegueu en aquesta oficina...

Us demano que us presenteu en aquestes oficines per...

Us requereixo perquè comparegueu en aquesta oficina...

Com a informació complementària s'hi pot fer constar:

- La normativa en virtut de la qual es fa la citació.
- Conseqüències de la no-compareixença de la persona citada.
- Documentació que cal presentar.

5. Signatura i datació

Pel que fa a la datació, cal escriure el lloc, seguit d'una coma i la data.

Abans de la rúbrica s'ha d'especificar el càrrec de la persona que signa el document i a sota de la signatura s'escriurà el nom i els cognoms.

MODEL DE DOCUMENT
LA CITACIÓ JUDICIAL

BATLLIA D'ANDORRA
Secció d'Instrucció 2

Diligències Prèvies: 1003459/2023
NIG: 4300763220230003145

[Lloc i data]

Sr. Secretari General
Comú d'Ordino
AD300 Ordino

Distingit Senyor,

Poso en el vostre coneixement que en període d'instrucció de les diligències prèvies de referència, que se segueixen a la batllia a causa de la denúncia formulada amb data 3 de febrer de 2023 per l'agent núm. 4567, en nom i representació del Comú d'Ordino, interessa que o bé l'esmentat agent o bé altra persona que des del Comú es nomeni a aquest efecte, comparegui a la batllia **el dia 15 de maig del 2023 a les 9.30h** per a la pràctica d'una diligència judicial en representació del Comú, perjudicat en aquest procediment, amb còpia de poders de representació i ensems se l'autoritzi a reclamar o renunciar a la reclamació en el seu nom, amb advertència del fet que si no hi compareix, l'afectaran les responsabilitats que per dret li corresponguin.

El secretari judicial

[rúbrica]

MODEL DE DOCUMENT
LA CITACIÓ ADMINISTRATIVA

UNIVERSITAT D'ANDORRA

Ref.: _____

Anna Ribé Martinell
av. de la Cortinada 35,
AD300 Ordino

D'acord amb la normativa acadèmica de la universitat, us cito perquè el 4 de novembre vinent, en horari de 9 h a 13 h, us presenteu en aquest Servei de Gestió Acadèmica (pl. de la Germandat, 7) a fi de completar la informació que falta en el vostre expedient acadèmic i de formalitzar la convalidació de l'assignatura Llenguatge jurídic.

La incompareixença comportarà la renúncia a la convalidació de l'assignatura esmentada.

El cap de Servei de Gestió Acadèmica.
[rúbrica]

Josep Civit Prat
Sant Julià de Lòria, 12 de setembre de 2023

2.2.5. El certificat

El certificat és un document signat per un funcionari públic o per una persona autoritzada legalment amb què es fa constar un fet o una informació. S'expedeix a petició de la persona interessada amb una finalitat concreta. Podem trobar certificats de diversos tipus: administratius, mèdics, acadèmics, certificació d'obres, etc.

Els mots *certificat* i *certificació* no són sinònims. El *certificat* és el document; la *certificació* és l'acció de certificar. Per tant, no s'expedeix ni se signa una *certificació*, sinó un *certificat*.

• Estructura i contingut

El certificat ha d'incloure les dades següents:

1. Identificació

Començarem amb la identificació de la persona que signa el certificat, amb el nom i els cognoms, i el càrrec que ocupa; en cap cas s'introdueix amb una forma de tractament protocol·lari.

2. El motiu

En aquest punt, escriurem l'expressió del fet que se certifica, que sempre comença amb el mot *certifico*, destacat tipogràficament i seguit de dos punts. Es redacta normalment amb un sol paràgraf que comença amb la conjunció *que* amb majúscula inicial.

3. Fórmula final

Finalment, clorem el certificat amb alguna de les fórmules següents:

I, perquè consti, expedeixo aquest certificat.

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

I, perquè consti, expedeixo aquest certificat a l'efecte de presentar-lo davant (nom de l'entitat que reclama el document).

I, perquè consti, expedeixo aquest certificat amb el vistiplau de (càrrec).

4. Signatura i datació

Pel que fa a la rúbrica, únicament hi ha de constar la signatura ja que el nom i cognoms de la persona que redacta el certificat consten en el primer paràgraf. Sovint s'hi afegeix el segell de l'organisme que expedeix el certificat.

En cas que el certificat s'hagi redactat en nom d'un càrrec superior, s'hi haurà de fer constar la signatura com a vistiplau.

Referent a la datació, escriurem el lloc, seguit d'una coma i la data.

**MODEL DE DOCUMENT
EL CERTIFICAT**

REGISTRE D'ANTECEDENTS PENALS

El/la secretari/a del Tribunal de Corts

Que segons es desprèn del Registre d'ANTECEDENTS PENALS:

CERTIFICA:

Que no hi consta cap anotació referent a la persona, les mencions d'identitat de la qual s'expressen a continuació:

Cognoms:

Nom:

Sexe:

Data de naixement:

Nom del pare:

Nom de la mare:

Nacionalitat:

Núm. de passaport:

I perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest certificat.

El/la secretari/a judicial
[Signatura]

Andorra la Vella, 2 de febrer del 2023

Aquest certificat caduca al cap de 3 mesos de la data de l'expedició. (Codi de Procediment Penal, article 271)

2.2.6. La declaració jurada

La declaració jurada és un document mitjançant el qual una persona dona fe per escrit i sota promesa o jurament d'alguna informació relativa a si mateixa.

• Estructura i contingut

1. Dades personals

En aquest apartat anotarem les dades personals de la persona que declara. S'inicia directament amb el nom i els cognoms, després s'hi afegixen les dades que es consideren estrictament necessàries per al document de què es tracti. Normalment s'hi posa el número de passaport o de document d'identitat i l'adreça.

2. Jurament o promesa

A continuació, escriurem en primera persona alguna de les fórmules que us proposem:

Declaro sota jurament

Declaro sota promesa

3. Cos

El cos de la declaració comença amb la conjunció *Que* i es redacta amb frases curtes i concises.

4. Part final

Per tancar el document s'usen fórmules preestablertes del tipus:

I perquè consti així signo aquesta declaració

5. Rúbrica i datació

Igual que la sol·licitud, el certificat i tots els documents que s'inicien amb l'apartat de dades personals, es rubrica sense tornar a escriure el nom de la persona.

Finalment, escriurem el lloc seguit de la data.

MODEL DE DOCUMENT
LA DECLARACIÓ JURADA

Eva Sorribes Arbeca
[núm. de passaport]
[adreça]

DECLARO SOTA PROMESA:

Que no he estat processat ni he estat condemnat mitjançant sentència ferma, per delictes de falsedat o contra la propietat.

Que no sóc deutor de l'Administració pública, ni de cap empresa parapública.

I que no he donat lloc, per culpa o negligència, a la resolució ferma de cap contracte formalitzat amb l'Administració pública durant els darrers cinc anys.

I perquè consti així en compliment de les bases del concurs a què fa referència l'edicta de 3 de juliol de 2023, publicat al BOPA núm. 78, signo aquesta declaració.

[rúbrica]

Andorra la Vella, 23 de setembre de 2023

2.3. Documents de coneixement

2.3.1. L'informe

L'informe és un document administratiu que s'usa per transmetre informació tècnica i fer una exposició amb els fonaments jurídics pertinents, proposar unes conclusions o oferir propostes per resoldre un problema perquè, posteriorment, l'òrgan competent pugui dictar la resolució pertinent.

És important tenir en compte que l'informe no resol sobre el fons de l'assumpte, sinó que és un acte de tràmit.

Classes d'informes

Si s'analitzen segons el **context**, els informes poden ser:

- Procedimentals: integrats i previstos dins d'un expedient ordinari.
- No procedimentals: al marge dels expedients administratius ordinaris.

En relació amb el **procediment** o amb la **resolució**, poden ser:

- preceptius o facultatius
- vinculants o no vinculants

D'acord amb la seva **finalitat**, es poden classificar en:

- descriptius
- valoratius: el redactor té més llibertat per introduir els seus propis judicis de valor i opinions.

Si ens atenem al **contingut**, podem classificar els informes en:

- Informes proposta: en què el titular d'una unitat administrativa proposa que es duguin a terme certes actuacions (contractacions, adquisicions de material, pagaments de dietes, etc.) i en justifica la conveniència o la necessitat.
- Informes tècnics i jurídics (o dictàmens): en què un òrgan consultiu emet un informe sobre una matèria especialitzada i presenta de forma objectiva les dades rellevants relatives a un expedient, és a dir, els fets o fonaments de dret, perquè l'òrgan que l'instrueix ho sol·licita. A més, sovint s'hi inclou la conclusió que se'n desprèn. I en la part dispositiva hi ha una proposta de resolució que és la base per a la redacció de la resolució.

• Estructura i contingut

Com que hi ha diversos tipus d'informes, l'estructura pot variar en funció de les característiques que hem detallat anteriorment. A continuació, proposem un possible model d'estructura per redactar un informe.

Cal tenir en compte que hi ha informes jurídics en què no hi trobarem ni fets ni fonaments de dret, sinó consideracions jurídiques.

1. Identificació de l'expedient:

En aquest apartat, anotarem les dades per poder identificar el document:

- Títol de l'informe: es pot explicitar de quina mena d'informe es tracta.
- Assumpte de l'informe: de què tracta l'informe.
- Sol·licitant (si escau).
- Caràcter preceptiu i vinculant (si és el cas).
- Número d'expedient (si escau).

2. Exposició dels fets

Cal exposar els fets que motiven l'informe de manera clara i ordenada. És important mantenir l'ordre lògic de les dades: explicar els fets cronològicament, numerats i separats en paràgrafs.

3. Fonaments de dret

En aquest punt, cal exposar els fonaments normatius o jurisprudencials aplicables als fets. També és important redactar-ho en diversos paràgrafs i numerats. A l'interior de cada paràgraf cal explicar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.

4. Conclusions o proposta

En el darrer apartat de l'informe cal que hi hagi conclusions ben argumentades o bé una proposta coherent amb tot el que s'ha exposat anteriorment.

En alguns informes podem trobar la fórmula final: *Aquesta és la nostra opinió que sotmetem a tota altra millor fonamentada en dret.*

5. Datació i Signatura

Clourem el document amb el lloc i la data d'elaboració de l'informe i la rúbrica i el càrrec de la persona que emet i signa l'informe.

Consells de redacció

Es recomana usar la varietat estàndard de la llengua, sense fórmules que carreguin el text ni tecnicismes innecessaris. Cal usar un llenguatge clar i precís, entenedor i de fàcil comprensió.

Recomanacions:

1. Cal separar els diversos apartats del document (fets, fonaments de dret i conclusions) i encapçalar-los amb un títol, a fi que s'identifiqui cada part amb facilitat.
2. En els informes tècnics i jurídics, cada fet o fonament de dret ha de tenir un paràgraf independent, que cal numerar successivament.
3. L'ordre en què s'exposen o narren els fets ha de ser lògic i cronològic. A més, és important mantenir la coherència dels temps verbals (escollir present o passat).
4. S'han d'evitar les expressions personalitzades, retòriques i massa barroques com ara *tinc l'honor de, passo a exposar...*, els calcs del castellà com ara **vinc a proposar...*, i els tractaments protocol·laris. Cal evitar també les expressions amb càrrega afectiva de l'estil: *impressionant, impresentable, etc.*
5. Cal usar un to objectiu, neutre i tècnic amb frases breus i concises. En cas d'usar un tecnicisme, cal tenir en compte el destinatari. Així mateix, si s'usa una opinió personal, cal que s'especifiqui.
6. En l'apartat de les conclusions o propostes cal usar el tractament personal de l'emissor del document, per tant, farem servir la primera persona del singular: *informo, proposo, etc.*; tret que signi el document més d'una persona, en aquest cas usarem el plural: *informem, proposem, etc.*

MODEL DE DOCUMENT L'INFORME

Informe del Departament de Màrqueting sobre la necessitat de contractar personal

A/ Direcció Cinemes Andorra,

1. Antecedents

a) El 8 de febrer, la Sra. Ester Clarà, que ha format part del Departament com a tècnica de màrqueting des de l'any 2015, em va notificar mitjançant un carta la voluntat d'abandonar l'empresa per motius personals.

b) A petició meva, continuarà ocupant el seu lloc de treball fins al dia 30 de juny per acabar la campanya de la qual és responsable, un cop passada aquesta data, deixarà de treballar a Cinemes Andorra.

c) En els darrers cinc anys, per necessitats de l'empresa de promocionar nous productes i d'adreçar-se a un públic cada vegada més ampli i exigent, s'han multiplicat les campanyes.

d) A la data de la marxa del Sra. Clarà, caldrà preparar la campanya de la tardor.

e) En cas que no es trobi un substitut, no podré fer les vacances en les dates que havíem acordat amb la direcció.

2. Proposta

Atesos els antecedents esmentats,

PROPOSO:

Que s'incorporin dues persones qualificades en màrqueting i publicitat i amb àmplia experiència professional en aquest tipus de campanyes per substituir la Sra. Clarà i així poder ampliar el departament i dissenyar campanyes més ambicioses.

[Signatura]

Ramon Corbera

Cap del Departament de Màrqueting

Escaldes Engordany , 22 de febrer de 2023

MODEL DE DOCUMENT L'INFORME TÈCNIC D'INSPECCIÓ

Denunciant: Servei d'Urbanisme

Denunciat: Constructora de les Valls SL

Adreça: c/ de la Ciutat de Consuegra, 22, AD500 Andorra la Vella

Tipus d'obra: rasa de connexió al clavegueram

Emplaçament:c/ Doctor Nequi, 12 – AD500 Andorra la Vella

Fets

1. El 16 de maig de 2022, els serveis tècnics municipals van emetre un informe en què constataren que l'empresa Constructora de les Valls SL havia fet una rasa de via pública de connexió al clavegueram, relatiu a l'expedient de llicència de primera ocupació (annex 1).
2. El 12 d'octubre de 2022, el Servei de Circulació va denunciar que la rasa, situada al carrer Doctor Nequi, 12 d'aquesta localitat, estava força enfonsada i hi mancava la capa d'asfalt, cosa que suposava un perill per al trànsit de vehicles.
3. El 20 d'octubre 2022, els serveis tècnics comunals van inspeccionar la rasa de connexió al clavegueram i van comprovar que la rasa esmentada s'havia executat per connectar el clavegueró de l'habitatge de nova planta a la xarxa general del clavegueram (fotografies annexes).

Conclusions

Considero que cal refer la rasa de la connexió al clavegueram amb les condicions següents:

1. Fer el rebliment amb terres seleccionades, en capes de 20 cm, com a màxim, compactades fins a aconseguir el 95% del pròctor modificat.
2. Col·locar una capa de 20 cm de formigó R-175.
3. Retallar el perímetre de la rasa i fer-la d'unes dimensions de 20 cm per cada costat, amb un ample d'1 m i un gruix de 6 cm.
4. Reconstruir el ferm amb les mateixes característiques que el circumdant i segellar-ne les juntes de dilatació.

