UNITAT 2

EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

QÜESTIONS PRÈVIES

CONTINGUTS

Els apartats comuns dels documents administratius
Els tractaments personals

OBJECTIUS

- Reconèixer els apartats comuns dels documents administratius.
- Utilitzar el tractament personal de manera adequada.

ELS APARTATS COMUNS DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Els apartats comuns dels documents administratius són:

- La capçalera
- La identificació del document (optatiu)
- La identificació de la persona destinatària
- La fórmula de salutació
- La fórmula de comiat
- La datació
- La signatura

El *Llibre d'estil* estableix que les fórmules de salutació i de comiat són exclusives de la carta. Tanmateix, uns altres manuals també les consideren per a l'ofici extern.

Capçalera

La capçalera està formada pel logotip institucional corresponent (escut, nom de la institució, de l'òrgan directiu, etc.). La col·locació de la capçalera depèn de cada institució. N'hi ha que la tenen alineada a l'esquerra, d'altres centrada... En l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la capçalera es col·loca alineada a l'esquerra.

En l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el **Manual d'identitat corporativa** (MIC) fixa l'estil i el format dels documents administratius i dels texts en altres suports.

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma, la capçalera pot arribar fins al tercer nivell: l'escut, la llegenda *GOIB* en posició horitzontal, el nom de la conselleria i el nom de l'òrgan directiu (direcció general, secretaria general o altres).

Identificació del document

La identificació dels documents administratius és optativa. Ara bé, la identificació facilita saber amb rapidesa de quin tipus de document es tracta i de quin expedient forma part. D'acord amb el *Llibre d'estil*, en els documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma hi poden aparèixer, segons cada document, les dades següents, per aquest ordre:

Codi SIA: codi del sistema d'informació administrativa. S'assigna de manera automatitzada als procediments administratius publicats a la seu electrònica.

- El tipus de document: resolució, informe, diligència, etcètera, en minúscula i sense punt final.
- La identificació de l'expedient: sigles de l'òrgan directiu en majúscula i sense punts, número d'expedient, barra inclinada, any complet i, si es vol, sigles de la matèria en majúscula i sense punts.
- El codi SIA, només en el cas que formi part d'un procediment administratiu publicat a la seu electrònica.
- L'emissor.

L'emissor s'ha d'identificar mitjançant el codi del Directori comú d'unitats orgàniques i oficines (DIR3). Els codis DIR3 de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es poden consultar **aquí**.

- Si n'hi ha, el número de referència externa precedit de R/V (referència vostra).

Per tant, podem concloure que, en cas que s'opti per identificar el document administratiu, els elements estrictament obligatoris d'aquest apartat són el tipus de document i l'emissor.

Document: proposta de resolució
Expedient: DGPMM 3/2020 LPS
Codi SIA: 095633
Emissor (DIR3): A04026951
R/V: CIM-4/2020

Identificació de la persona destinatària

Les dades que hi han d'aparèixer per identificar la persona destinatària són:

Els decrets de toponímia 36/1988, de 14 d'abril, i 61/1990, de 31 de maig, estableixen les denominacions oficials dels municipis de les Illes Balears. Vegeu l'apèndix 1, «Topònims», del *Llibre d'estil*.

- Nom i llinatges precedits pel tractament abreujat de *senyor* o de *senyora* (*Sr*. o *Sra.*). No hem d'emprar els tractaments protocol·laris en documents de feina i que formen part d'un expedient administratiu.
- Si escau, càrrec en minúscula, llevat de l'inici de línia.
- Si escau, organisme al qual pertany en majúscula.
- Adreça completa: abreviació del tipus de via; preposició *de* (o *d'*), si escau; denominació oficial de la via; número; pis, i porta.
- Codi postal.
- Denominació oficial de la localitat o el municipi separat per un espai del codi postal.

Sr. Miquel Serra Torres
Director general de Pesca i Medi Marítim
Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació
C. dels Foners, 10
07006 Palma

Fórmules de salutació i de comiat

Pel que fa als documents administratius, les fórmules de salutació i de comiat s'empren habitualment en la redacció de les cartes.

En la fórmula de la datació s'escriu *de* davant l'any (*de 2020*). Dins un text pot aparèixer *del* (*del 2020*).

Datació

La datació és un conjunt de dos elements inseparables: el municipi (no la població ni el nucli urbà o rural) on s'emet el document i la data en què s'emet.

Abans del municipi no hem de posar la preposició *a*. Cal fer servir la denominació oficial del municipi corresponent. Després del municipi i separada per una coma,

s'escriu la data sense punt final. En la data ha de constar el dia del mes en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres i sense punt, enllaçats amb la preposició *de*.

