



UNITAT 3

LA CARTA

CONTINGUTS

Documentació administrativa

La carta

La carta circular

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Ús i abús dels possessius

Convencions gràfiques

Abreviacions I

Terminologia

OBJECTIUS

- Distingir l'estructura de la carta i de la carta circular.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar una carta.
- Utilitzar amb correcció i genuïnitat els possessius.
- Utilitzar alguns criteris generals per formar abreviatures.
- Utilitzar amb precisió la terminologia pròpia del llenguatge administratiu.

LA CARTA

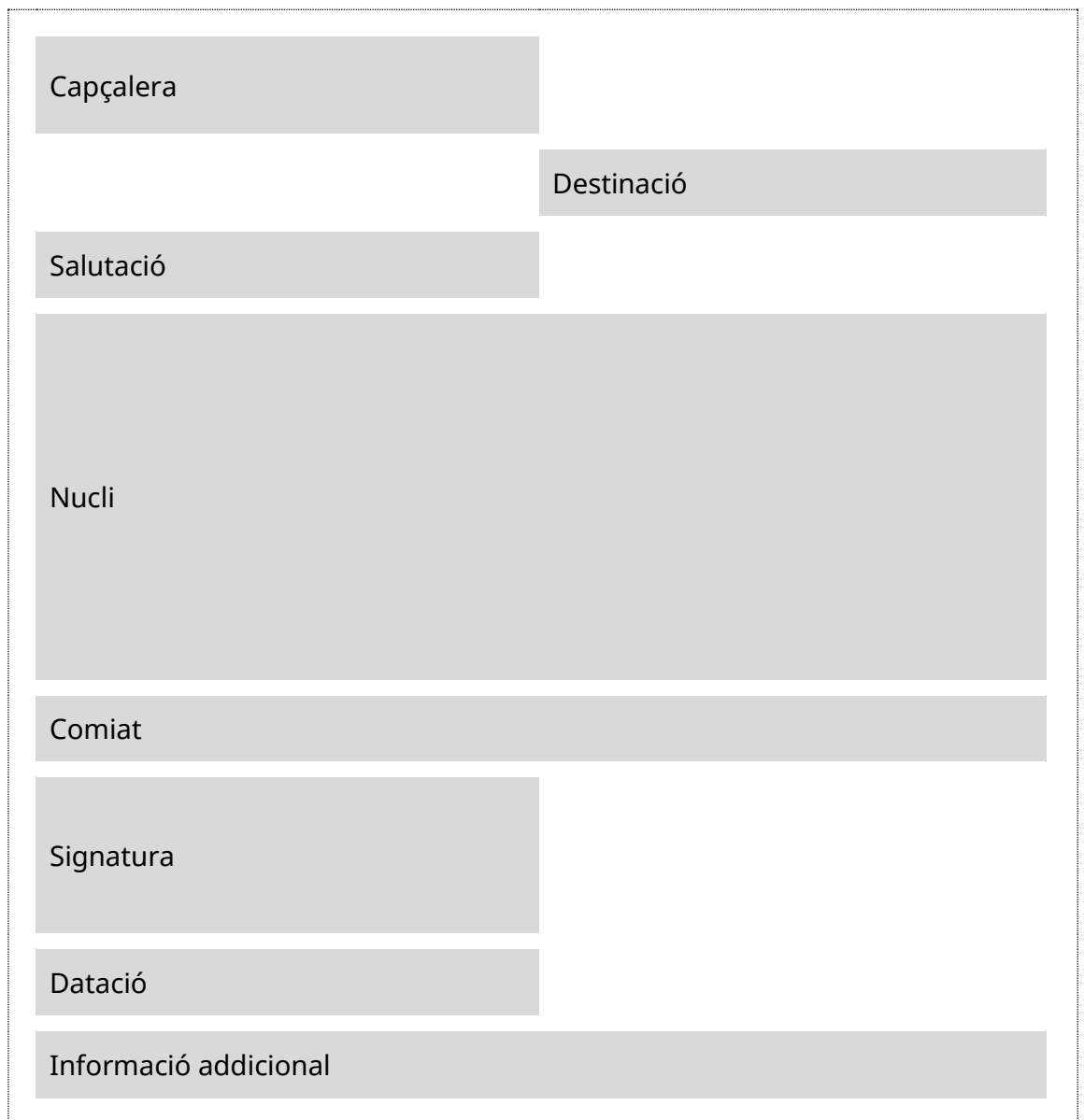
Definició

La carta és el document que s'utilitza per a la comunicació interpersonal i que generalment no s'inclou en la tramitació d'un procediment administratiu.