Andorra la Vella, 24 d'octubre de 2022

La tècnica del Servei d'Urbanisme

Nom i cognoms

2.3.2. El dictamen

El dictamen és un tipus d'informe que un expert emet sobre un fet determinat. Es tracta d'un informe tècnic i jurídic que comprèn l'opinió d'una autoritat sobre el tema, malgrat que no té la força de la llei, normalment, se sol·licita un dictamen amb la voluntat que s'aclareixi un tema per un expert i, per tant, se sol respectar el resultat. Així mateix, el dictamen també pot servir com un element que reforci la postura d'una de les parts quan es porten a terme accions judicials.

• Estructura i contingut

Malgrat que no hi ha una estructura fixa per elaborar un dictamen jurídic, sovint soler tenir almenys quatre parts ben diferenciades:

1. Introducció:

En la introducció cal que hi constin els objectius del dictamen, qui el sol·licita i el tema:

“L'objecte de la Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS consisteix a elaborar un dictamen que es fonamenti en els resums executius i en les actes de les diferents compareixences dels especialistes i tècnics [...]”.

2. Descripció dels fets:

En aquest punt, s'exposen els fets cronològicament, numerats amb cardinals i separats en paràgrafs. En cada apartat es narrarà un fet concret i les dades més rellevants per a la resolució del cas, s'explicarà amb claredat i de manera breu.

És important que no s'identifiqui a ningú amb les dades personals, per això es recomana usar termes equivalents: *el beneficiari*, *el creditor*, *el causant*, *l'hereu*, etc

“1. En data 15 de maig de 2023, els agents de policia troben dos menors en estat precari, es desconeix el parador dels seus progenitors.

2. Hores més tard, la mare dels menors és detinguda en ser denunciada per un furt d'objectes valorats al voltant de 150 €”.

3. Fonaments jurídics

Cal exposar les qüestions jurídiques concretes que s'han de resoldre en el dictamen. A més, es recopila tota la normativa, jurisprudència i doctrina

que s'aplicarà per a la resolució de les qüestions que s'han plantejat. Es recomana dividir-ho en apartats:

- Normativa: cal relacionar les normes jurídiques aplicables de més a menys rang (Constitució, lleis, etc.). Cal citar cada norma correctament i explicar per què és pertinent aplicar-la en cada cas.
- Jurisprudència: es presenta de manera ordenada. A més, cal citar correctament les sentències i els autes.
- Doctrina: pot incloure's un apartat per indicar la doctrina jurídica que pugui ser interessant per resoldre alguna de les qüestions plantejades. Caldrà referenciar sempre el títol de l'obra i el nom de l'autor.

Després de plantejar els fets i les qüestions jurídiques, caldrà resoldre cada una de les qüestions que s'han identificat a l'apartat anterior. Es dedicarà un fonament per a cada qüestió, en aquest cas van numerats amb números romans (I, II, III, IV...).

En cada fonament jurídic cal que hi constin tots els arguments adients per a la resolució de qüestió, tant els arguments a favor com els arguments en contra.

4. Qüestions addicionals:

En aquesta part, si escau, hi anotarem dades relacionades amb el tema o fins i tot comentaris i valoracions sobre qüestions determinades.

5. Conclusions:

Les conclusions consten d'un breu resum de la solució que s'ofereix a cada una de les qüestions jurídiques que s'han plantejat en el cas, és a dir, l'opinió final. No cal desenvolupar les qüestions que cal tractar perquè ja s'ha fet anteriorment i tampoc no té sentit que s'aporti nova informació.

MODEL DE DOCUMENT

EL DICTAMEN

Dictamen de la Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS

La *Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* ha examinat, en el decurs de la reunió que ha tingut lloc el dia 28 de setembre de 2021 la informació i documentació que consta referenciada en aquest document, de la qual se'n desprèn el següent:

DESCRIPCIÓ DELS FETS

El dia 8 d'abril del 2021, els grups parlamentaris Demòcrata, Liberal i Ciutadans Compromesos van presentar conjuntament una *Proposta d'acord per al foment d'un pacte d'estat per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* (Reg. 315/2021) que fou publicada en el *Butlletí del Consell General*, del 14 d'abril del 2021, número 38/2021.

El dia 3 de maig del 2021, els grups parlamentaris Demòcrata, Liberal i Ciutadans Compromesos van presentar 1 esmena a la Proposta d'acord (Reg. 427/2021), i el dia 5 de maig del 2021, el grup parlamentari Socialdemòcrata també va presentar 1 esmena a la Proposta d'acord (Reg. 445/2021).

El Ple del Consell General, en la sessió celebrada el dia 13 de maig del 2021, va debatre la *Proposta d'acord per al foment d'un pacte d'estat per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* i les esmenes presentades, i va acordar deixar en suspens la seva aprovació fins a una propera sessió.

Durant la sessió celebrada el dia 20 de maig del 2021, el Ple del Consell General va aprovar per assentiment la *Proposta d'acord per al foment d'un pacte d'estat per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS*, el text de la qual s'adjunta al present dictamen com a Annex 1.

La referida Proposta d'acord proposa la constitució d'un Pacte d'Estat per a la sostenibilitat de les pensions, mitjançant el qual sigui possible consensuar la diagnosi de la situació i de les causes i, vinculant tant els poders públics com els agents econòmics i socials, es determinin les mesures i els canvis en el model, si escau, que cal implementar en el sistema, així com el calendari d'implementació. És per això que es proposa, en primer lloc, la creació d'una *Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS*.

L'article 48 del Reglament del Consell General estableix, en el seu apartat 1, que “*el Consell General podrà crear en cada legislatura Comissions d'estudi o d'enquesta sobre qualsevol qüestió d'interès públic, a proposta de la Sindicatura, de dos Grups Parlamentaris o d'una cinquena part dels consellers generals. El debat de la proposta de creació es farà d'acord amb allò establert per a les propostes d'acord*”; i en el seu apartat 2 que “*Tant la proposta com l'acord de creació de les comissions referides als dos apartats anteriors han de determinar com a mínim:*

- a) *El tipus i la composició de la comissió que es crea.*
- b) *L'objecte concret del treball que se li encarrega i la seva finalitat, i també les possibles directrius a les quals la comissió ha d'acomodar el seu treball. En qualsevol cas, l'objecte d'aquestes comissions no podrà versar sobre qüestions concretes que estiguin sotmeses a un procediment jurisdiccional.*
- c) *Les normes específiques de funcionament i el règim general d'adopció d'acords, que en tot cas, han de respectar sempre els principis generals de funcionament de les comissions establerts per aquest reglament.*
- d) *El caràcter secret o públic de la comissió en aplicació del que disposa l'article 53.2. Aquest caràcter podrà ser modificat en el decurs dels treballs de la comissió.*
- e) *La possibilitat d'incorporar-hi especialistes o tècnics perquè participin en els treballs i assisteixin a les reunions amb veu però sense vot.*
- f) *El termini per a cloure els treballs de la comissió.”.*

El dia 8 de juny del 2021, sota la presidència de la M. I. Sra. Roser Suñé Pascuet, síndica general, es va constituir la *Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS*. A continuació, van resultar escollits el Sr. Carles Enseñat Reig com a President de la Comissió d'estudi i la Sra. Susanna Vela Palomares com a Vicepresidenta de la Comissió d'estudi.

FONAMENTS DE DRET

L'objecte de la *Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* consisteix a elaborar un dictamen que es fonamenti en els resums executius i en les actes de les diferents compareixences dels especialistes i tècnics que consideri la Comissió per tal de servir com a base de treball per al debat i les decisions que s'hagin d'adoptar en el marc del Pacte d'Estat per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS.

Per a la realització del dictamen, la Comissió d'estudi estarà facultada per obtenir tota la informació i documentació que requereixi de l'Administració

pública, així com per rebre la compareixença dels membres de l'Administració pública, autoritats i funcionaris públics i de tots els agents públics i privats afectats per la matèria, que permetin a la Comissió d'estudi obtenir la informació escaient a l'efecte d'emetre el dictamen esmentat.

El dictamen de la comissió d'estudi s'haurà de presentar a la Sindicatura, per tramitar-ne l'aprovació en el Consell General, no més tard de l'1 d'octubre del 2021.

[...]

A continuació, es descriu el funcionament i la composició de la Comissió i es detallen tots els treballs que s'han dut a terme.

4. Conclusions

Les conclusions de la *Comissió d'estudi per a la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* corresponen a les diverses presentacions que els compareixents han exposat davant de la Comissió i un acord dels membres de la Comissió de proposta de creació d'una comissió especial de seguiment per a la sostenibilitat de les pensions.

En els termes precedents es formula el dictamen de la *Comissió d'estudi sobre la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS* que, d'acord amb el que disposa l'article 48.3 del Reglament del Consell General, tramet a la Sra. Síndica General, als efectes escaients.

Susanna Vela Palomares

Vicepresidenta de la Comissió d'estudi sobre la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS

Carles Enseñat Reig

President de la Comissió d'estudi sobre la sostenibilitat de les pensions de jubilació de la CASS

2.4. Documents resolutius

2.4.1. La resolució

La resolució és un document que expressa una decisió sobre un afer, conclou el procediment administratiu. Per tant, la resolució és l'acte administratiu fonamental que posa fi al procediment i decideix les qüestions que s'hi plantegen. En el procediment administratiu compleix la mateixa funció que l'aute o la sentència en un procés civil o penal.

Les resolucions poden ser **motivades** o **no motivades**. El portal jurídic Justiterm recull l'expressió *motivació d'un acte administratiu*, i ho defineix com 'exteriorització de les raons que justifiquen un acte administratiu determinat, amb la finalitat de fer-ne possible el control'. Adverteix que aquesta motivació és obligada en els casos establerts per una disposició legal o reglamentària, la qual cosa obre la possibilitat d'emprar el verb *motivar* en el sentit de 'fonamentar o raonar una resolució'.

• Estructura i contingut

1. Identificació del document:

Per poder identificar el document, cal que a l'inici de la resolució hi hagi el número i el títol de l'expedient:

Expedient número 85/2023, relatiu a la comissió de serveis de la senyora Carme Baldrich Tor al lloc de cap d'Àrea de Formació d'Adults.

2. Part expositiva:

Aquest apartat, consta de dues parts:

a) Fets: el títol *Fets, Relació de fets o Antecedents* encapçala aquesta part. A continuació, s'expliquen els diferents fets que consten a l'expedient, que s'han de redactar en paràgrafs separats i ordenats cronològicament.

b) Fonaments de dret: aquest mateix títol encapçala la segona part expositiva. Cal redactar de manera concisa i en paràgrafs separats l'argumentació jurídica en què es basa la decisió i per què s'aplica al cas concret sobre el qual es resol, per tant, hi ha d'haver referències a les disposicions i a la doctrina jurisprudencial.

3. Part dispositiva:

Aquest apartat, conté la conclusió de la resolució i s'ha d'introduir amb el títol *resolució*, el verb *resolc* i amb una expressió d'enllaç.

Resolució

Per això, / Per tant, resolc:

Autoritzar / Concedir / Denegar / ...

4. Peu de recurs:

Al final de la resolució, cal deixar constància del tipus de recurs que es pot interposar en contra i de l'òrgan davant del qual cal formular-lo.

5. Datació i signatura:

Escriurem el lloc, seguit d'una coma i la data. I finalment, escriurem el càrrec de la persona que rubrica, la signatura i el nom i cognoms.

MODEL DE DOCUMENT**LA RESOLUCIÓ****Resolució aprovada en sessió del Consell General
del dia 17 de setembre del 2021**

La síndica general comunica que el Consell General en la seva sessió del dia 17 de setembre del 2021, exercint les competències que li atribueix l'article 133 del Reglament del Consell General, ha aprovat les resolucions següents:

Resolució

Atès que al 2013 es va aprovar la Llei 24/2013, del 28 de novembre, de creació del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers d'Andorra.

Atès que el Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers d'Andorra (COIA) ha reivindicat, des de la seva creació, la necessitat de comptar amb un text legal i que ja existeix una proposta de llei aprovada en assemblea per aquest Col·legi, el 2018, i que posteriorment ha estat millorada amb el treball conjunt que s'ha efectuat amb el Ministeri de Salut.

Atès que el Ministeri de Salut ha manifestat i reconegut la necessitat d'aquesta Llei, com una llei marc de professions sanitàries.

El Consell General, en la Sessió del Debat d'Orientació Política del Govern del dia 17 de setembre del 2021

Acorda

Encomanar al Govern que, abans d'acabar el primer semestre del 2022, entri a tràmit parlamentari la Llei d'infermeria juntament amb la Llei marc de professions sanitàries.

Andorra la Vella, 17 de setembre del 2021

[rúbrica]

Roser Sunyer

Síndica

MODEL DE DOCUMENT II

Sr. Albert Portnou Vidal
[adreça]

Andorra la Vella, 14 d'octubre de 2023

Notificació: Resolució del recurs arribat a la CASS el 18 de setembre de 2023

Dades de la persona destinatària: Albert Portnou Vidal, amb número d'assegurat a la CASS 286439E

Dades de la demanda: CA231500001398-R (CA:18/09/2023)

Antecedents

Que en resposta a la sol·licitud d'una prestació de viduïtat, per escrit del 15 de gener de 2023, la CASS us vol comunicar la decisió d'atorgar-vos una pensió de reversió vitalícia d'un import mensual de 2 euros mensuals a partir de l'1 de gener de 2014.

En el mateix escrit, se us informava que atès l'import de la pensió i per evitar despeses bancàries, la CASS realitzaria el pagament de forma anyal, de manera que el primer pagament serà el mes de desembre de 2024.

Que el 18 de setembre de 2023, va arribar a la CASS el recurs que vau interposar contra aquesta decisió.

Mitjançant aquest escrit es procedeix a contestar el vostre recurs.

L'article 180 de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre de la seguretat social, preveu que perquè sigui efectiu el dret a la pensió de viduïtat, la persona assegurada difunta per motiu de malaltia comuna o accident no laboral, ha d'haver cotitzat almenys 60 mensualitats (1.800 dies) en els últims 72 mesos (2.160 dies), si tenia trenta o més anys en el moment de la defunció.
[...]

Legislació aplicable

Llei 17/2008, del 3 d'octubre de la seguretat social i especialment l'article 180.

Conveni de seguretat social entre Espanya i Andorra: articles 19, 20 i 22.

Resolució

El Consell d'Administració, en la reunió del 3 d'octubre de 2023, ha resolt confirmar l'escrit de la CASS de data 15 de gener de 2023, en tots els seus termes.