Palma, 3 de setembre de 2020
[municipi], [dia en xifres] *de* o *d'* [mes en minúscules] *de* [any en xifres i sense punt]

La datació, formi o no part del document, ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc. Tractarem de la col·locació exacta de la datació en cadascun dels documents.

D'acord amb el *Llibre d'estil*, quan el document se signa electrònicament, no hi ha figurar la datació.

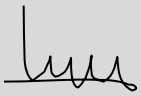
Signatura

Segons el tipus de document administratiu, varia l'ordre dels elements de la signatura, per la qual cosa tractam d'aquest aspecte en cada document administratiu. Això no obstant, els tres elements que hi poden aparèixer sempre segueixen les mateixes pautes.

D'acord amb el *Llibre d'estil*, en documents que ocupen una sola pàgina es pot prescindir de la identificació orgànica, que ja consta en el logotip (*El director general ~~de Treball~~*). En canvi, quan signa una unitat administrativa (cap de servei, de secció, de negociat, un tècnic, etc.), hem de concretar de quin servei, secció o negociat es tracta (*La cap del Negociat XI*).

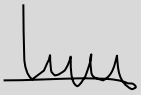
- Col·locació: sempre hem d'alinear la signatura a l'esquerra del document, llevat que n'hi hagi de figurar més d'una.
- Tipografia: hem d'escriure en minúscules excepte les inicials dels noms propis. No hem d'emprar en cap cas la negreta.
- Identificació funcional (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions): ha d'anar precedida de l'article determinat corresponent (excepte en la carta) i no hi hem de posar punt final.
- Identificació nominal: es compon del nom i dels dos llinatges, sense punt final. No s'ha de precedir mai de la paraula *Signat* ni de les abreviatures *St.* o *Sgt.*
- Rúbrica: és el conjunt personal de traços de qui signa. L'hem de col·locar entre la identificació funcional i la nominal, tot i que de vegades només s'hi posa la rúbrica (per exemple, en el certificat).

En una carta:

Fórmula de comiat	Atentament,
Línia en blanc	
Rúbrica	
Identificació nominal	Rodrigo Sánchez Jaume
Identificació funcional sense article	Director general
Línia en blanc	
Datació	Palma, 10 d'octubre de 2020

Signatura d'actes administratius per delegació, delegació de signatura i suplència.

En un ofici:

Datació	Maó, 3 de maig de 2020
Línia en blanc	
Identificació funcional amb article	El cap del Negociat VII
Rúbrica	
Identificació nominal	Lluís Barceló Torres

L'article 12.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i l'article 31 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma, disposen que els titulars dels òrgans administratius poden delegar la signatura de les resolucions i d'uns altres actes administratius. També estableixen que en la signatura s'ha de fer constar aquesta delegació i l'autoritat de procedència.

També és possible que un altre òrgan signi per delegació de competència o per suplència. En qualsevol dels tres casos (delegació de signatura, suplència o delegació de competència) s'ha de concretar aquesta circumstància i l'òrgan que fa la delegació.

Per tant, als elements de la signatura s'hi ha d'afegir (davall la identificació nominal), una d'aquestes tres expressions, segons el cas:

Per delegació de la secretària general (BOIB núm. 37, de 20/07/2019)
Per delegació del / de la / de l' [titular de l'òrgan que fa la delegació] *(BOIB núm. XX, de XX/XX/XXXX)*

Per suplència del secretari general (BOIB núm. 37, de 20/07/2019)
Per suplència del / de la / de l' [titular de l'òrgan al qual se supleix] *(BOIB núm. XX, de XX/XX/XXXX)*

Per delegació de signatura del conseller
Per delegació de signatura del / de la / de l' [titular de l'òrgan que fa la delegació]

D'acord amb el *Llibre d'estil*, si un document se signa electrònicament no hi han de figurar la datació ni la rúbrica, però s'hi han de mantenir la resta d'elements fixats per a la signatura manual, tenint en compte que no s'ha de deixar cap espai entre la identificació funcional i la nominal.

Primera persona del singular

El conseller de Presidència, Cultura i Igualtat

Francesc Suau Pons

ELS TRACTAMENTS PERSONALS

Podeu consultar l'Optimot («Verbs conjugats») per saber com s'escriu la primera persona del present d'indicatiu en català balear.

Redactor

En general, per referir-nos a la persona que redacta un document administratiu (o càrrec que el signa), cal usar la primera persona del singular (*jo*). Així, la comunicació és molt més directa.

Recordau que el morfema de la primera persona del present d'indicatiu dels verbs en català balear és *Ø*: *convoc*, *sol·licit*, *perd*, *denuncii*... Podeu consultar l'Optimot («Verbs conjugats») per saber com s'escriu la primera persona del present d'indicatiu en català balear.