Comunicació interpersonal

D'acord amb el *Llibre d'estil*, la carta pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu.

Esquema



Exemple 1



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B RELACIONS
/ INSTITUCIONALS
I ACCIÓ EXTERIOR

Sr. Miquel Serra Daviu
Degà de la Facultat de Dret
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos
Ctra. de Valldemossa, km 7,5
07122 Palma

Senyor,

La Conselleria de Presidència del Govern de les Illes Balears té previst organitzar les Jornades sobre Dret Administratiu Autòmic, les quals inicialment han de tenir lloc del 10 al 12 de setembre d'enguany.

A parer meu, les Jornades han de comptar amb la col·laboració de la Universitat de les Illes Balears com a institució i amb la participació d'alguna professora o professor expert en les matèries que s'hi tractaran.

Per això, us adreç aquest escrit amb la finalitat de demanar-vos que fixeu una data per tal de mantenir una reunió a la seu de la Conselleria, en el transcurs de la qual puguem perfilar els termes de la nostra col·laboració.

Atentament,

Melcior Comas i Seguí
Director general

Palma, 12 de maig de 2018

PD: us tramet, adjunta, la relació de les ponències ja confirmades.

Pg. de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
cpresidencia.caib.es

Exemple 2



Universitat
de les Illes Balears

Sr. Melcior Comas i Seguí
Director general de Relacions Institucionals
i Acció Exterior
Pg. de Sagrera, 2
07012 Palma

Senyor,

En resposta a la vostra carta del dia 10 de maig de 2018, en la qual ens proposau de prendre part en les Jornades sobre Dret Administratiu Autonòmic que teniu previst organitzar el mes de setembre vinent, us comunic que el Departament de Dret Públic està molt interessat a participar-hi en tots els sentits.

Per això, i d'acord amb la vostra petició, us propòs que ens reunim el dimecres dia 27 de maig, a les 12 hores.

Amb la confiança que la col·laboració mútua serà beneficiosa per desenvolupar aquestes Jornades, us salud atentament.

Miquel Serra Daviu
Cap del Departament de Dret Públic

Palma, 20 de maig de 2018

www.uib.cat

Tractament personal

Tenint en compte que la carta pot tractar d'una temàtica molt variada, la qual cosa fa que la redacció sigui més flexible que en la resta de documents administratius, el to que adopti pot fluctuar. Mai, però, una carta de l'Administració no ha d'arribar a ser informal, col·loquial o de gran familiaritat.

Redacció flexible

To fluctuant

To	Emissor	Receptor	Exemples
Amistós o poc formal	jo	tu	Benvolguda Maria, Estic a la teva disposició per a qualsevol aclariment que necessitis.
Neutre, formal i poc distant	jo	vós	Benvolguda senyora, Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que necessiteu.
Neutre i formal	jo	vós	Senyora, Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que necessiteu.
Neutre, formal i distant	nosaltres	vós	Senyora, Estam a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que necessiteu. Distingida senyora, Estam a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que necessiteu.
Excessivament formal i distant	jo nosaltres	vostè	Distingida senyora, Estic a la seva disposició per a qualsevol aclariment que necessiti. Distingida senyora, Estam a la seva disposició per a qualsevol aclariment que necessiti.

Emissor: jo
Receptor: vós

Com a norma general, en l'àmbit de l'Administració hem d'usar un to neutre i formal en la redacció dels textos (així com hem estudiat en la unitat 1). Per tant: *jo* per a l'emissor i *vós* per al receptor.

Tal com estableix el *Llibre d'estil*, pel que fa al receptor hem de restringir el tractament de tercera persona del singular o del plural (*vostè* o *vostès*) a alguns texts protocol·laris, com ara la carta protocol·lària, perquè no és propi del llenguatge administratiu català. El tractament de segona persona del singular (*tu*) mai no ha de ser habitual en la redacció de les cartes; l'hem de restringir als casos en què volem emprar un to amistós, com ara el missatge electrònic i la carta protocol·lària.