Recurs

Contra aquestes decisions es pot interposar recurs davant la jurisdicció administrativa de la Batllia en el termini d'un mes, a comptar de la seva notificació, d'acord amb l'article 257 de la Llei 17/2008 modificat per la Llei 18/2014 del 24 de juliol, de la seguretat social.

[rúbrica]

2.4.2. La providència

La providència és una resolució dictada per un batlle o per un tribunal que decideix sobre qüestions de tràmit o sobre peticions secundàries o accidentals. A més de l'aute i la sentència, la providència és un dels tres tipus de resolucions judicials que podem trobar en dret processal.

A Andorra, l'article 29 de la Llei qualificada del Tribunal Constitucional estableix que “el Tribunal en tota mena de procediment o procés dicta decisions en forma de **providència**, aute o sentència. La providència decideix sobre assumptes de tràmit que no incideixin sobre el fons de l'assumpte”. A Catalunya, s'usa el terme *provisió* quan es fa referència a aquest document.

• Estructura i contingut

La providència ha de contenir la decisió que s'adopta i la motivació, quan ho disposi la llei o es consideri convenient.

1. Dades del tribunal:

S'inicia el document amb la identificació del tribunal que dicta la resolució, l'adreça, el telèfon i el correu electrònic.

2. Identificació del procediment:

Cal fer-hi constar la referència de les actuacions: el tipus de procediment i el NIG, el Número d'Identificació General, arrengherlat a la dreta.

El número de procediment es compon de 7 xifres, una barra i l'any. El primer número correspon a la secció civil a la qual li ha tocat el procediment, en el següent exemple veurem que ha tocat a la Secció Civil 4, a Andorra hi ha 7 seccions civils:

Pel que fa al NIG, és el número que permet identificar el procediment.

Ordinari 4001209/2023

NIG: 3500522170230000798

3. Parts:

En aquest apartat, cal incloure-hi la identificació de les parts litigants:

Actora: [...]

Representant: [...]

Advocat: [...]

Demandada: [...]

Representant: [...]

Advocat: [...]

4. Nom del batlle i del ponent:

Cal indicar el nom del batlle o dels magistrats que integren el tribunal amb el tractament protocol·lari corresponent:

Batlle: Hble. Sra Marina Castells Massoni

5. Datació:

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

6. Cos del document:

En aquest apartat es recull la resolució dictada pel batlle o el tribunal. Podem usar la la segona persona del plural (registreu..., notifiqueu...), o bé, les formes impersonals (s'ha de registrar..., s'ha de notificar...) quan contingui diverses decisions que afectin persones diferents.

Es recomana prescindir de la fórmula inicial *Havent-se-me'n donat compte* o altres expressions equivalents.

7. Fórmula final i signatures:

Normalment, és el batlle qui signa la providència amb l'autorització de la firma del secretari judicial; per això, es recomana la fórmula *En dono fe* sobre la signatura del secretari judicial:

En dono fe.

La secretària judicial

[rúbrica]

Tot i que no és necessari, la signatura del magistrat pot anar precedida per una de les fórmules següents, seguida del càrrec:

Així ho dispo i ho signo.

Així ho dispo, ho mano i ho signo.

Així ho manem i ho signem.

8. Diligència:

La presència d'aquest apartat dependrà del contingut de la resolució. La diligència és una nota que serveix per acreditar que s'ha executat el que s'ha acordat o decidit en la providència.

MODEL DE DOCUMENT
LA PROVIDÈNCIA

Civil 4

Baixada del Molí, núm. 2-4,

AD500 Andorra la Vella

Telèfon: 802090 / 870730

batllia@justicia.ad

Ordinari 4001209/2023

NIG: 5300542120230000738

PARTS

Actor: Esteve Janer Calbó

Representant: [...]

Advocat: [...]

Demandada: Canòlich Crosses Gras

Representant: [...]

Advocat: [...]

BATLLE: Hble. Sra. Cristina Arderiu Costa

PROVIDÈNCIA

Andorra la Vella, a 23 de novembre de 2022

El 17 d'octubre, el Sr. Esteve Janer Calbó ha presentat un escrit de contesta a la demanda interposada per la Senyora Candòlich Crosses Gras

L'escrit de contesta compleix tots els requisits de forma i contingut que refereix l'article 133 del Codi de procediment civil i per tant és procedent admetre a tràmit la contesta de la part demandada.

Aquesta resolució no és ferma i s'hi pot interposar un recurs de reposició davant d'aquest mateix tribunal (art. 324.1 del Codi de procediment civil). El recurs de reposició s'ha d'interposar en el termini dels tretze dies hàbils següents al dia en què es notifica la resolució objecte de recurs, mitjançant un escrit en què ha de constar la fonamentació del recurs, i s'hi ha d'adjuntar una còpia de la resolució objecte de recurs (art. 325 del Codi de procediment civil).

Així ho dispo i ho signo.

[rúbrica]

2.4.3. L'aute

En dret processal hi ha tres tipus de resolucions judicials, que es distingeixen per la forma i el contingut: providències, autes i sentències.

L'aute és una interlocutòria judicial, una resolució motivada que decideix una incidència en un procés. Té la particularitat que no és una sentència definitiva perquè en l'aute es decideixen aspectes que poden afectar els processats, l'admissió d'una o altra prova, etc. L'article 29 de la Llei qualificada del Tribunal Constitucional estableix que “el Tribunal en tota mena de procediment o procés dicta decisions en forma de providència, **aute** o sentència. L'aute implica una resolució que afecta directa o indirectament el fons de l'assumpte”.

• Estructura i contingut

1. Identificació del tribunal:

En aquest apartat, es fa constar la identificació del tribunal que emet el document.

2. Identificació de les parts:

Podem identificar les parts litigants o les persones interessades en el procediment en aquest punt o també es pot incloure a l'apartat Fets.

3. Número de registre i tipus de document:

En aquest apartat, farem una descripció breu de l'assumpte a què es refereix la citació, anotarem el número de l'expedient i el NIG, el Número d'Identificació General, arreglerat a la dreta. A més, cal explicitar que el document és un aute.

4. Encapçalament:

En cas que l'aute sigui dictat pel Tribunal Constitucional, d'acord amb l'article 5 de la Llei qualificada del Tribunal constitucional, les resolucions i sentències del Tribunal Constitucional usarem la fórmula “en nom del poble andorrà i són publicades en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra”:

En nom del Poble Andorrà;

El Tribunal Constitucional;

6. Fets:

Cal explicitar-hi els interessos de les parts i els fets en què els fonamenten, que han d'haver estat al·legats oportunament i han d'estar vinculats amb els plantejaments que cal resoldre.

7. Fonaments de dret:

En aquesta part, s'han d'explicar les raons i els fonaments legals que es considerin procedents per a la decisió que s'hagi de dictar. A més, s'hi han de citar les lleis o doctrines que es puguin aplicar al cas.

Cal redactar-ho en paràgrafs separats i numerats i fins i tot es pot dividir per apartats:

1. Antecedents processals davant les jurisdiccions ordinàries
2. Argumentació jurídica
 - 2.1. Argumentació de la societat recurrent
 - 2.2. Argumentació de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justícia
3. Fonaments jurídics del Tribunal Constitucional

8. Part dispositiva:

Es tracta de la part resolutòria del document. Si la decisió afecta més d'un punt, cal que es plantegi en diferents paràgrafs independents i numerats. S'haurà d'encapçalar el text amb la fórmula:

Per tot això que s'ha exposat,
 El Tribunal Constitucional del Principat d'Andorra,
 DECIDEIX:

Seguidament, s'exposen els punts que clouen la resolució.

9. Fórmula final i signatures:

Els emissors i signataris de l'aute són: el president, el vicepresident i un o dos magistrats. Abans de les rúbriques, es tanca el text amb la fórmula següent que inclou el lloc, seguit d'una coma i la data de la signatura:

Acordat a Andorra la Vella, el 12 de juny de 2023

També podem trobar la data i el nom del batlle al marge lateral esquerre del document en posició vertical.

MODEL DE DOCUMENT

L'AUTE

BATLLIA D'ANDORRA

Contenciós-Administratiu 2

Baixada del Molí, núm. 2-4 Andorra la Vella

Telèfon: 802090

Contenciós-Administratiu 2000078/2023

NIG: 6700544320230000112

AUTE

Andorra la Vella, 2 d'abril de 2023

Jordi COLOMINES POCH, batlle ponent

VIST el procediment contenciós administratiu de referència instat per la representació processal de la Sra. Carla Capdevila Martí contra Construccions de les Valls;

VISTA la sentència número 000078/2022 de data 14 de desembre de 2022, de la Secció Administrativa del Tribunal de Batlles;

VISTA la sentència del Tribunal Superior de Justícia número 45-2023 de data 15 de febrer del 2023.

ATÈS l'escrit enregistrat en data del 23 de març pel qual la part demandant formula "DEMANDA D'EXECUCIÓ FORÇOSA contra Construccions de les Valls de la sentència núm. 78/2022 de data 14 de desembre de 2022, requerit a Construccions de les Valls perquè doni compliment a la sentència dictada per V. Hble. Sria. que reubicava de forma immediata la meva mandant, la Sra. Carla Capdevila Martí en el lloc de treball referenciat, fent-li els escaients advertiments legals davant l'actitud i passivitat emprada en no donar compliment del seu deure de complir les resolucions fermes i deures de col·laboració.

ATÈS QUE els articles 69 i de la Llei 9/2022, del 7 d'abril, del Procediment Contenciós Administratiu (LPCA) escau donar lloc a la petició formulada per la part demandant i requerir a Construccions de les Valls que en el termini màxim d'u mes i d'acord amb la sentència 78/2022 de data 14 de desembre de 2022 dictada per al Sala Administrativa del Tribunal Superior de la Justícia, que decideix condemnar Construccions de les Valls a reincorporar la Sra. Capdevila Martí en el lloc de treball

referenciat. Tot advertint-lo que en cas d'incompliment seran d'aplicació els articles 72 i 73 LPCA, relatius a la imposició de multes coercitives i responsabilitat penal.

El batlle ponent, Sr. Jordi COLOMINES POCH,

DECIDEIX:

Únic. Requerir al Sr. Gonçal Pons Fité per tal que en el termini màxim d'un mes i d'acord amb la Sentència 78/2022 de data 14 de desembre de 2022 dictada per la Sala Administrativa del Tribunal Superior de la Justícia per la qual es decideix condemnar Construccions de les Valls a reincorporar amb efectes immediats la Sra. Capdevila Martí en el lloc de treball referenciat.

D'acord amb l'article 75 de la Llei de procediment contenciós administratiu, aquesta resolució no és ferma i s'hi pot interposar un recurs d'apel·lació davant la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justícia (art. 56 de la Llei del procediment contenciós administratiu). El recurs d'apel·lació s'ha d'interposar en el termini dels tretze dies hàbils següents al dia en què es notifica la resolució objecte del recurs, mitjançant un escrit fonamentat, i s'hi ha d'adjuntar una còpia de la resolució objecte de recurs en la qual consti la data en què s'ha notificat (art. 50 de la Llei del procediment contenciós administratiu).

Així ho dispo i ho signo

[rúbrica]

2.4.4. La sentència

La sentència és una resolució judicial que redacta el secretari judicial per deixar constància de la realització d'un acte processal o d'un fet amb transcendència processal.

L'article 29 de la Llei qualificada del Tribunal Constitucional estableix que "el Tribunal en tota mena de procediment o procés dicta decisions en forma de providència, aute o **sentència**. La sentència es dicta exclusivament en els processos constitucionals i té caràcter definitiu".

- Estructura i contingut

1. Encapçalament:

L'encapçalament de les sentències ha d'incloure les dades següents:

- el tribunal que dicta la sentència
- l'objecte del judici
- la identificació del procediment i el número de la sentència

I sol començar amb les fórmules següents:

En nom del Poble Andorrà;

El Tribunal Constitucional;

2. Fets:

En aquest apartat, s'han de consignar les pretensions de les parts o de les persones interessades, els fets en què les fonamenten (que han d'haver estat al·legats oportunament i tenir relació amb les qüestions que cal resoldre), les proves que s'han proposat i els fets provats, si s'escau.

3. Fonaments de dret:

En aquest punt, s'han d'explicar els punts de fet i de dret fixats per les parts i els que presentin les qüestions controvertides, s'han de donar les raons i els fonaments legals de la decisió que s'hagi de dictar i s'han de citar les normes jurídiques aplicables al cas.

4. Decisió:

És la part resolutòria de la sentència i, per tant, ha de contenir els pronunciaments corresponents a les pretensions de les parts. Si escau, ha de determinar la quantitat objecte de la condemna.

L'expressió *Decisió* encapçala aquest apartat. Recordem que com a sinònims de *decidir* tenim els verbs: *acordar*, *establir*, *disposar*, *pronunciar-se*, *dictaminar* i *resoldre* però en cap cas usarem el verb **fallar* en aquest sentit, atès que en català significa 'errar, no encertar'.

5. Fórmula final:

Abans de la rúbrica trobem alguna de les fórmules següents:

Així ho dispo i ho signo.

Així ho disposem i ho signem.

Així ho pronuncio, mano i signo.

Així ho pronunciem, manem i signem.

Aquesta és la meva sentència, que pronuncio, mano i signo.

Aquesta és la nostra sentència, que pronunciem, manem i signem.

6. Signatura:

Finalment, la sentència ha de ser signada pel batlle o els magistrats que la dictin.

**MODEL DE DOCUMENT
LA SENTÈNCIA**

BATLLIA D'ANDORRA

Secció Penal 1

Baixada del molí, núm. 2-4 Andorra la Vella

Telèfon: 802090

Secció Penal 1000034/2023

NIG:450076342023000067

SENTÈNCIA 000076/2023

Andorra la Vella, 2 d'octubre de 2023

El Tribunal de Batlles, secció penal, actuant en el marc dels autes referencials d'acord amb la composició que segueix:

Anna Rossich Estruch, Presidenta

Jordi Colomer Poch,

Anna Miranda Soler

Ha dictat en nom del poble andorrà aquesta resolució en la causa seguida entre les parts, respectivament agent i defenents:

Sr. R F S

Advocat: Sr. Guim Manlleu Vilalta

Procurador: Sr. Miquel Guerra Ferrer

c/

Ministeri Fiscal

Advocada: Sra. Elisa Solé Balaguer

Procuradora: Sra. Aina Folguet Costa

i;

L. G P T

Advocat: Sr. Albert Caus Figueres

Procuradora: Diana Bertrana Pich

VIST en judici oral i públic la Causa núm. 10000012/2023 seguida per una presumpta contravenció penal de maltractament corporal lleu

Denunciada: LGPT, nascuda el 2 de febrer del 1998 a Bogotà, Colòmbia, filla de José i Linda Melinda, de nacionalitat colombina, resident al Principat.

Part acusadora: Ministeri Fiscal representat per la Sra. Elisa Solé Balaguer.