Fixau-vos en els exemples que hi ha a continuació.

En una carta:

Us DEMAN que faceu arribar el MEU agraïment a tot l'equip que ha treballat en aquest projecte.

En un ofici:

Us COMUNIC que HE fet arribar la vostra proposta al director general d'Energia i Canvi Climàtic.

En una convocatòria de sessió:

Us CONVOC a la sessió ordinària del Ple que tindrà lloc dia 23 de maig de 2020, a les 17 h.

Signatura electrònica

En una sol·licitud:

EXPÒS: Que HE quedat exclosa de la llista provisional de la borsa de personal sanitari.

En un certificat:

CERTIFIC: Que en la sessió de dia 10 de novembre de 2019 la Comissió de Seguiment va acordar l'inici del curs.

Primera persona del plural

Això facilita que les persones i els òrgans apareguin clarament separats. Hem de reservar la primera persona del plural (*nosaltres*) per a documents que signen dues o més persones i com a plural de modèstia, si volem amagar la individualitat de l'emissor.

Ús adequat de la primera persona del plural

Tal com us vàrem informar en la reunió del dia 12 de gener de 2019, la Direcció General d'Innovació i la Direcció General d'Administració Pública han engegat un projecte pilot per facilitar l'accés electrònic als expedients que genera l'Administració autonòmica.

Us trametem, adjunt, un fullet en què s'expliquen els objectius i les mesures principals del projecte perquè el difongueu entre el personal a càrrec vostre.

Palma, 16 de gener de 2019

El director general d'Innovació



Jesús Gener Garcia

La directora general d'Administracions Públiques



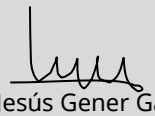
Pilar Domènec Rosaleda

Ús de la primera persona del singular

Tal com us vaig informar en la reunió de dia 12 de gener de 2019, la Direcció General d'Innovació ha engegat un projecte pilot per facilitar l'accés electrònic als expedients que genera l'Administració autonòmica..

Us tramet, adjunt, un fullet en què s'expliquen els objectius i les mesures principals del projecte perquè el difongueu entre el personal a càrrec vostre.

El director general



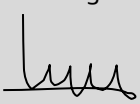
Jesús Gener Garcia

Ús inadequat de la primera persona del plural

Us trametem, adjunt, l'expedient 3/2019, relatiu a la denúncia que ha presentat la senyora Maria Font Rodríguez, perquè emeteu l'informe corresponent, i us demanam que ens el faceu arribar al més aviat possible.

Palma, 12 de gener de 2019

El director general



Jesús Gener Garcia

Sempre que coneguem l'agent que fa l'acció (que generalment coincideix amb el subjecte) és recomanable fer servir la forma personal:

INFORM que l'expedient s'ha tramitat d'acord amb la legislació vigent aplicable.

~~S'informa~~ que l'expedient s'ha tramitat d'acord amb la legislació vigent aplicable.

La Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca VA REBRE un escrit de l'Associació de Pares i Mares del CP Son Ferriol en què DEMANAVA que aclarís els criteris aplicats en l'atorgament de les subvencions per a material escolar.

~~Es va rebre un escrit~~ en què ~~es demanava~~ a la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca que aclarís els criteris aplicats en l'atorgament de les subvencions per a material escolar.

Us FEIM saber que a partir de dia 1 de desembre de 2019 aquestes oficines romandran tancades per obres.
Us FAIG saber que a partir de dia 1 de desembre de 2019 aquestes oficines romandran tancades per obres.

~~Se us fa saber~~ que a partir de dia 1 de desembre de 2019 aquestes oficines romandran tancades per obres.

En el saluda i la invitació, en canvi, hem d'utilitzar la tercera persona del singular (*ell*) (són texts protocol·laris i no documents administratius) per referir-nos a l'emissor del document.

Destinatari

Vós és un pronom personal fort, va accentuat i només pot ser subjecte o anar precedit de preposició (*Vós sou el president de l'entitat*). *Vos* és un pronom feble que sempre es col·loca, precedit de guionet, darrere una forma verbal acabada en consonant (*Ja fa temps vaig comunicar-vos la meva renúncia al càrrec*).

En català, per referir-nos a la persona destinatària podem fer servir tres formes de tractament diferents: *tu* (segona persona del singular), *vós* (segona persona del plural) i *vostè* (tercera persona del singular).

Vós

Una de les característiques que millor defineixen el llenguatge administratiu català, tant el tradicional com l'actual, és l'ús de la segona persona del plural (*vós*) per referir-se al destinatari. Per tant, s'ha de fer servir aquest tractament en tots els documents administratius que tenguin un destinatari identificat (carta, carta circular, ofici, nota interna, citació i convocatòria).