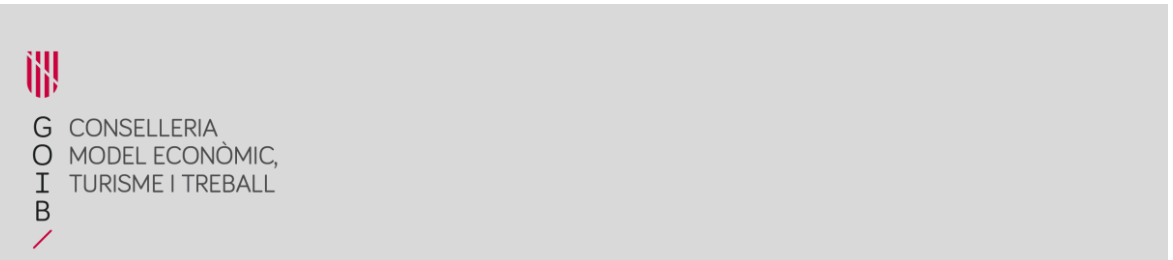
Estructura

Capçalera

Com explicam en l'apartat de la unitat 2 «Els apartats comuns dels documents administratius», la capçalera està formada pel logotip institucional.

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el logotip se situa sempre a l'esquerra.

Logotip a l'esquerra



Això no obstant, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

Identificació del document

Atès que, com hem esmentat, la carta generalment no s'inclou en la tramitació d'un procediment administratiu, no cal identificar-la, a diferència de com es fa en la resta de documents.

Sense identificació

Destinació

En els documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma la identificació de la persona destinatària s'ha de situar a la dreta, en l'espai reservat per a dades del document, i ha d'incloure les dades que hem indicat en l'apartat de la unitat 2 «Els apartats comuns dels documents administratius».



Salutació

La fórmula de salutació ha de ser l'adequada al to general de la carta i, a més, ha de ser coherent amb la fórmula de comiat.

S'ha de correspondre amb el comiat

Les fórmules més habituals són les següents:

To	Fórmula de salutació
Amistós o poc formal	Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga,
Neutre, formal i poc distant	Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,
Neutre i formal	Senyor, Senyora,
Neutre, formal i distant	Distingit senyor, Distingida senyora,
Excessivament formal i distant	

Remarques:

- Després de la fórmula de salutació s'escriu sempre una coma, mai dos punts (*Senyora*, i no ~~*Senyora:*~~).
- Les fórmules de salutació no s'han d'abreujar mai (*Senyora*, i no ~~*Sra.*~~).
- No és recomanable incloure-hi el nom o el llinatge de la persona destinatària (*Senyor*, i no ~~*Senyor Oliver*~~, o ~~*Senyor Josep Oliver*~~).
- Les fórmules *Benvolgut* o *Benvolguda* seguides de *senyor* o *senyora* són d'ús general en l'àmbit de l'Administració; això no obstant, alguns manuals recomanen de fer-les servir només seguides del nom de la persona en qüestió o del substantiu *amic* o *amiga*.

Nucli

Blocs d'informació
diferenciats

Tenint en compte que la carta és una comunicació de caràcter interpersonal que pot incloure una gran diversitat temàtica, convé distingir-hi clarament els diferents blocs d'informació de la manera següent:

- Presentació (motiu de la carta)
- Desenvolupament (exposició i argumentació)
- Conclusió (síntesi, proposta, expressió de confiança o de desig, etcètera)

Comiat

S'ha de
correspondre
amb la salutació

Després del darrer paràgraf del nucli de la carta s'ha d'introduir la fórmula de comiat, que sempre s'ha de correspondre amb la de salutació. Així doncs, les fórmules de comiat que s'adiuen amb les salutacions esmentades són les següents:

To	Fórmula de salutació	Fórmula de comiat
Amistós o poc formal	Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga,	Cordialment, Una salutació cordial, Ben cordialment,
Neutre, formal i poc distant	Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	
Neutre i formal	Senyor, Senyora,	Atentament, Ben atentament,
Neutre, formal i distant	Distingit senyor, Distingida senyora,	
Excessivament formal i distant		

Aquestes fórmules senzilles sempre han de dur una coma al final.