RESULTANT PRIMER. Les presents actuacions s'han seguit per una presumpta contravenció penal de maltractament corporal lleu per fets ocorreguts a la sortida del local GR, vers les 3.00 hores del dia 2 de juliol del 2023, essent denunciada KMCD, major d'edat, i denunciant RFS.

RESULTANT SEGON. En l'acte del judici oral el Ministeri Fiscal ha retirat l'acusació, sol·licitant l'absolució de la denunciada LGPT.

CONSIDERANT PRIMER. D'acord amb el principi acusatori que, juntament amb els de publicitat, oralitat, immediació i contradicció, forma part de les garanties constitucionals del procés penal establertes a l'article 10 de la Constitució, per pronunciar una condemna cal que es formuli acusació per un concret fet delictiu i contra una determinada persona, ja sigui pel Ministeri Fiscal ja sigui per l'acusació particular, de manera que la manca d'acusació impedeix al Tribunal dictar un pronunciament de condemna.

En el present cas, havent el Ministeri Fiscal, única acusació personada, ha sol·licitat l'absolució de la denunciada LGPT per l'única infracció objecte d'aquest procediment, per la qual cosa s'escau dictar-ne l'absolució.

CONSIDERANT SEGON. Atesa l'absolució de la denunciada, s'escau declarar d'ofici les despeses processals causades.

VISTES les disposicions legals aplicables en aquest cas, en nom del poble andorrà

DECIDEIXO:

Absoldre a la denunciada LGPT de la contravenció penal de maltractament corporal lleu, declarant d'ofici les despeses processals causades.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'apel·lació per davant d'aquest Tribunal de Corts, en el termini de quinze dies següents a la seva notificació.

Així per aquesta meva sentència, ho mano i signo.

[rúbrica]

2.5. Documents normatius

2.5.1. La llei i l'ordinació

Una llei és una norma jurídica, es tracta d'un tipus de text especialitzat mitjançant el qual el Consell General estableix obligacions, autoritzacions o prohibicions de fer determinades actuacions, o bé anul·la o modifica les que s'havien establert anteriorment.

Fins a l'entrada en vigor de la Constitució, l'any 1993, les **Ordinacions Generals** aprovades pel Consell General tenien rang de llei. Ara bé, a partir de la publicació de la Carta Magna no era procedent que el Consell General continués aprovant Ordinacions Generals. Aquelles que eren vigents, es van incorporar a l'ordenament jurídic general en virtut del principi de conservació, tal com estableix l'article 1 de la Llei reguladora de les ordinacions dins el marc de la Constitució: “totes les ordinacions que eren vigents en el moment de l'entrada en vigor de la Constitució han quedat incorporades a l'ordenament jurídic general amb rang de llei. La seva modificació s'efectuarà amb el procediment legislatiu”.

Tot i així, les ordinacions comunals tenen el mateix rang que una llei dins de les competències que tenen atorgades els comuns. Així ho estableix l'article 79 de la Constitució “els comuns, com a òrgans de representació i administració de les parròquies, són corporacions públiques amb personalitat jurídica i potestat normativa local, sotmesa a la llei, en forma d'ordinacions, reglaments i decrets. Dins l'àmbit de les seves competències, exercides d'acord amb la Constitució, les lleis i la tradició, funcionen sota el principi d'autogovern, reconegut i garantit per la Constitució”.

• Estructura i contingut

Les lleis tenen una part expositiva en què s'exposen les raons per les quals es considera important fer una nova llei; i una part dispositiva que presenta els capítols i articles que conformen la normativa.

1. Títol:

El títol de la llei ha d'explicar de manera clara l'objecte de la llei, n'hem de poder identificar fàcilment el contingut:

Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial

El número de la llei, l'any i la data s'inclouen en el títol en el moment de la promulgació:

Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra.

Ordinació del 29-6-2023 pel qual el Comú de La Massana aprova un suplement de crèdit.

2. Exposició de motius:

Amb l'encapçalament *Exposició de motius*, es presenta la part expositiva de la llei, que també s'anomena *preàmbul*. S'hi exposen els motius pels quals es considera necessari fer la nova llei i l'estat actual de la matèria que es vol regular; es presenta l'estructura i el contingut de la llei i es fa especial menció a les innovacions que s'incorporen.

3. Capítols i articles:

La part dispositiva de la llei també es coneix amb el nom *articulat*. Aquest text s'organitza en articles i apartats, que són els que estableixen les obligacions, prohibicions i autoritzacions, és a dir, les regles que els ciutadans han de complir.

Cada article ha de contenir tota la informació necessària perquè es puguin entendre de manera independent, sense haver de consultar altres apartats. Per aquest fet, no s'enllacen amb connectors textuais, sinó que es divideixen en apartats amb numeració aràbiga i subapartats ordenats amb lletres.

Els capítols, els títols i els articles s'han de redactar amb un títol descriptiu i sintètic.

Article 1. Llengua oficial

La llengua oficial de l'Estat és el català.

Després de l'articulat trobem la *part final* que es compon de disposicions de diversos tipus: addicionals, transitòries, derogatòries i finals. Entre aquestes disposicions, cal destacar les que deroguen altres lleis, les que autoritzen el Govern a desplegar la llei i la disposició que n'assenyala l'entrada en vigor.

4. Datació i signatura:

Per cloure el text, s'escriu el lloc, seguit d'una coma i la data de publicació.

A continuació, s'escriu el nom del Síndic General amb el càrrec i la corresponent rúbrica i després de la fórmula: *Nosaltres els coprínceps la sancionem i promulguem i n'ordenem la publicació en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra* ja que signen la llei els dos coprínceps.

Pel que fa a les ordinacions, qui signa el document és el secretari general *per ordre del Comú* i el cònsol major usant l'expressió *vist-i-plau*:

p.o. del Comú

La secretària general

Mònica Rogé Pujal

Vist-i-plau

La cònsol major

Olga Molné Soldevila

5. Esmenes:

Pel que fa a la redacció d'esmenes, cal tenir en compte que n'hi ha de tres tipus:

- Esmenes d'addició: proposen d'afegir una frase, un apartat o un article.
- Esmenes de modificació: proposen de substituir un fragment de text ja sigui una paraula, una expressió, una frase o un paràgraf sencer per un altre.
- Esmenes de supressió: proposen de suprimir una part d'un apartat o d'un article.

MODEL DE DOCUMENT**LA LLEI****Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra**

Atès que el Consell General en la seva sessió del dia 21 de juny del 2018 ha aprovat la següent: Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra

Exposició de motius

La Constitució del Principat d'Andorra garanteix, en virtut de l'apartat 1 de l'article 20, que tota persona té dret a l'educació, la qual s'ha d'orientar vers el desenvolupament ple de la personalitat humana i de la dignitat tot enfortint el respecte a la llibertat i als drets fonamentals. La Llei qualificada d'educació de 3 de setembre de 1993, concreta en el seu primer article que tothom té dret a accedir als nivells superiors de l'ensenyament, en funció de les seves aptituds, aprofitament i vocació.

Històricament, el model d'ensenyament superior andorrà ha estat condicionat per les dimensions, tant geogràfiques com humanes, del Principat. Aquesta realitat va ser la que va veure el naixement de l'ensenyament superior andorrà i de la Universitat d'Andorra a finals dels anys vuitanta i noranta, respectivament. [...]

Finalment, la Llei presenta una disposició transitòria i dos disposicions finals: la primera preveu que la Universitat d'Andorra ha d'adequar els seus estatuts a la nova norma en el termini de sis mesos i la segona estableix l'entrada en vigor d'aquesta Llei.

Capítol primer. Principis Generals**Article 1. Objecte de la Llei**

La Llei té per objecte la creació d'una norma específica per a la Universitat d'Andorra com a l'única universitat pública del Principat.

Article 2. Finalitats de la Universitat d'Andorra

Les finalitats de la Universitat d'Andorra es defineixen d'acord amb el que estableix la Llei d'ensenyament superior.

Article 3. Caràcter públic i autonomia de la Universitat d'Andorra

1. La Universitat d'Andorra, institució pública creada per la Llei del 30 de juliol de 1997, gaudeix d'autonomia acadèmica, científica, gestora, administrativa i financera.

2. En virtut de la seva autonomia, la Universitat d'Andorra té personalitat jurídica pròpia, de manera que pot actuar per complir els principis fonamentals de les activitats pròpies de l'ensenyament superior amb plena capacitat.

Capítol segon. Estructura i gestió

Article 4. Estructura organitzativa

1. Per acomplir les seves finalitats i desenvolupar les seves funcions, la Universitat s'estructura en centres que es poden subdividir en altres entitats regulades als estatuts.

[...]

Capítol tercer. Activitat acadèmica

Article 23. Activitats acadèmiques

1. La Universitat pot desenvolupar les activitats acadèmiques següents:

- a) Ensenyament universitari de primer, segon i tercer cicle.
- b) Ensenyament professional superior.
- c) Ensenyaments d'extensió universitària i de postgrau.
- d) Programes de recerca universitària.
- e) Qualsevol activitat que fomenti la divulgació i l'aprenentatge permanent al llarg de la vida.

[...]

Capítol quart. La comunitat universitària de la Universitat d'Andorra

Article 27. Definició

1. La comunitat universitària de la Universitat d'Andorra està constituïda pels estudiants, pel personal docent i investigador i pel personal administratiu i tècnic.

2. La comunitat universitària de la Universitat d'Andorra està definida amb el que preveu, a aquest efecte, la Llei de l'ensenyament superior.

3. Les especificitats de la comunitat universitària de la Universitat d'Andorra s'han de definir als estatuts de la Universitat.

[...]

Disposició transitòria

El Consell Universitari, el rector, els directors de centre i el gerent romanen en els seus càrrecs fins l'acabament del mandat pel qual van ser escollits anterior a l'aprovació d'aquesta Llei.

Disposició final primera

S'encomana a la Universitat d'Andorra adequar els seus estatuts a l'efecte de desenvolupar aquesta Llei, en el termini de sis mesos des que s'aprovi.

Disposició final segona

Aquesta Llei entrarà en vigor l'endemà que es publiqui al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Casa de la Vall, 21 de juny del 2018

Vicenç Mateu Zamora

Síndic

Nosaltres els coprínceps la sancionem i promulguem i n'ordenem la publicació en el Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Emmanuel Macron
President de la República Francesa
Copríncep d'Andorra

Joan Enric Vives Sicília
Bisbe d'Urgell
Copríncep d'Andorra

2.5.2. Els decrets

El decret és una disposició del poder executiu de caràcter general que jeràrquicament se situa per sota de la llei; ara bé, s'anomena decret legislatiu la norma amb rang de llei dictada pel Govern en els casos en què l'ordenament jurídic ho preveu.

Podem trobar decrets de modificació, d'aprovació, de derogació i de prohibició.

• Estructura i contingut

El decret consta de dues parts: l'expositiva i la dispositiva.

1. Identificació del document:

En aquesta part s'indica el número de decret, si escau, i l'assumpte de què tracta.

Decret del 15-10-2003 pel qual es prohibeix l'estacionament de vehicles tipus caravanes i/o autocaravanes en tots els espais públics de la parròquia d'Escaldes-Engordany, entre les 20 hores i les 8 hores.

2. Part expositiva:

Aquesta part es compon de dos blocs: *Fets* i *Fonaments de dret*. Tradicionalment, aquests apartats s'han estructurat amb oracions introduïdes amb verbs: Atès, Vist, Considerant, etc.

La part dels *Fets* també es pot anomenar *Antecedents* o *Relació de fets*, s'hi exposen els fets rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs.

En els *Fonaments de dret* s'hi exposen les disposicions normatives aplicables als fets. Cada fonament s'ha de redactar en un paràgraf separat.

3. Part dispositiva: disposició final:

Amb l'encapçalament *Disposició final* s'anuncia la data d'entrada en vigor del decret. La fórmula: *Cosa que es fa pública per a coneixement general* clou el document.

4. Datació i signatura de qui resol:

Escriurem el lloc, seguit d'una coma i la data. I finalment, signa el cap de Govern amb el seu nom propi, seguit del càrrec.

MODEL DE DOCUMENT

EL DECRET

Decret 320/2023, del 21-6-2023, pel qual s'aprova el preu mínim de venda al públic dels productes de tabac.

Decret 320/2023, del 21 de juny del 2023

Decret 320/2023, del 21-6-2023, pel qual s'aprova el preu mínim de venda al públic dels productes de tabac.

Vista la Llei de Govern del 15-12-2000;

Vista la Llei 16/2019, del 15 de febrer, de regulació de l'establiment de preus mínims de venda dels productes del tabac;

Vist el Decret del 14-5-2019 pel qual s'aprova el Reglament de funcionament intern de la Comissió Consultiva per a l'Establiment de Preus de Venda Mínims dels Productes del Tabac;

Vist l'informe de la Comissió Consultiva per a l'establiment de preus de venda mínims dels productes del tabac, a proposta del ministre de Turisme i Comerç, el Govern, en la sessió del 21 de juny del 2023, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

El preu mínim de venda al públic dels productes del tabac de les categories 240220 (cigarrets elaborats amb tabac) i 240210 (Cigars i cigars petits elaborats amb tabac) és:

Preu mínim inicial de venda al públic dels productes del tabac nomenclatura general 240220 (cigarrets elaborats amb tabac)				
Ducados Rubio	Ducados Rubio Extra	Paquet	20	2,940 €
Preu mínim inicial de venda al públic dels productes del tabac nomenclatura general 240210 (Cigars i cigars petits elaborats amb tabac)				
Capítol	Capítol Casino 54 C/10	caixa	1	8,000 €
Capítol	Capítol Gala 56 C/10	caixa	1	8,500 €
Capítol	Capítol Jack 52 C/10	caixa	1	6,800 €

Disposició final

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 21 de juny del 2023

Xavier Espot Zamora

Cap de Govern

2.5.3. El reglament

El reglament és una disposició general subordinada a una llei, dictada pel poder executiu (govern i comuns) a través d'un procediment en què es garanteix l'audiència dels ciutadans, directament o a través de les organitzacions i associacions reconegudes per la llei, que és susceptible de control davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

• Estructura i contingut

Els reglaments poden tractar de matèries molt diferents, tenen una estructura molt similar a la del decret i generalment solen incloure els aspectes següents:

1. Identificació del document:

S'hi indica el número de decret, si escau, i l'assumpte de què tracta.

Reglament del 5-7-2023 de modificació del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia de Canillo.

2. Part expositiva:

Aquest apartat comença amb el preàmbul, en què s'exposa el tema de què tractarà el reglament, la necessitat de redactar una normativa, la finalitat dels preceptes, l'àmbit d'aplicació i la normativa estricta. Tradicionalment, aquests apartats s'han estructurat amb oracions introduïdes amb verbs: *atès, vist, considerant*, etc.

També s'hi poden incloure les infraccions i sancions previstes en cas d'incompliment del reglament i les qüestions de procediment.