Hi ha diverses raons que han afavorit la implantació d'aquest tractament en el llenguatge administratiu català:

- És la forma que tradicionalment s'ha utilitzat en llenguatge administratiu per fer referència a la persona destinatària.
- La forma *vós* confereix la formalitat adequada als texts administratius.
- Ha estat el tractament de respecte familiar en llenguatge oral fins fa molt poc.

- Afavoreix la redacció clara perquè no s'han de fer distincions de sexe:

> Us salud atentament.
> El/La salud atentament.
> Us informo que...
> La / L'informo que...

- S'eviten ambigüitats quan apareix o hi intervé una tercera persona:

> Li advertesc que el gerent ja va presentar la seva proposta. [En aquest exemple, en què s'usa la tercera persona singular per referir-se al destinatari, el possessiu *seva* crea ambigüitat perquè no sabem si la proposta és *del gerent* o *de la persona a qui ens adreçam*.]

> Us advertesc que el gerent ja va presentar la seva proposta [del gerent] / la vostra proposta [de la persona a qui ens adreçam].

Vostè

Malgrat que la tercera persona del singular (*vostè*) és el tractament habitual en les relacions interpersonals fora de l'Administració, no s'ha de fer servir en els documents administratius.

Tu

La segona persona del singular (*tu*) és el tractament de màxima proximitat i també el més informal. Això fa que sigui inadequat utilitzar-lo en els documents administratius i segons el *Llibre d'estil* s'ha de reservar per a missatges electrònics i en texts protocol·laris, com ara la carta, quan l'emissor ho vulgui així expressament.

Concordances

Al llarg d'un document administratiu cal mantenir el mateix tractament del destinatari i fer servir les concordances i els pronoms de manera adequada:

Tractament personal	*Persona del temps verbal*	*Possessius*	*Pronoms*
Tu	2a singular	*el teu / la teva* *els teus / les teves*	CD i CI: *et*
Vostè	3a singular	*el seu / la seva* *els seus / les seves*	CD: *el/la/els/les* CI: *li/els*
Vós	2a plural	*el vostre / la vostra* *els vostres / les vostres*	CD i CI: *us*

Fixau-vos en les concordances (entre formes verbals, possessius i pronoms) que s'estableixen en aquests documents. Es tracta de la mateixa carta, però en un cas s'ha fet servir el tractament *vós* i en l'altre, *vostè*.

Vós	*Vostè*
Senyor, US faig arribar l'esborrany del programa de les II Jornades de la Qualitat a l'Administració Pública, que tindran lloc els dies 11 i 12 de març de 2020, a l'edifici Guillem Cifre de Colonya de la Universitat de les Illes Balears. Ateses la VOSTRA trajectòria professional i la VOSTRA experiència en aquest camp, US convid a participar-hi amb una ponència. El Comitè Científic ha decidit que es gratificarà cada ponent amb 300 euros. Per tal de poder tancar al més aviat possible el programa de les Jornades, US deman que COMUNIQUEU com més aviat millor la VOSTRA decisió i, en cas que DECIDIU ser-ne ponent, el títol de la VOSTRA intervenció amb un breu resum. Així doncs, per concretar la VOSTRA participació, US PODEU posar en contacte amb el senyor Josep Barceló, de la Secretaria del Congrés (a/e: *jbarcelo@congres.caib.es*; tel.: 971 17 70 00). Atentament, President del Congrés Jaume Sintes Duarte Palma, 5 de desembre de 2019	Senyor, LI faig arribar l'esborrany del programa de les II Jornades de la Qualitat a l'Administració Pública, que tindran lloc els dies 11 i 12 de març de 2020, a l'edifici Guillem Cifre de Colonya de la Universitat de les Illes Balears. Ateses la SEVA trajectòria professional i la SEVA experiència en aquest camp, EL convid a participar-hi amb una ponència. El Comitè Científic ha decidit que es gratificarà cada ponent amb 250 euros. Per tal de poder tancar al més aviat possible el programa de les Jornades, LI deman que COMUNIQUI com més aviat millor la SEVA decisió i, en cas que DECIDEIXI ser-ne ponent, el títol de la SEVA intervenció amb un breu resum. Així doncs, per concretar la SEVA participació, ES POT posar en contacte amb el senyor Josep Barceló, de la Secretaria del Congrés (a/e: *jbarcelo@congres.caib.es*; tel.: 971 17 70 00). Atentament, President del Congrés Jaume Sintes Duarte Palma, 5 de desembre de 2019