També podem emprar altres fórmules més elaborades que inclouin un verb en primera persona; en aquest cas, hem de tancar la frase amb un punt:

To	Fórmula de salutació	Fórmula de comiat
Amistós o poc formal	Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga,	Rep una salutació ben cordial. Rebeu una salutació ben cordial.
Neutre, formal i poc distant	Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	
Neutre i formal	Senyor, Senyora,	Us salud atentament. Us salud amb respecte. Aprofit l'avinentesa per saludar-vos ben atentament. Mentre esper la vostra resposta, us salud ben atentament. El/La salud amb respecte. Aprofit l'avinentesa per saludar-lo/-la ben atentament. Mentre esper la seva resposta, el/la salud ben atentament.
Neutre, formal i distant	Distingit senyor, Distingida senyora,	
Excessivament formal i distant		

Signatura

La signatura de la carta ha d'incloure la rúbrica, la identificació nominal de l'emissor (nom i llinatges) i la seva identificació funcional (càrrec).

Rúbrica	
Nom i llinatges	Maria Martorell Pou
Càrrec	Cap del Servei de Publicacions

Remarca:

- La identificació funcional no ha d'anar precedida de l'article ni de cap tipus de tractament (*Cap del Servei de Publicacions* i no ~~*La cap del Servei de Publicacions*~~ o ~~*Sra. Cap del Servei de Publicacions*~~).

Datació

Hem de situar la datació sempre per davall la signatura.

Informació addicional

Si fa falta, podem afegir un apartat d'informació addicional en forma de postdata, encapçalada per la sigla *PD* (*post data*), que inclogui referències a documents, informacions complementàries, etc.

Remarca:

- L'abreviació *PS* (*post scriptum*) s'ha de reservar per a escrits no datats, com ara missatges electrònics, notes manuscrites, etc.

Fraseologia

Fórmules d'introducció

Com a resposta a la vostra carta amb data de...
En resposta a la vostra petició...
D'acord amb la nostra conversa telefònica...
Atesa la petició que vàreu fer...
En data d'avui...
Us escric per comunicar-vos / per informar-vos...
Us agraïm, per endavant, l'atenció que prestareu a aquest assumpte...
Us don les gràcies per la vostra invitació...

Us faig arribar el meu agraïment pel temps que heu dedicat a...
Us don l'enhonorabona per la concessió del premi...
Us felicito pel vostre nomenament com a...
Us deman que disculpeu...
Amb el desig que la vostra nova activitat us doni satisfaccions, us...
Confiam que...
Us desitj molts encerts en la vostra gestió...
Us vull expressar la meva condolença per...

Fórmules de conclusió

Confii que em podreu respondre aviat sobre aquest assumpte.
Esper la vostra resposta al més aviat possible / com més aviat millor.
Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment/suggeriment.
Us agraesc el vostre interès...

Si necessitau qualsevol aclariment, no dubteu a posar-vos en contacte amb...
Si voleu més informació, podeu adreçar-vos a...
Rebeu el meu agraïment sincer per l'atenció que heu prestat a...