3. Part dispositiva: disposició final:

En aquest punt hi podem trobar les diposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals. La *Disposició final* anuncia la data d'entrada en vigor del decret. I finalment, la fórmula: *Cosa que es fa pública per a coneixement general* clou el document.

Disposició addicional

Al finalitzar la relació professional, el treballador haurà de retornar al Comú tot el material de qualsevol tipus que li hagués estat lliurat.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin al present Reglament.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

4. Datació i signatura de qui resol

Escriurem el lloc, seguit d'una coma i la data. I finalment, signa el cap de Govern o el cònsol major amb el seu nom propi, seguit del càrrec.

MODEL DE DOCUMENT EL REGLAMENT

Reglament del 5-7-2023 de modificació del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia de Canillo.

Vista l'Ordinació del 7-10-2009, del cadastre de la parròquia de Canillo, publicada al BOPA núm. 78, any 2021, de data 21-10-2019;

Vista l'Ordinació de 5-4-2017, de modificació de l'Ordinació de cadastre de la parròquia de Canillo, publicada al BOPA núm. 23, any 2017, de data 12-4-2017;

Vista l'Ordinació de 27-6-2023 de modificació del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia de Canillo, en virtut de la qual es modifica, entre d'altres, l'article 33 facultant al Comú a actualitzar d'ofici els drets dels titulars inscrits quan les modificacions a realitzar resultin de documents fefaents i no es plantegi divergència sobre els drets entre diferents titulars per poder disposar d'un cadastre de la parròquia degudament actualitzat i que reflecteixi la realitat.

Atès que, en conseqüència i en el mateix sentit, es vol modificar l'article 23 de l'esmentat reglament, el Consell de Comú en la seva sessió de data 27 de juny de 2023 ha aprovat la següent:

Reglament de modificació del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia de Canillo.

Article únic

Es modifica l'article 23 del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia de Canillo, que queda redactat com segueix:

“Article 23. Concepte.

El Comú, d'acord amb el procediment establert per l'Ordinació del cadastre, pot acordar d'ofici la tramitació d'un procediment d'inscripció quan constata que un bé immoble no figura inscrit al cadastre, quan s'ha produït la modificació del titular del bé immoble o del dret posseït sobre aquest o per modificar les característiques físiques, jurídiques o econòmiques dels béns immobles inscrits.

Sens perjudici de l'anterior, el Comú podrà, de conformitat a l'article 33 de l'Ordinació del cadastre, modificar d'ofici la informació del cadastre quan sigui necessari per causa de canvis en les adreces postals o en la cartografia i quan no afecti als drets dels titulars inscrits. El Comú podrà actualitzar

igualment els drets dels titulars inscrits quan les modificacions a realitzar resultin de documents fefaents i no es plantegi divergència sobre els drets entre diferents titulars.”

Disposició final. Entrada en vigor.

El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Canillo, 5 de juliol de 2023

Francesc Camp Torres
Cònsol major

2.5.4. L'edicte

L'edicte és un avís d'un òrgan jurisdiccional que es publica al Butlletí del Principat d'Andorra (BOPA). La finalitat és fer conèixer a la ciutadania en general o a un particular, d'un procediment judicial o una notificació que els afecta o els pot afectar, d'acord amb l'article 29 de la Llei 24/2018, del 18 d'octubre, del Codi de procediment civil.

L'edicte pot tenir destinataris molt diversos. Així, tant pot anar adreçat a una persona que es troba en parador ignorat (per exemple, per notificar-li una sentència), com a persones conegudes o desconegudes a les quals pugui afectar un procediment (per exemple, per declarar-los hereus arran d'un abintestat), com a tothom en general (per exemple, per anunciar subhastes). Per tant, el tractament adequat per al receptor és la tercera persona.

• Estructura i contingut

Els edictes publicats al BOPA han de contenir:

- Les dades necessàries per identificar les persones físiques a les quals vagi adreçada o pugui afectar la resolució: nom i cognoms i número de cens.
- En número d'expedient i el número d'execució de l'acte perquè les persones interessades puguin assabentar-se del contingut íntegre de l'acte processal en qüestió.
- El termini per interposar el recurs oportú, si escau.

1. Títol:

Encapçalarem l'edicte amb el títol del document amb la informació més rellevant:

Edicte de l'11-8-2023 pel qual, a petició de l'Hble. Comú de Canillo, es requereix el pagament a diverses persones i societats.

2. Identificació:

En aquest apartat, s'identifica la persona que redacta el document i en cas que actuï en representació d'una altra persona, ho explicita:

A sol·licitud de l'Hble. Comú de Canillo, havent designat com a domicili a efectes de notificació aquest despatx professional.

3. Part expositiva:

Sovint s'introdueix l'escrit amb la fórmula *faig saber*, seguida de dos punts, normalment aïllada del text i en majúscula. Després, i seguit de la conjunció *que*, s'exposa el que s'hi vol anunciar.

FAIG SABER:

Que, en virtut de... Que, d'acord amb... Que, en relació amb...

4. Fórmula final:

La fórmula final es pot adequar en funció del destinatari:

I als efectes de notificació, havent resultat infructuosa la comunicació dels corresponents requeriments a les persones i societats relacionades, publico aquest edicte.

I als efectes de notificació al Sr. [...], es publica aquest edicte.

5. Datació i signatura:

Pel que fa a la data, en primer lloc cal indicar la localitat i, seguida d'una coma, la data. Per altra banda, signarà el document la persona que fa la notificació.

MODEL DE DOCUMENT

L'EDICTE

Edicte de l'11-8-2023 pel qual, a petició de l'Hble. Comú de Canillo, es requereix el pagament a diverses persones i societats.

Xavier Granyó Ribes, saig del Principat d'Andorra, titular del despatx professional, situat al carrer del Fener núm. 11, 5è-2a, edifici Eland Unió, d'Andorra la Vella, en virtut del Decret de nomenament del 27 d'abril del 2016, i de les funcions que m'atorga la Llei 43/2014, del 18 de desembre, del saig, modificada per la Llei 8/2017, del 20 d'abril, i per la Llei 20/2022, del 9 de juny.

A sol·licitud de l'Hble. Comú de Canillo, havent designat com a domicili a efectes de notificació aquest despatx professional.

En execució de:

Les resolucions administratives dictades per l'Hble. Comú de Canillo, esdevingudes fermes i exigibles per la via forçosa.

Faig saber

Que, l'11 d'agost del 2023, mitjançant aquest edicte;

Requereixo expressament el pagament a les persones i societats que es relacionen a continuació:

Persona requerida	Import reclamat	Execució acte	Número expedient
[...] cens: [...]	119,38 €	Rebut: 758-188353	EX-AD/23-004830-X
[...] cens: [...]	219,63 €	Rebut: 921-198359	EX-AD/23-004973-X
[...] cens: [...]	169,06 €	Rebut: 920-198152	EX-AD/23-004978-X

Advertència

En mèrits del que disposa l'article 38 de la Llei del saig, l'adverteixo, que transcorreguts els tretze (13) dies ans esmentats, sense haver procedit al pagament de l'import total del deute objecte de la present execució, procediré a travar embargament sobre els béns i drets de la persona embargada en la forma descrita en l'article 108, de la Llei de bases de l'ordenament

tributari, tot i tenint en compte la proporcionalitat entre el valor dels béns i drets i l'import que és objecte de l'embargament, la més gran facilitat de realització i la mínima onerositat per a la persona embargada.

I als efectes de notificació, havent resultat infructuosa la comunicació dels corresponents requeriments a les persones i societats relacionades, publico aquest edicte.

Andorra la Vella, 11 d'agost del 2023

Xavier Granyó Ribes

Saig

2.6. Altres documents

2.6.1. El formulari

Quan parlem d'un formulari ens referim a un recull de fórmules o models per redactar documents judicials o administratius, distribuïts generalment per matèries. Un formulari és una eina per recopilar informació molt poderosa, ja que recull dades personals d'un interessat. Poden ser dades bàsiques com el nom complet, el telèfon i el correu correu electrònic; o bé dades més sensibles com informació sanitària o econòmica.

Actualment, podem trobar formularis físics i digitals. Si el formulari és físic, es recopila la informació i se n'extreuen les dades de manera manual; en canvi, si és digital, hi ha plataformes especialitzades que permeten elaborar-lo i, posteriorment, fins i tot poden analitzar la informació que s'ha obtingut de manera automàtica.

• Estructura i contingut

De formularis jurídics, n'hi ha de molts tipus: processals, contractuals i notariais, empresarials, per adreçar-se als registres, etc.

1. Encapçalament:

Per començar, cal que hi hagi una petita introducció del formulari per indicar el nom del document, l'objectiu, qui en sol·licita les dades i també hi pot haver alguna indicació que les persones han de seguir per poder-lo completar correctament (p.ex. *Cal escriure les dades en majúscules*).

2. Identificació:

Tot i que aquesta part no és obligatòria en tots els formularis, és força útil per estructurar la seqüència el document i per obtenir les dades més bàsiques de la persona que emplena el formulari. Sovint es demana el nom i cognoms, l'edat, el correu electrònic, etc.

3. Cos:

Aquest apartat comprèn totes les qüestions que es volen plantejar. Pot ser tan extens com es vulgui, ara bé, les preguntes s'han de plantejar de manera clara i que indueixin a respostes simples.

4. Camp de text:

Sota de cada pregunta cal que hi hagi un espai per al text.

5. Indicador de progrés:

En cas que sigui un formulari digital, és útil que s'indiquin el nombre de pàgines que es van completant (p. ex. pas 3 de 7) per tenir clara la llargada del formulari.

**MODEL DE DOCUMENT
EL FORMULARI (PDF)**

PETICIÓ DE DIPÒSIT JUDICIAL

LLOC I DATA:
NÚM. REGISTRE:

DADES DE LA PERSONA QUE DIPOSITA	
Nom i Cognoms	
Núm. Telèfon	
Adreça	
Document d'Identitat	
Empresa o societat	
DADES DEL BENEFICIARI DEL DIPÒSIT	
Nom i Cognoms	
Núm. Telèfon	
Adreça	
Document d'Identitat	
DIPÒSIT DE QUANTITATS	
Moneda	
Quantitat	
Documents adjunts:	
Observacions:	
Signatura dipositant:	

MOLT IMPORTANT: L'eficàcia d'aquest dipòsit queda supeditada a la realització per part del dipositant de l'ingrés bancari al compte assenyalat per la quantitat que queda reflectida en aquest document en el termini d'un dia hàbil bancari.

Es facilitarà l'IBAN del compte bancari en el moment que es lliuri la documentació degudament complimentada a la Seu de la Justícia.

IDENTITAT COMPAREIXENT:	
ACCEPTACIÓ DEL DIPÒSIT PER PART DEL BENEFICIARI	
LIQUIDACIÓ:	
A COMPTE:	
ALTRE:	
NO ACCEPTACIÓ DEL DIPÒSIT PER PART DEL BENEFICIARI	
REMESA DE DIPÒSIT	
XEC: Núm.	Data:
Núm. de documents remesos:	
Claus:	
Altres:	
Signatura del beneficiari:	DATA REMESA:

2.6.2. L'acta

L'acta és un document amb el qual es deixa constància del desenvolupament d'un acte o d'un fet amb transcendència processal.

En totes les sessions del Ple i de les Comissions del Consell General, se n'aixecarà una acta que contindrà una relació succinta de les matèries debatudes, de les persones que hi han intervingut, de les incidències esdevingudes i dels acords adoptats, tal com estableix l'article 54 del Reglament del Consell General.

Així mateix, en totes les sessions comunals, el secretari general de Comú redactarà una acta, i tal com disposa l'article 38 del Reglament de funcionament dels comuns, ha d'incloure obligatòriament les mencions següents:

- Dia, hora i lloc de la sessió i l'ordre del dia,
- noms dels consellers presents,
- ratificació del caràcter urgent de la sessió, si escau,
- llista dels acords preses per la Junta de Govern des de la darrera sessió del Consell de Comú, en el cas que exerceixi facultats delegades,
- síntesi de les deliberacions,
- nom dels consellers que participen a cada votació i resultat d'aquestes votacions i acords presos,
- tota constància en acta que demani expressament un conseller de comú.

ACTA DE SESSIÓ o ACTA DE REUNIÓ

Per referir-nos al document que fa referència als aspectes fonamentals del desenvolupament d'una sessió d'un òrgan col·legiat, les dues opcions són correcte.

Ara bé, emprem el mot reunió per designar un conjunt de persones reunides; en canvi, sessió fa referència a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat.

Per això, és habitual i recomanable usar la denominació **acta de sessió**.

MODEL DE DOCUMENT
L'ACTA

AJdG núm. 22/13
30/03/2022

ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN

30 de març del 2022

A la Casa Comuna, a les 8.30 hores del dia 30 de març del 2022, es reuneix la Junta de Govern, sota la presidència de l'Hble. Sra. Conxita Marsol Riart, cònsol major. Després d'haver estat degudament convocada la reunió, hi assisteixen els membres següents:

L'Hble. Sr. [...], cònsol menor

L'Hble. Sr. [...], conseller major

L'Hble. [...], conseller menor

L'Hble. [...]

[...]

Primer. DEPARTAMENT DE SECRETARIA GENERAL

Acords:

1. Vista la renúncia presentada per part del [...] en relació amb el conveni signat amb el Comú el 12 de març del 2007, modificat mitjançant addenda del 5 d'abril del 2019, relatiu a la cessió d'ús temporal de terreny per destinar-lo a horts per a la gent gran, s'acorda declarar-lo resolt i rescindit a comptar del 31 d'octubre del 2022.

2. Vista la demanda presentada per part de Association for Support the Patients with Pneumonia and their families, s'acorda col·laborar amb motiu del Dia Mundial de la Pneumònia, que tindrà lloc el 12 de novembre del 2022, a partir de les 21.00 h fins a les 22.00 h, en suport a la lluita contra la pneumònia, il·luminant alguns monuments representatius d'Andorra la Vella, de color blau.

Segon. CONSELLERIES DE CULTURA I DE PROMOCIÓ TURÍSTICA

A) DEPARTAMENT DE CULTURA ÀREA DE CULTURA

ACTIVITATS CULTURALS

Acord:

Vista la demanda presentada per part de l'Esbart Dansaire d'Andorra la Vella, s'acorda atorgar-los una subvenció extraordinària per afrontar les despeses relatives a l'organització dels actes de celebració del 40è aniversari de la seva fundació, per un import de 50.000 € (60101/33500/482010), i formalitzar el Conveni de col·laboració corresponent.

- Una subvenció per un import de 7.000 € (90101/43300/482900), les condicions de la qual seran regulades per Conveni de col·laboració.
- La cessió d'ús de l'aparcament d'Enclar a Santa Coloma, del 8 al 10 de juliol del 2022.
- La cessió de l'arc inflable. [...]
- [...]