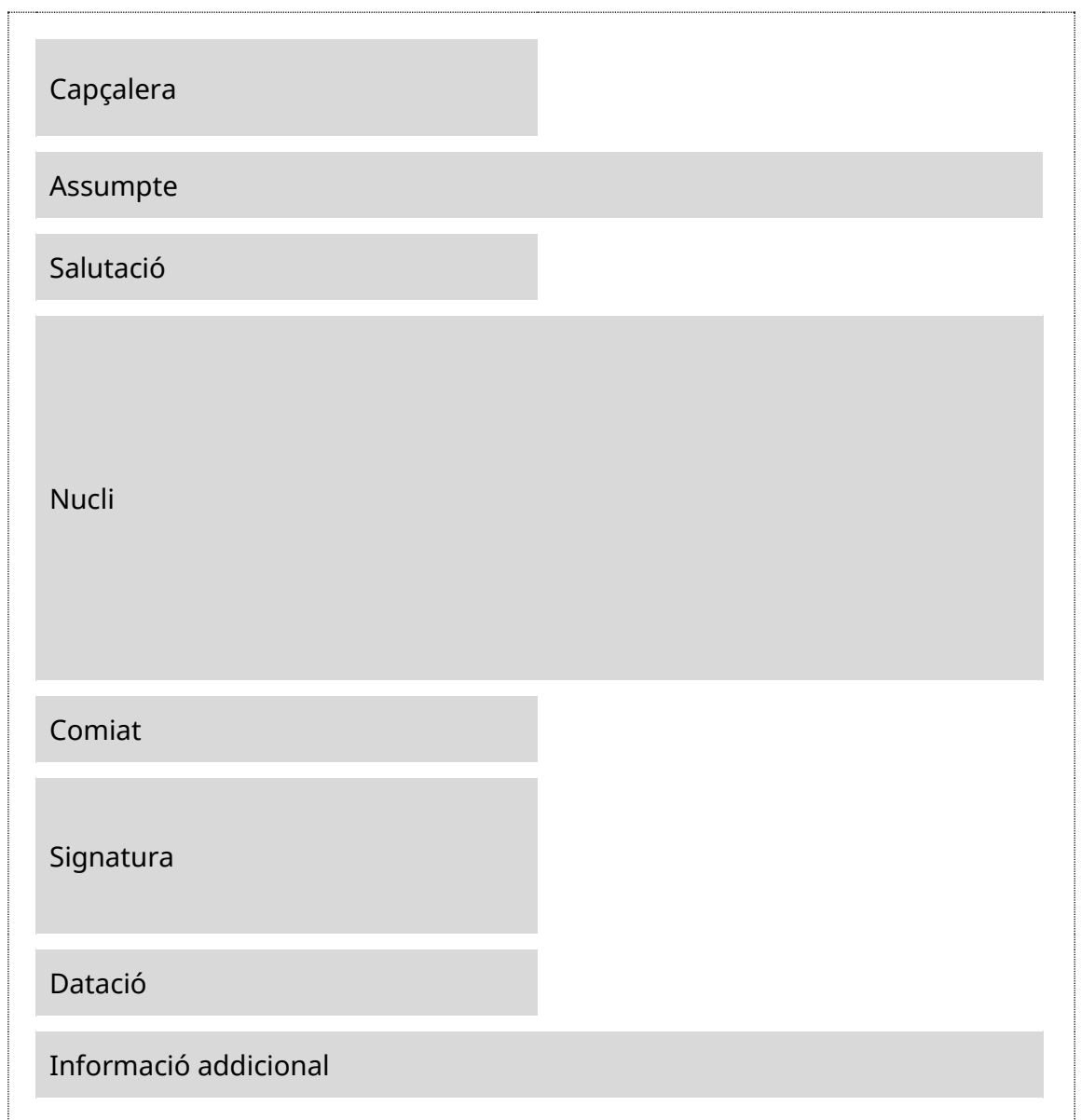
LA CARTA CIRCULAR

Definició

La carta circular és una modalitat de carta adreçada a un col·lectiu. Les diferències entre la carta i la carta circular afecten només la destinació i la fórmula de salutació. En l'àmbit de l'Administració autonòmica i segons el *Llibre d'estil*, s'hi ha d'afegir, a més, un apartat per esmentar l'assumpte de què tracta el document.

La carta pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu.

Esquema



Exemple



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B SALUT PÚBLICA
/ I PARTICIPACIÓ

Assumpte: informació sobre la vacunació contra la grip

Senyor/Senyora,

El motiu d'aquesta carta és informar-vos sobre l'inici de la Campanya de Vacunació contra la Grip.

La grip és una malaltia infecciosa de les vies respiratòries altes, produïda pel virus *influença*. Es tracta d'una infecció estacionària que comença sobretot a principi d'hivern i que afecta tots els grups d'edat.

La millor manera d'evitar aquesta malaltia és prevenir-la amb la vacunació antigripal, que ha de ser anual, atès que el virus de la grip pot variar d'un any a l'altre. Es recomana especialment per a les persones de més de 65 anys, les que pateixen malalties cròniques i el personal sanitari.

A les Illes Balears, la Campanya de Vacunació comença el 13 d'octubre i acaba el 30 de novembre. La vacuna està disponible en tots els centres de salut de la xarxa pública de les Illes Balears. Les persones per a les quals està indicada la vacuna poden rebre-la gratuïtament.

Si pertanyeu a cap dels grups de risc esmentats, consultau el vostre metge de capçalera.

Atentament,

M. Rosa Horrach Santisteban
Directora general

Palma, 15 de setembre de 2018

C. de Jesús, 38 A
07010 Palma
Tel. 971 17 73 83
www.caib.es

Estructura

L'estructura de la carta circular és la mateixa que la de la carta, excepte pel que fa als aspectes que explicam a continuació.

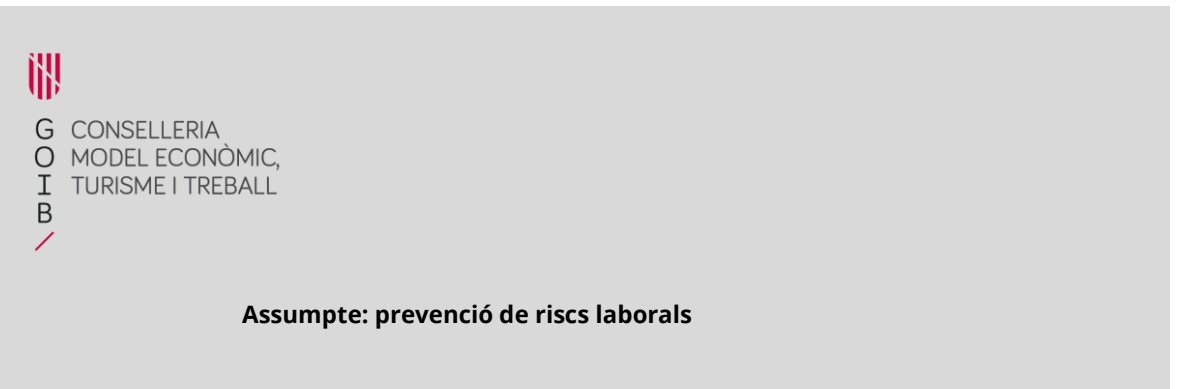
Destinació

Com que la carta circular s'adreça a un col·lectiu, no hi podem fer constar les dades de les persones a les quals es destina.

Assumpte

L'*assumpte* expressa de manera concisa el contingut del document.

L'hem de situar just davall el logotip, abans de la salutació, i l'hem d'escriure en negreta.



Remarques:

- Després de la paraula *assumpte* hem d'escriure dos punts (*Assumpte:*).
- Després dels dos punts hem d'escriure sempre en minúscula (*Assumpte: tramesa de...*, i no ~~*Assumpte: Tramesa de...*~~), tret que es tracti d'un nom propi (*Assumpte: Projecte de decret de...*).
- No hem de posar punt final en acabar de redactar l'*assumpte*.

ÚS I ABÚS DELS POSSESSIUS

En aquest apartat tractarem d'alguns usos incorrectes o innecessaris dels possessius. La majoria de vegades es tracta d'expressions calcades del castellà, que cal bandejar en els documents en català.

Definició

Com el seu nom indica, els possessius designen el *poseïdor* d'una cosa, però sovint el concepte de possessió és figurat i es refereix a una dependència o relació.

A parer MEU, aquesta competència correspon a la Direcció General d'Indústria.

Aquestes despeses són a càrrec MEU.

EL MEU cap m'ha demanat que agilitàs la tramitació de les subvencions en matèria d'immigració.

Entre d'altres, corresponen a l'IB-Jove l'execució i la promoció de programes i activitats per a infants i joves que, per la seva naturalesa específica, siguin competència de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

En resposta al VOSTRE escrit de dia 13 de febrer de 2020, us comunic que el mes de desembre de 2019 la Direcció General de Planificació i Centres ja va adreçar una queixa sobre aquest cas a la direcció del centre.

Abús del possessiu

Cal prescindir dels possessius que no aporten cap informació nova al text:

La persona interessada ha de presentar el DNI i el número de la targeta sanitària.

La persona interessada ha de presentar el seu DNI i el seu número de la targeta sanitària.

La Direcció General de Medi Ambient ha encarregat un estudi sobre la contaminació al port de Maó, les causes i les possibles solucions.

La Direcció General de Medi Ambient ha encarregat un estudi sobre la contaminació al port de Maó, les seves causes i les seves possibles solucions.

Per evitar l'abús dels possessius, podem recórrer a solucions més genuïnes en català, com ara usar pronoms febles o substituir algunes construccions nominals pels verbs que corresponguin.

Les persones interessades tenen un termini de quinze dies hàbils per presentar la sol·licitud i tota la documentació necessària. Els serveis tècnics de la Direcció General N'ANALITZARAN el contingut i emetran una proposta de resolució.

Les persones interessades tenen un termini de quinze dies hàbils per presentar la sol·licitud i tota la documentació necessària. Els serveis tècnics de la Direcció General analitzaran el seu contingut i emetran una proposta de resolució.



Correspon al president ordenar la convocatòria de les sessions i ~~FIXAR-NE~~ l'ordre del dia.