Sisè. CONSELLERIES DE TRÀMITS, TRIBUTS I DEUTORS I DE RECURSOS HUMANS

A) DEPARTAMENT DE TRÀMITS, TRIBUTS I DEUTORS ÀREA DE TRÀMITS, TRIBUTS I DEUTORS

SERVEI DE TRÀMITS

Acord:

S'acorda resoldre les sol·licituds següents, que s'adjunten a l'acta:

- Altes, baixes i modificacions de comerç
- Altes de propietat.

S'informa:

De la modificació d'ofici de propietat que s'adjunta a l'acta.

SERVEI DE TRIBUTS

Acord:

S'acorda publicar al BOPA l'Edicte de període de voluntari corresponent a la facturació de l'impost sobre la propietat immobiliària.

SERVEI DE DEUTORS

Acords:

1. S'acorda publicar al BOPA l'Edicte pel qual es notifiquen diverses denúncies infraccions al Codi de la circulació.
2. S'acorda publicar al BOPA l'Edicte pel qual es notifica l'inici del període voluntari de diversos tributs i preus públics.

[...]

Novè. CONSELLERIA DE SERVEIS PÚBLICS

Acords:

1. Vistes les ofertes presentades, s'acorda contractar la redacció del projecte i direcció dels treballs de millora de l'eficiència hidràulica de la xarxa d'aigua potable de la parròquia d'Andorra la Vella a l'empresa [...], per un import de 14.000€, IGI no inclòs (50202/16100/609000).
2. Vistes les ofertes presentades, s'acorda contractar el subministrament i instal·lació d'un sistema d'aforament automàtic en recursos hídrics de la parròquia a l'empresa [...], per un import de 21.839,46 €, IGI no inclòs (50202/16100/617210).

En no haver-hi cap més assumpte a tractar, es llegeix i s'aprova aquesta acta i s'aixeca la sessió a les 12.00 h.

2.6.3. La convocatòria

La convocatòria és un document mitjançant el qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, perquè participi en una reunió o comparegui en una citació judicial.

• Estructura i contingut

1. Identificació del document:

En aquest apartat, cal posar-hi tota la informació necessària per identificar el document.

Convocatòria núm. JS/19/23, de data 17 de febrer de 2023

2. Identificació de la convocatòria:

Cal contextualitzar el motiu de la convocatòria i concretar-ne el dia, l'hora i el lloc. Hi ha algunes fórmules útils per introduir aquest apartat:

- Us convoco a la propera reunió de la Comissió...
- Em plau convocar-lo a la reunió de...
- Per encàrrec/indicació/ordre de la presidenta, us convoco a la reunió ordinària de la Comissió...
- Complint l'acord de la darrera sessió, la convoco a...

3. Ordre del dia:

Per tenir una idea dels temes que s'abordaran, cal especificar l'ordre del dia de la convocatòria. P. ex.:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Afers de tràmit.
3. Examen/estudi de...
4. Aprovació de...
5. Torn obert de paraules.

4. Fórmula de comiat:

Si es tracta d'una convocatòria que prové del Consell General, tant si és una convocatòria del Ple com si és una convocatòria pública de Comissió Legislativa, s'usa aquesta fórmula de comiat.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

5. Datació i signatura:

Pel que fa a la data, en primer lloc cal indicar la localitat i, seguida d'una coma, la data. Per altra banda, signarà el document la persona que fa la convocatòria.

MODEL DE DOCUMENT LA CONVOCATÒRIA

DOCUMENTS	REFERÈNCIES
TIPUS: Publicació NOM: BCG-39-2023 5.1 Avís del 12-07-2023 UNITAT: Secretari General ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 8f3176d2-369d-46f4-a0bd-b5f400d5ff88 IDENTIFICADOR: ES_89_2023_00000000000000000000 00034082 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	EXPEDIENTS: B1.6.3.0-0104/2023 - 04/05/2023 15:36 SIGNATURES CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 06/07/2023 10:57 CARLES ENSENYAT REIG: 06/07/2023 11:12

Butlletí del Consell General
Any 2023 – IX Legislatura – Número 39/2023
6 de juliol del 2023

CONVOCATÒRIES

Convocatòria del Ple

Avis

El dia 12 de juliol del 2023, dimecres, a les 16.00 hores, se celebrarà una sessió ordinària del Consell General, amb l'ordre del dia següent:

1. Examen i votació del Projecte de llei per donar continuïtat a les mesures urgents en matèria d'habitatge i dotar el Govern dels recursos necessaris per crear un parc públic d'habitatge.
2. Examen i votació dels escrits d'oposició presentats per les M.I. Sres. Judith Salazar Álvarez, presidenta del Grup Parlamentari Socialdemòcrata, i Núria Segué Daina, presidenta suplent del Grup Parlamentari de Concòrdia, a la Publicació de la renovació de la reserva referida a l'article 30, apartat 2, emesa per Andorra en el moment de la ratificació del Conveni del Consell d'Europa sobre la prevenció i la lluita contra la violència envers les dones i la violència domèstica, fet a Istanbul l'11 de maig del 2011.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 6 de juliol del 2023

Carles Ensenyat Reig
Síndic General

Butlletí del Consell General

Carrer de la Vall, 9-13 – AD500 Andorra la Vella – Principat d'Andorra –
Tel. (376) 877877 – www.consellgeneral.ad Dipòsit legal: AND.282-2021

2.6.4. El contracte

El contracte és un acord de voluntats entre dues o més persones, que s'obliguen a donar, o a fer o no fer alguna cosa. El document que recull aquest acord també s'anomena contracte.

Podem distingir dos tipus de contractes: els documents públics i els privats.

- Els documents públics han de ser autoritzats per un notari. D'acord amb la Llei del notariat, el notari és el professional del dret investit de funció pública que té l'autoritat per donar fe dels contractes i altres actes extrajudicials, conservar-los en protocols i expedir-ne còpies.
- En el cas dels documents privats, només cal que hi intervinguin les parts contractants. L'article 10 de la Llei de la contractació pública, de 9-11-2000 estableix que els contractes han de tenir un objecte determinat. Els contractes s'han de redactar, llevat dels casos contraris establerts per la Llei, d'acord amb els principis de publicitat i concurrència; s'entenen perfeccionats amb l'adjudicació definitiva en els supòsits de subhasta o concurs o, si és el cas, amb la concurrència de voluntats en el supòsit de contractació directa, i es formalitzen en document administratiu, si una disposició expressa no n'exigeix la forma notarial.

• Esquema i contingut

En funció del tipus de contracte, l'estructura pot variar; ara bé, en termes generals segueix l'estructura següent:

1. Títol:

El document es pot identificar amb un títol que descriu l'objectiu del contracte. Els contractes públics se solen identificar amb una numeració; els contractes administratius s'identifiquen amb un número d'expedient.

2. Datació:

Si es fa servir l'estructura tradicional, menys esquemàtica, l'expressió de la data i el lloc apareix a l'inici del document. En els contractes esquemàtics, el lloc i la data se situen abans de les signatures.

3. Dades les parts contractants:

En primer lloc, escriurem les dades de l'empresa i seguidament, les dades del treballador.

4. Clàusules:

En aquest apartat es detalla el motiu del contracte: adjudicació d'una obra pública, formalització d'una compra o lloguer d'un habitatge, edició d'una obra literària. En cas que es tracti d'una contractació d'un treballador, a més d'exposar la finalitat del lloc de treball, s'expliciten les condicions laborals de manera detallada d'acord amb la legislació vigent.

5. Dades de qui dona fe pública:

En cas de contractes públics, el document presenta el nom, els cognoms i el càrrec del notari o del treballador de la funció pública que intervé en el contracte.

Davant meu, Estel Valls Morera, notària de...

6. Fórmula final i signatures:

Tot i que la fórmula final no és imprescindible, es recomana acabar el document amb una fórmula del tipus:

I en prova de conformitat signen el present contracte per duplicat a un sol efecte en el lloc i data al principi esmentats.

En la signatura del contracte no cal que aparegui el nom i els cognoms de les persones que signen, perquè ja s'han identificat a l'inici del document. En cas que signin com a representants de l'entitat i no pel càrrec que exerceixen, s'us l'expressió *Per nom de...* (*entitat*) abans de la rúbrica.

Les signatures s'han de distribuir per parelles, d'esquerra a dreta i de dalt a baix, seguint, en tot cas, l'ordre que estableixi el protocol corporatiu.

Com que el contracte sol ocupar més d'una pàgina, s'acostuma a rubricar també en el marge de cada un dels fulls per evitar que es modifiquin les pàgines o que se n'afegeixin.

MODEL DE DOCUMENT EL CONTRACTE VERBAL

L'article 11 de la Llei 8/2003, del 12 de juny, sobre el contracte de treball fixa que pot formalitzar-se de manera escrita o verbal. Ara bé, la disposició transitòria segona de la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals estableix que tots els contractes de treball que a la data d'entrada en vigor d'aquesta Llei siguin de caràcter verbal, s'han de formalitzar per escrit en el termini màxim i improrrogable d'un any, incorporant-hi totes les circumstàncies de la relació laboral que s'hagin pactat verbalment i que siguin aplicables a la data esmentada.

FORMALITZACIÓ ESCRITA DEL CONTRACTE VERBAL DE TREBALL

..... de del 20.....

DADES DE L'EMPRESA

RAÓ SOCIAL / TITULAR ADMINISTRATIU DEL NEGOCI	NÚM. DE DECLARANT A LA CASS
NOM COMERCIAL DEL NEGOCI	REPRESENTAT PER
DOMICILI SOCIAL	

DADES DEL/DE LA TREBALLADOR/A

NOM I COGNOMS		DATA DE NAIXEMENT
NACIONALITAT	NÚM. PASSAPORT / DNI	NÚM. CASS
ADREÇA		

Ambdós parts contractants reconeixen la capacitat legal per contractar i obligar-se i, de lliure i espontània voluntat, atorguen aquest **contracte de treball** d'acord amb les següents:

CLÀUSULES

El present contracte respon a les disposicions contingudes en l'apartat 2 de l'article 5 i en la disposició transitòria segona de la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals, que obliga a la formalització escrita de tots els contractes de treball, sigui quina sigui la seva durada o modalitat, establint un termini màxim d'un any per a l'acompliment d'aquesta obligació amb relació a tots els contractes formalitzats anteriorment de manera verbal.

1. Es reconeix a tots els efectes l'antiguitat acumulada per la persona treballadora des de l'inici de la seva prestació laboral, considerant-se a tots els efectes la data d'inici de la relació laboral el dia de del

2. La persona contractada presta els seus serveis com a , lloc de treball inclòs en el grup/subgrup segons la Classificació nacional d'ocupacions, en el centre de treball situat a

3. La jornada de treball és de:

a temps complet: la jornada de treball és la jornada legal ordinària de 40 hores de treball setmanal.

a temps parcial: la jornada de treball és de ... hores de treball setmanal repartides de la manera següent:

CLÀUSULES ADDICIONALS

.....

4. El salari fix convingut és de € mensuals bruts per la jornada indicada anteriorment.

Altres complements salarials:

.....

Del salari global que l'empresa retribueixi al/a la treballador/a s'ha de retenir la part corresponent de retenció obrera, que s'ha d'ingressar a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

5. El/la treballador/a té dret a unes vacances retribuïdes anuals de dies naturals o dies laborables per any, o bé de la part inferior corresponent al menor temps de relació laboral amb l'empresa¹.

6. Per a totes les qüestions no mencionades expressament en aquest contracte, són aplicables les normes vigents establertes per la legislació laboral del Principat d'Andorra.

7. Per a totes les qüestions i litigis a què pugui donar lloc l'aplicació, la interpretació o l'execució d'aquest contracte, les parts contractants se sotmeten formalment i expressament a la legislació laboral i a la jurisdicció exclusiva dels tribunals andorrans.

CLÀUSULES ADDICIONALS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Després d'haver llegit totes i cadascuna de les clàusules, les parts es declaren plenament assabentades del seu contingut i les ratifiquen en tots els seus termes.

I, en prova de conformitat, signen aquest contracte per duplicat a un sol efecte al lloc i la data esmentats al principi.

El/la treballador/a

El/la representant de l'empresa

1 — Mínim 30 dies naturals o 22 laborables a l'any

2.6.5. El conveni

Un conveni és un document per mitjà del qual s'estableixen uns acords entre institucions, organismes o persones per dur a terme un objectiu d'interès comú. Els termes *contracte* i *conveni* no són totalment sinònims però sovint s'usen indistintament per al mateix tipus de documents. Ara bé, l'Administració sol usar el terme *contracte* quan fa referència als contractes administratius: gestió de serveis públics, contractació d'obres, etc. I el terme *conveni* es reserva per als acords de col·laboració amb institucions.

Pel que fa als **convenis col·lectius**, l'article 126 de la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals, estableix que és un pacte subscrit entre els representants dels assalariats i l'empresari o els seus representants i que té per finalitat adaptar les normes jurídiques a les característiques de les empreses o dels sectors, introduint-hi, alhora, les millores que les parts que els negociïn estimin oportunes.

En canvi, un **conveni internacional** és un acord conclòs per escrit entre el Principat d'Andorra i un o més subjectes del dret internacional, que té per finalitat produir efectes en l'àmbit del dret internacional públic, principalment la creació, la modificació o l'extinció de drets i obligacions, amb independència de l'objecte o la forma que prengui.

• Estructura i contingut

El conveni té una estructura molt semblant a la del *contracte*, normalment entre les parts hi trobarem la identificació del document, les dades dels participants, exposició dels antecedents i pactes.

1. Títol:

El document es pot identificar amb un títol que ha de descriure l'objectiu del conveni.

2. Datació:

Si es fa servir l'estructura tradicional, menys esquemàtica, l'expressió de la data i el lloc apareix a l'inici del document. En els convenis esquemàtics, el lloc i la data se situen abans de les signatures.

3. Dades de les parts contractants:

En aquest apartat apareixen el nom i els cognoms, el número de passaport i el domicili de les persones o entitats que subscriuen el conveni. En cas que una de les parts actui en representació d'una altra persona o d'una entitat, s'especificarà la condició amb què actua.

4. Finalitat:

En aquest punt es detalla el motiu del conveni: acord de col·laboració, conveni col·lectiu, etc.

5. Pactes:

Aquest apartat presenta les diverses clàusules que s'estipulen. Es recomana que la redacció dels pactes es faci a partir de frases curtes i precises i en paràgrafs independents i numerats.

6. Signatures:

En la signatura del conveni no cal que aparegui el nom i els cognoms de les persones que signen, perquè ja s'han identificat a l'inici del document. En cas que signin com a representants de l'entitat i no pel càrrec que exerceixen, s'usa l'expressió *Per nom de...* (*entitat*) abans de la rúbrica.

Les signatures s'han de distribuir per parelles, d'esquerra a dreta i de dalt a baix, seguint, en tot cas, l'ordre que estableixi el protocol corporatiu.

Com que el contracte sol ocupar més d'una pàgina, s'acostuma a rubricar també en el marge de cada un dels fulls per evitar que es modifiquin les pàgines o que se n'afegeixin.

Entre els convenis internacionals, el Principat d'Andorra ha signat una sèrie de convenis amb altres països per evitar la doble imposició en matèria d'impostos sobre la renda i per prevenir l'evasió fiscal. En aquest cas, els convenis de doble imposició (CDI) signats per Andorra han agafat com a referència el model de conveni proposat per l'OCDE i l'estructura és la següent:

- Àmbit d'aplicació i definicions
- Regles de tributació segons el tipus de renda (immobiliàries, beneficis de les empreses, dividendes, interessos, canons, guanys de capital, rendes del treball, artistes i esportistes, pensions, funció pública, etc.)
- Mètodes per eliminar les dobles impositcions
- Disposicions especials i finals
- Protocol addicional

MODEL DE DOCUMENT

EL CONVENI

Conveni entre l'Àrea de Llengua Catalana, la Confederació Empresarial d'Andorra (CEA) i l'associació Cultura Activa per a la promoció de l'ús del català en l'àmbit socioeconòmic.

REUNITS

D'una banda, el senyor [...], cap de l'Àrea de Llengua Catalana.

D'una altra, la senyora [...], president de la Confederació Empresarial d'Andorra (CEA).

I d'una altra, el senyor [...], president de Cultura Activa.

ACTUEN

El primer, en representació del Ministeri de Cultura del Govern d'Andorra.

El segon, en representació de la Confederació Empresarial d'Andorra (CEA), en virtut del seu càrrec de presidenta.

El tercer, en representació de Cultura Activa, en virtut del seu càrrec de president.

MANIFESTEN

1. Que les parts comparteixen la voluntat de promoure l'ús social del català com a llengua oficial del Principat d'Andorra i de contribuir a l'aplicació de la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial.
2. Que les parts, d'acord amb la voluntat expressada, proposen formalitzar un conveni de col·laboració que permeti incidir positivament en l'ús de la llengua catalana en l'àmbit socioeconòmic.
3. Que l'Àrea de Llengua Catalana va néixer amb els objectius de fer millorar el grau de coneixement del català de la població del país i augmentar-ne l'ús. Els punts bàsics d'actuació són l'assessorament; la dinamització de la llengua; la formació dels adults que volen augmentar el seu nivell de coneixements del català, tant oral com escrit; el compliment de la legislació lingüística, i la promoció exterior de la llengua catalana i la cultura que s'hi expressa, entre d'altres.
4. Que Cultura Activa, com a entitat històricament vinculada a la promoció de la llengua i la cultura catalanes, ha impulsat la signatura d'aquest conveni i el subscriu amb la voluntat de contribuir de manera eficaç que es compleixi amb totes les actuacions que les altres parts considerin convenients.

5. Que les parts es comprometen a esmerçar els mitjans necessaris per portar a terme accions promoció i normalització de la llengua per aconseguir la plena adaptació de la CEA i de les empreses associades als preceptes de la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial.

Per tota això, subscriuen aquest conveni, que es regeix pels:

PACTES

1. La CEA es compromet a:

- a) Difondre informació dels cursos de català per a adults que ofereix l'Àrea de Llengua Catalana.
- b) Informar les empreses associades de la signatura d'aquest conveni i promoure'n la plena adaptació a la Llei d'ordenació de l'ús de la llengua oficial.

2. L'Àrea de Llengua es compromet a:

- a) Posar a disposició de la CEA i dels seus associats els serveis d'assessorament lingüístic i de consultes que ofereix l'àrea.
- b) Revisar el material que editi la CEA per garantir-ne la qualitat lingüística.
- c) Proporcionar a la CEA l'assessorament i la formació necessaris pel que fa a les qüestions lingüístiques, les eines informàtiques i la formació del personal.

3. Per a la coordinació i el seguiment d'aquest projecte es designarà una comissió formada per un representant de cadascuna de les parts.

4. Aquest conveni té una durada de tres anys a partir de la data de la signatura. Transcorregut aquest termini es prorrogarà automàticament per períodes d'un any si cap de les parts no el denuncia amb una antelació mínima de dos mesos.

I, en prova de conformitat, signen aquest contracte per triplicat a un sol efecte al lloc i la data esmentats.

Andorra la vella, 23 d'abril de 2023

[rúbriques]

2.6.6. L'escriptura

Una escriptura és un document constituït davant un notari en què es manifesta un determinat acte o negoci jurídic dut a terme per l'atorgant. El notari dona fe que es tracta d'un document veraç i íntegrament conforme a allò que disposa la llei.

L'**escriptura matriu** és el document original que el notari ha de redactar sobre el contracte o l'acte sotmès a la seva autorització, signat pels atorgants, pels testimonis instrumentals o de coneixement, si s'escau, i signat pel notari.

Mitjançant l'**escriptura pública** es formalitzen fets molt diversos, pot contenir capitulacions matrimonials, casaments, divorcis, donacions, testaments, etc. També s'hi inclou l'escriptura de compravenda, en què consta la voluntat d'un dels contractants de transferir la propietat d'una cosa o dret i l'altre s'obliga a pagar-ne el preu convingut; o l'escriptura de poders, mitjançant la qual una persona atorga a una altra la facultat de realitzar i executar determinats actes jurídic i materials en nom seu.

MODEL DE DOCUMENT L'ESCRITURA

Número de protocol

COMPRAVENDA

A Escaldes-Engordany, el dia 4 de setembre de 2023.

Davant meu, Joan-Carles RODRIGUEZ MIÑANA, notari del Principat d'Andorra,

COMPAREIXEN:

D'una part, el Sr. ..., nascut, el dia ... de ... de ..., [estat civil i règim econòmic] -segons afirmen-, de nacionalitat andorrana, titular del passaport o document número ... i de sengles autoritzacions de residència vàlides fins al dia ... de ... de ..., i veïns de ..., amb domicili a

Actua/en en nom i interès propis; en el successiu, la PART VENEDORA.

D'altra part, el Sr. ..., nascut, el dia ... de ... de ..., [estat civil i règim econòmic] -segons afirmen-, de nacionalitat ..., titular del passaport o document número ... i de sengles autoritzacions de residència vàlides fins al dia ... de ... de ..., i veïns de ..., amb domicili a

Actua/en en nom i interès propis; en el successiu, la PART COMPRADORA. -----

Identifico documentalment els compareixents. -----

Assegurant tenir i tenint, a judici meu, la capacitat legal necessària per aquest acte,

EXPOSEN:

A.- Que, pel títol que es dirà, els Srs. ... són propietaris de les unitats immobiliàries següents, que formen part la primera de l'Edifici "...", la segona de l'Edifici "...", situats a: ...

a) **Unitat immobiliària número- Vivenda ...**, d'una superfície aproximada de (... m²). Confronta: a sol ixent, amb ...; a migdia, ...; a ponent, ...; i a nord, ...; per sobre, [...], i per sota, Li correspon un coeficient de participació en els elements comuns del ... del ...%.

TÍTOL:-----

Els pertanyen en mèrits de l'escriptura autoritzada per ..., el dia ... de ... de ..., amb el número ... de protocol.

CÀRREGUES I GRAVÀMENS:

Afirma que la unitat immobiliària a dalt descrita, a dia d'avui, es troba al corrent de pagament de despeses comunitàries de qualsevol tribut o contribució –segons certificats que s'hi acompanyen

Afirma també que són lliures d'embargaments i d'altres càrregues o gravàmens, que no siguin:

* els que, eventualment, es puguin derivar del que disposen els Estatuts de l'Edifici "...” protocol·litzats en Acta autoritzada pel Notari, senyor ..., el dia ... de ... de ... amb el número ... de protocol ...

Aporten certificat d'habitabilitat i de certificat energètic.

SITUACIÓ POSSESSÒRIA:

Afirma així mateix que és lliure d'arrendataris i de tercers ocupants.

ESTIPULEN:

I.- Que, el Sr. ... **venen, cedeixen i traspassen, perpètuament i irrevocable**, al Sr. ..., qui compren i adquireixen - per indivís i a parts iguals-, la unitat immobiliària descrita a la part expositiva del present instrument públic, franca i lliure d'altres càrregues o gravàmens que no siguin els expressats en aquest instrument públic, i lliures d'arrendataris.

II.- III.- [...]

ADVERTEIXO els compareixents, en aplicació de les Lleis citades, que tot bé immoble o dret real sobre immoble que hagi estat objecte de transmissió patrimonial entre vius, resta afectat al pagament de les quantitats resultants d'eventuals liquidacions complementàries dels impostos corresponents, comportant o no, a més sanció, que pugui dur a terme l'administració, en el termini reglamentàriament establert, des de les presentacions de les liquidacions provisionals.

V.- VI.- VII.- [...]

VIII.- Tal com es desprèn de la Llei 29/2008 de l'11 de desembre, del cadastre, **ADVERTEIXO** l'adquirent de la seva obligació de registrar els béns i la nova titularitat al Cadastre comunal.

IX.- PREVENCIÓ DEL BLANQUEIG DE DINERS

Els atorgants **DECLAREN** que són els autèntics beneficiaris dels béns i drets objecte d'aquest instrument, que en són els autèntics titulars, que actuen per ordre i compte propi i no com a fiduciaris de cap altre.

L'atorgant **DECLARA**, així mateix, que no es tracta de persones exposades políticament, ni en són familiars ni associats.

X.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

D'acord amb l'establert en la Llei 29/2021, de 28 d'octubre de protecció de dades personals, he informat i advertit els compareixents, que ho accepten, que les seves dades s'incorporaran en els fitxers automatitzats existents en aquesta notaria, on es conservaran amb caràcter confidencial sense perjudici de les remissions d'obligat compliment.

ATORGAMENT:

En cas que s'hagi atorgat aquest instrument públic en un sol i mateix acte, al lloc i data al començament esmentats; d'haver-lo redactat en

[...] (xifra) FULLS de paper timbrat de la notaria; i d'haver llegit l'instrument als compareixents, que expressament accepten, havent-los advertit del dret a llegir-lo ells mateixos i les altres advertències legalment escaients; així com del fet que, una vegada llegit, és firmat al final pels compareixents i pel notari, EN DONO FE.

En conseqüència,

AUTORITZO:

Aquest instrument públic, amb el meu signe, rúbrica i segell

2.6.7. Proposta d'honoraris

La proposta d'honoraris és el document que estableix la retribució dels serveis d'una persona que exerceix una professió liberal. El capítol quart, integrat per l'article 21, del Decret del 17-6-2020 pel qual s'aprova el Reglament del codi deontològic, de les normes internes i dels honoraris dels notaris recull els barems dels honoraris remuneradors dels notaris.

Bibliografia

- ACADÈMIA VALENCIANA DE LA LLENGUA (2016). *Manual de documentació administrativa*.
- Actes de les Primeres, Segones, Terceres i Quartes Jornades catalanes sobre llengües per a finalitats específiques*. Publicacions de la Universitat de Barcelona, 1998, 1999, 2000 i 2001.
- ALCARAZ, E.; HUGUES, B. (2002). *El español jurídico*. Barcelona: Editorial Ariel.
- ALTÉS, N. (2021). *Redacció d'informes, propostes i resolucions*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. Recuperat de: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat>
- ALTÉS, N.; PEJO, X. (2001). *Manual de redacció administrativa*. Barcelona: Associació Catalana de Municipis i Comarques. Eumo Editorial.
- AMADEO, I.; SOLÉ, J. (2000). *Curs pràctic de redacció*. Barcelona: Editorial Columna.
- ARNALL, A. (2020) *La implantació del model lingüístic del llenguatge jurídic català en textos redactats en l'àmbit privat*. Barcelona: Revista Llengua i Dret. Recuperat de: <https://raco.cat/index.php/RLD/article/view/10.2436-rlid.175.2021.3583/482457>
- ARTIGAS, R.; BELLÉS, J.; GRAU, M. (2003). *Tipotext. Una tipologia de textos de no-ficció*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística. Eumo Editorial.
- ATIENZA, M. (2006). *El derecho como argumentación. Concepciones de la argumentación*. Barcelona: Editorial Ariel.
- BADIA, J.; BRUGAROLÉS, N.; TORNÉ, R.; FARGAS, X. (1997). *El llibre de la llengua catalana. Per a escriure correctament el català*. Barcelona: Edicions Castellnou.
- BADIA, A. M. (1969). *Llengua i cultura als Països Catalans*. Barcelona: Edicions 62.
- BADIA, A. M. (1994). *Gramàtica de la llengua catalana. Descriptiva, normativa, diatòpica, diastràtica*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana.
- BADIA, M. (2005). *Manual de consells pràctics per redactar documents*. Govern d'Andorra. Servei de Política Lingüística.
- BALCELLS, J.; COROMINA, E. (1989). *Papers de comunicació. Lectures i tècniques d'estudi*. Barcelona: Editorial Teide.
- BALLESTER, F. (2013). *Tècniques de redacció de documentació administrativa*. Palma: Universitat de les Illes Balears.
- BALLESTER, F.; GUMÀ, L.; RIBAS, D.; SOTERAS, E. BLANCH. (2021). *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*. Recuperat de: www.llengua.diba.cat
- BASSOLS, M.; TORRENT, A. M. (1996). *Models textuals. Teoria i pràctica*. Vic: Eumo Editorial.
- BASTARDES, A.; SOLER, J. (1988). *Sociolingüística i llengua catalana*. Barcelona: Editorial Empúries.
- BRAND, N. (1988). *Legal Writing. The Strategy of Persuasion*. New York: St. Martin's Press.
- BRIZ, A. (Coord.), (2008). *Saber hablar*. Madrid: Editorial Aguilar.