Correspon al president ordenar la convocatòria de les sessions i fixar ~~el seu~~ l'ordre del dia.

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà ~~DE LA PUBLICACIÓ~~ en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Aquesta Ordre entra en vigor l'endemà ~~de la seva publicació~~ en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

L'article 38 de la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears, atribueix la competència per crear, organitzar i gestionar els centres de serveis socials als municipis. Per tant, una vegada construïdes les residències esmentades, ~~EN CORRESPON LA GESTIÓ~~ als ajuntaments d'Esporles, Petra i Binissalem.

L'article 38 de la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears, atribueix la competència per crear, organitzar i gestionar els centres de serveis socials als municipis. Per tant, una vegada construïdes les residències esmentades, ~~CORRESPON GESTIONAR-LES~~ als ajuntaments d'Esporles, Petra i Binissalem.

L'article 38 de la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears, atribueix la competència per crear, organitzar i gestionar els centres de serveis socials als municipis. Per tant, una vegada construïdes les residències esmentades, ~~la seva gestió~~ correspon als ajuntaments d'Esporles, Petra i Binissalem.

En **aquesta fitxa** de l'Optimot també s'hi expliquen els usos abusius dels possessius.

Usos de propi

L'adjectiu *propi* (*pròpia, propis, pròpies*) es pot usar per reforçar els possessius:

Els ~~SEUS PROPIS~~ errors han obligat el president de l'entitat a demanar disculpes a tots els membres.

També pot substituir el possessiu; en aquest cas pot precedir o seguir el substantiu que acompanya:

D'altra banda, s'han de destinar recursos ~~PROPI~~s de la Comunitat Autònoma per poder assumir la construcció d'aquestes infraestructures.

El Consell de Direcció es reuneix en sessió ordinària cada tres mesos, i en sessió extraordinària sempre que el president en convoqui els membres per iniciativa ~~PRÒPIA~~ o a petició, com a mínim, de tres membres amb dret a vot.

El consorci Turisme Jove ha d'aprovar el ~~PROPI~~ reglament en el termini d'un any des que entri en vigor aquest Decret.

No és correcte utilitzar *propi* en lloc de *mateix* per reforçar la identitat d'un substantiu:

La consellera va demanar disculpes per les deficiències en el funcionament de l'Oficina.

La ~~MATEIXA~~ consellera va demanar disculpes per les deficiències en el funcionament de l'Oficina.

La ~~pròpia~~ consellera va demanar disculpes per les deficiències en el funcionament de l'Oficina.

Quant als usos de *propi* i *mateix*, també podeu consultar **aquesta fitxa** de l'Optimot.

Possessius correctes i necessaris

Malgrat el que hem explicat més amunt sobre l'abús dels possessius, cal tenir en compte que moltes de vegades són imprescindibles i ajuden a desfer ambigüitats.

En la reunió amb els sindicats, la Conselleria va presentar la SEVA proposta per reduir despeses.

Una vegada que l'òrgan corporatiu que pertoqui hagi aprovat els estatuts, o les SEVES modificacions, els col·legis n'han de trametre el text íntegre a la conselleria competent en matèria de col·legis professionals.

La directora general ha emès un comunicat de premsa en què demana disculpes PELS SEUS PROPIS errors comesos en el discurs d'inauguració del centre.

Formes genuïnes

Per regla general, els possessius (àtons i tòrics) precedeixen el nom que acompanyen. En català hi ha un seguit d'expressions en què el possessiu (masculí o femení, singular o plural, segons correspongui) es pot col·locar davant el nom que precedeix (*al meu càrrec*) o darrere (*a càrrec meu*). En el primer cas, usam formes tòriques; en el segon, formes àtones. De tota manera, us recomanam que useu la segona opció perquè és la més genuïna en català i, de vegades, l'única correcta. Vegeu-ne altres exemples:

a càrrec meu	a favor meu	a parer meu	de part meva
en benefici meu	en honor meu	en poder meu	darrere meu
(a) prop seu	davant meu	a iniciativa meva	en contra meu

ABREVIACIONS I

L'abreviació és la representació reduïda d'un terme o una expressió.

La regla general de les abreviacions és fer-les tan curtes com sigui possible i prescindir del punt sempre que no es tracti d'una abreviatura.