- BROTO, P. (1990). *Apunts de llenguatge jurídic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Justícia.
- BROTO, P. (1991). *Vocabulari bàsic per als jutjats*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Justícia.
- CABRÉ, M. T. (1992). *La terminologia. La teoria, els mètodes, les aplicacions*. Barcelona: Editorial Empúries.
- CALONJE, C. (2009). *Técnica de la argumentación jurídica*. Cizur Menor: Thomson Aranzadi.
- CALVO, J. (1993). *El discurso de los hechos*. Madrid: Editorial Tecnos.
- CALVO, L. (1980). *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Madrid: Editorial Gredos.
- CARRETERO, C. (2006). “Características del lenguaje jurídico. El lenguaje processal de ciertos actos de comunicación”. *Revista de Derecho Procesal*. Madrid, 189-218.
- CASSANY, D. (1993). *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Editorial Empúries.
- CASSANY, D.; LUNA, M.; SANZ, G. (1991). *44 exercicis per a un curs d'expressió escrita*. Barcelona: Editorial Graó.
- CASTELLANOS, J. A. (2001). *Els llenguatges d'especialitat i la divulgació periodística*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona.
- Catalunya Iuris. Sentències del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i audiències provincials*. Núm. 7, octubre 1996.
- CAZORLA, L. M. (2007). *El lenguaje jurídico actual*. Cizur Menor: Thomson Aranzadi.
- CENTRE D'ESTUDIS GARRIGUES (2010). *Llibre d'estil jurídic*. Barcelona: Garrigues i Thomson Reuter Aranzadi.
- CENTRE UNESCO DE CATALUNYA (1992). *Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge*. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
- CHARROW, V. R.; ERHARDT, M. K. (1986). *Clear & Effective Legal Writing*. Boston i Toronto: Little, Brown and Company.
- COL·LEGI D'ADVOCATS DE BARCELONA (1983). *Diccionari jurídic català-castellà castellà-català*. Barcelona: Editorial Pòrtic.
- COL·LEGI D'ADVOCATS DE BARCELONA (1986). *Diccionari jurídic català*. Barcelona, Enciclopèdia Catalana.
- COL·LEGI DE L'ADVOCACIÓ DE BARCELONA (2019). *Llenguatge inclusiu i no sexista*.
- COLEGIO DE ABOGADOS DE VALENCIA (2017). *Manual de estilo para abogados*. València: Editorial Tirant lo Blanch.
- COLOMINES, J. (1992). *La llengua nacional de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
- COMISSIÓ INTERDEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓ DE LA DONA (1992). *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
- CONSELL SUPERIOR DE LA JUSTÍCIA D'ANDORRA. www.justicia.ad Andorra. Recuperat de: <https://www.justicia.ad/jurisprudencia/>
- CONSELL SUPERIOR DE LA JUSTÍCIA D'ANDORRA (2017). *Manual de llenguatge jurídic*.
- CONSORCI PER LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA www.cpln.cat Barcelona. Recuperat de: <https://www.cpln.cat/gramatica/116/21-la-carta-formal/nivell/superior> Consultat el 3 d'agost de 2023.

- COROMINA, E. (1991). *El 9 Nou. Manual de redacció i estil*. Vic: Eumo Editorial.
- COROMINA, E. (1992). “El llenguatge eficaç (1)”. *Escola Catalana*, 292.
- Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1999. [Criteris lingüístics, 4]
- COSTA, J.; NOGUÉ, N. (2001). *Curs de correcció de textos orals i escrits*. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística. Eumo Editorial.
- DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. TERMCAT (2005). *Diccionari de dret civil*. Recuperat de: https://repositori.justicia.gencat.cat/bits-tream/handle/20.500.14226/647/doc_27871224_1.pdf?sequence=1&iAllowed=y
- DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (20024). *Terminologia jurídica i administrativa*. Recuperat de: <https://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/llengua/juradm.pdf>
- DUARTE, C. (1981). *Curs de llenguatge administratiu*. Barcelona: Editorial Teide.
- DUARTE, C. (1987). “Sobre els tractaments honorífics dels càrrecs”. *Llengua i Administració*, Barcelona, núm. 27.
- DUARTE, C. (1993). *Llengua i Administració*. Barcelona: Editorial Columna.
- DUARTE, C.; ALAMANY, R., eds. (1986). *Tradició i modernitat en el llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. (1998). *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- DUARTE, C.; BROTO, P. (1992). *Introducció al llenguatge jurídic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- DUARTE, C.; MARTÍNEZ, A. (1995). *El lenguaje jurídico*. Buenos Aires: A-Z Editora.
- Escola d'Administració Pública de Catalunya (1982 i següents): *Llengua i Administració*.
- Escola d'Administració Pública de Catalunya (1983 i següents): *Revista de Llengua i Dret*.
- ESTOPÀ, A.; GARCIA, C. (2003). *Manual de llenguatge judicial*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia i Interior.
- FABRA, P. (1986). *Gramàtica catalana*. Barcelona: Editorial Teide.
- FERRER, F. (1986). *La persecució política de la llengua catalana*. Barcelona: Edicions 62.
- FERRER, F.; CRUAÑAS, J (1990). *Els drets lingüístics dels catalanoparlants*. Barcelona: Edicions 62.
- Formulari de procediment administratiu* (1990). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura.
- FIBLA, J. R. (2003). *Consells de redacció normativa*. Barcelona: Parlament de Catalunya. Departament d'Assessorament Lingüístic. Recuperat de: <https://www.parlament.cat/document/aula-parlament/378684280.pdf>
- GARCIA, A. (1994). *¿Es sexista la lengua española? Una investigación sobre el género gramatical*. Barcelona: Editorial Paidós.

- GARCIA, A. (1998). *Influencia del contexto en el sexismo lingüístico: sexismo del hablante y sexismo del oyente*, a: FÉLIX, L.; ORTEGA, E. (coord.) *II Estudios sobre Traducción e Interpretación*. Tom I. Málaga: Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga.
- GIMENO, V. (2008). *Manual de derecho procesal penal*. Madrid: Editorial Colex.
- GOLDSTEIN, T.; LIEBERMAN, J. K. (1989). *Lawyer's guide to writing well*. Berkeley: Los Angeles, University of California Press.
- GRAELLS, J.; ROMAGOSA, M.; VILARÓ, F.; XIRINACHS, M. (1999). *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura.
- GRETEL (Grup d'Estudis de Tècnica Legislativa) (1995). *La redacció de les lleis*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- HACHT, E.; LONG, M. H. (1980). "Discourse Analysis, What's That?". A: Larsen-Freeman, D. (1980). *Discourse Analysis in Second Language Research*. Newbury House.
- HOFFMANN, L. (1998). *Llenguatge d'especialitat. Selecció de textos*. Barcelona: IULA. Universitat Pompeu Fabra.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS (1990). *Documents de la Secció Filològica I*. Barcelona.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS (1991). *La llengua dels mitjans de comunicació de massa*. Barcelona.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS (1991). *Debat sobre la normalització lingüística*. Barcelona.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS (2016). *Gramàtica de la llengua catalana*. INSTITUTO DE LA MUJER (1990). *Uso no sexista del lenguaje administrativo*. Madrid: Ministerio de Asuntos Sociales.
- INSTITUTO VASCO DE LA MUJER (1998). *El lenguaje, más que palabras. Propuesta para un uso no sexista del lenguaje*. Vitoria.
- ISERTE, A. (2014). *La terminología jurídica en català. Aproximació descriptiva dels seus patrons morfosintàctics* (Trellat final de carrera). Universitat Oberta de Catalunya. Recuperat de: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/41321/6/aiserteTFC-0115memòria.pdf>
- JANÉ, A. (1986). *Gramàtica essencial de la llengua catalana*. Barcelona: Editorial Barcanova.
- Jurisprudència Contenciosa Administrativa. Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. Anuari 1995*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Justícia, Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- LAMUELA, X. (1986). *Tradicció i modernitat en el llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
- LAMUELA, X. (1987). *Català, occità, friülà: llengües subordinades i planificació lingüística*. Barcelona: Edicions dels Quaderns Crema.
- LLEDÓ, E.; OTERO, M. (1991). "Que juguen a nines, els nens?", a Guix, núm. 164.
- LLEDÓ, E. (1992). *El sexisme i l'androcentrisme en la llengua: anàlisi i propostes de canvi*. Bellaterra: Institut de Ciències de l'Educació, Universitat Autònoma de Barcelona.
- LLEDÓ, E.; PORQUERES, B. (1991). *Projecte per un lèxic bàsic no sexista*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona.

- LOMAS, C. ed. (1999). *¿Iguales o diferentes? Género, diferencia sexual, lenguaje y educación*. Barcelona: Editorial Paidós.
- MACIÀ, J. (1990). *Lliguem mots*. Barcelona: Editorial Teide.
- Majúscules i minúscules* (1989). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. [Estudis i Propostes, 1]
- Manual de llenguatge judicial* (2003). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Justícia i Interior.
- MARTÍ, J. (1984). *Gramàtica catalana*. Barcelona: Editorial Edhasa.
- MARTÍNEZ, A. (1995). "Propostes per al disseny de cursos de llenguatge jurídic: característiques del llenguatge jurídic". A: *Llengua i Ús. Revista tècnica de normalització lingüística*. Barcelona.
- MAS, H.; VERDÉS, G. (1992). *Aspectes de llengua. De la paraula al text. Models, propostes i exercicis de redacció*. Barcelona: Editorial Fausí.
- MESTRES, J. M. (1987). "Sobre les fórmules de tractament". *Llengua i Administració* úm. 28. Barcelona.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (1988). *Recomendaciones para el uso no sexista de la lengua*. Madrid: Serie Coeducación.
- MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (1999). *En masculino y en femenino*. Madrid: Instituto de la Mujer.
- MOLL, A. (1990). *La nostra llengua*. Palma de Mallorca: Editorial Moll.
- MOLLÀ, A. (1990). *La llengua dels mitjans de comunicació*. Barcelona: Edicions Bromera.
- MONTOYA, B. (1992). "El sexe masculí és lingüísticament conservador?". A *Escola Catalana*, núm. 293. Barcelona.
- MORALES, C. J. (2001). *Guía para hablar en público*. Madrid: Editorial Alianza.
- NOMBRA (1995). *En femenino y en masculino. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje*. Madrid: Instituto de la Mujer.
- OFICINA TÈCNICA DEL PLA D'IGUALTAT DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (1999). *El sexe de la notícia*. Barcelona: Diputació de Barcelona.
- ORTEGA, R.; BRUNAT, G. (2009). *Llibre d'estil de COMRàdio*. Barcelona: Diputació de Barcelona.
- PLANTIN, CH. (1998). *La argumentación*. Barcelona: Editorial Ariel.
- Pour un genre à part entière. Guide pour la rédaction de textes non sexistes* (1998). Québec: Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation.
- PRATS, M.; RAFANELL, A.; ROSSICH, A. (1990). *El futur de la llengua catalana*. Barcelona: Editorial Empúries.
- PRATT, D. V. (1993). *Legal Writing: A Systematic Approach*. St Paul, Minnesota: West Publishing Company.
- PUIG, J. M. (1990). *La doble oficialitat lingüística en l'àmbit jurídic*. Edició conjunta de: Ajuntament de Vic, Generalitat de Catalunya, Col·legi d'Advocats de Vic i Consorci per a la Normalització Lingüística, en el marc de la Campanya de Normalització de l'ús del català en l'àmbit jurídic.
- RAFAEL, J. (1993). *Gramàtica catalana*. Barcelona: Editorial Edhasa.
- REBÉS, J.; SALLAS, V.; DUARTE, C. (1990). *Formulari de procediment administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- REIXACH, M. (coordinador) (1997). *El co-neixement del català. Anàlisi de les dades del cens lingüístic de 1991 de Catalunya, les Illes Balears i el País Valencià*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Publicacions de l'Institut de Sociolingüística Catalana.
- RIBAS, M.; SALOM, J. (2001). "Iguales o diferentes ante la lengua: sexismo lingüístico y discurso jurídico". Dins PALMER, J.C.; POSTEGUILLO, S; FORTANET, I. (eds.): *Discourse analysis and terminology in languages for specific purposes*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.
- RIBAS, M.; SALOM, J. (2002). "El sexisme lingüístic als mitjans de comunicació". Dins *Actes de les V Jornades sobre llengües per a finalitats específiques*. Barcelona: Universitat de Barcelona.
- RIBAS, M.; SALOM, J. (2003). "Cap a la igualtat en la llengua: detecció i neutralització del sexisme lingüístic". Dins *Llengua i Literatura*, núm. 14. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans.
- RIERA, SOLÀ, V. (2011). *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*. Girona: Eumo editorial. Recuperat de: www.ddgi.cat.
- RIERA, C. (1994). *El llenguatge científic català*. Barcelona: Editorial Barcanova.
- RIERA, M.; ESTELLA, M. (1993). *Els signes de puntuació*. Barcelona: Gabinet de llengua catalana de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- RULL, X. (2004). *La formació de mots. Qüestions de normativa*. Barcelona: Eumo Editorial.
- RUAIX, J. (1989). *Punts conflictius de Català. Deu estudis sobre normativa lingüística*. Barcelona: Editorial Barcanova.
- SALOM, J. (1999). "Aproximació a la problemàtica de l'ensenyament del llenguatge juridicoadministratiu en un marc de bilingüisme diglòssic". Dins *Actes de les segones Jornades catalanes sobre llengües per a finalitats específiques*. Barcelona: Universitat de Barcelona.
- SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA (2021). *Abreviacions*.
- SERVEIS D'ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC DEL PARLAMENT DE CATALUNYA (2018). *Llibre d'estil de les lleis i altres textos del Parlament de Catalunya*.
- SHAPO, H. S.; WALTER, M. R.; FAJANS, E. (1995). *Writing and Analysis in the Law*. New York: The Foundation Press, Inc.
- SOLÀ, J. (1987). *Qüestions controvertides de sintaxi catalana*. Barcelona: Edicions 62.
- SOLÀ, J. (1995). *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona.
- SOLÀ, J.; PUJOL, J. M. (1990). *Tractat de puntuació*. Barcelona: Editorial Columna.
- SOLÀ, V. (2011). *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*. Girona: Eumo Editorial.
- SOLAN, L. (1993). *The Language of Judges*. Chicago: University of Chicago Press.
- SOLER, S. (1993). *El llenguatge administratiu*. Barcelona: Edicions Fausí.
- TELEVISIÓ DE CATALUNYA (1995). *El català a TV3. Llibre d'estil*. Barcelona: Edicions 62.
- TEPLY, L. (1990). *Legal Writing, Analysis and Oral Argument*. Minnesota, St Paul: West Publishing Company.
- UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE BARCELONA. *Serveis i recursos lingüístics*. Barcelona. Recuperat de <https://www.upc.edu/slt/ca>. Consultat el 25 d'agost.

UNIVERSITAT POMPEU FABRA. www.upf.edu Barcelona. Recuperat de: <https://www.upf.edu/web/documents-administratiu/models-de-documents-administratiu> Consultat el 18 d'agost de 2023.

VELILLA, R. (1995). *Guía práctica para la redacción de informes*. Barcelona: Editorial Edinsa.

VIOLI, P. (1991). *El infinito singular*. Madrid: Editorial Cátedra.

WESTON, A. (1999). *Las claves de la argumentación*. Barcelona: Editorial Ariel.

XIRINACHS, M. (1990). “Els llenguatges d'especialitat”. A COM, núm. 22. Barcelona, Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura.

YAGÜELLO, M. (1989). *Le sexe des mots*. París: Pierre Belfond.

Per a cercar qualsevol tipus de recurs relacionat amb el llenguatge jurídic i administratiu (manuals, estudis, diccionaris, revistes, etc.), consulteu el portal en línia:

COMPENDIUM.CAT