Hi ha tres tipus d'abreviacions: les abreviatures, les sigles (en què podem incloure els acrònims) i els símbols.

Abreviatures

Una abreviatura és la representació d'un mot o dels mots d'un sintagma per alguna o algunes de les seves lletres, la primera de les quals ha de coincidir amb la inicial del mot o mots que la constitueixen.

Criteris generals

Les abreviatures s'escriuen amb punt al final o, excepcionalment, amb barra al final, però mai no han de coincidir en una abreviatura la barra i el punt:

adreça electrònica	a/e
carrer	c. c/
directora	dir.
senyora	Sra.
sense número	s/n
Il·lustre Senyor	I. Sr.

Gairebé totes les paraules són susceptibles de ser abreujades. Hi ha paraules que tenen una abreviatura establerta o coneguda, però hi ha casos en què són els usuaris de la llengua els encarregats de crear-la. Com a criteri general no és recomanable abusar de les abreviatures. Tanmateix, n'hi ha unes quantes, que es poden emprar en tota mena de texts i que tenen una llarga tradició, que sí que són admissibles en molts de contextos:

per exemple	p. ex.
etcètera	etc.

L'abreviatura ha de dur accent si la paraula que s'ha reduït en duu.

màxim	màx.
mínim	mín.
pàgina	pàg.
número	núm.

No únicament podem abreujar paraules, sinó que també podem abreujar sintagmes: són el que s'anomena *abreviatures compostes*. En aquests casos se solen mantenir senceres totes les partícules (preposicions, articles i conjuncions), es marca l'abreujament amb un punt i es deixa un espai entre les abreviatures de cadascuna de les paraules. Si utilitzam la barra inclinada, en canvi, hem de prescindir de les partícules que hi ha en l'expressió.

nota del traductor	n. del t.
adreça electrònica	a/e
compte corrent	c/c
a favor nostre	f/n
mesos vista	m/v

Les abreviatures no s'han de partir mai a final de línia. En un canvi de línia tampoc no s'han de separar de la paraula o la xifra que acompanyen.

Ho podeu consultar a la pàg. 15.

Ho podeu consultar a la ~~pàg.~~
15.

Hble. Sr. Conseller de Medi Ambient i Mobilitat

~~Hble. Sr.~~

~~Conseller~~ de Medi Ambient i Mobilitat

Les abreviatures es poden formar mitjançant dos sistemes:

- Per truncament o suspensió, en què la part final del mot és omesa. En aquests casos, s'han de conservar els grups de lletres com *l·l*, *ll*, *ny*, *rr*, *ss*, etc. Els grups *gu-* i *qu-* es redueixen a *g.* i *q.* Les abreviatures d'aquest tipus no admeten marca de plural ni de gènere.

capítol	cap.
col·lecció	col·l.
següent	seg.
telèfons	tel. (i no tels.)

- Per contracció, en què totes o algunes lletres interiors del mot són omeses. Aquests tipus d'abreviatures admet les marques de gènere i de plural.

doctora	Dra.	doctores	Dres.
carretera	ctra. cra.	carreteres	ctres. cres.

L'article definit singular i la preposició *de* s'han d'apostrofar davant l'abreviatura com ho farien si el mot fos sencer:

l'Honorable Senyora Consellera	l'Hble. Sra. Consellera
número d'apartat 12	núm. d'ap. 12

Vies públiques

Remarques generals:

- Hem d'escriure el nom genèric del tipus de via pública (*carrer, avinguda, plaça, carretera, travessera*, etc.) en minúscula, llevat que vagi darrere un punt o que estigui al principi d'una línia nova de text, com a les etiquetes i als sobres.
- Entre el nom del tipus de via pública i el nom propi s'hi inclou la preposició *de* (*carrer dels Oms, avinguda d'Alemanya, plaça d'Espanya*). No es fa servir la preposició quan el nom propi és un adjectiu, un número o una lletra (*plaça Major, carrer A*). En sobres i etiquetes, podem prescindir de la preposició *de*, sobretot si hem abreujat el genèric (*c/ Aragó*).
- Entre el nom del carrer i el número hi hem de posar coma, i després del número, també. Entre el pis i la porta la coma és opcional: *avinguda de Portugal, 47, 5è (,) 2a*. En tot cas, no hi hem de posar guionet.
- No cal posar l'abreviatura *núm.* davant el número del carrer.
- Recordau que en català hi ha molts de noms de poblacions que inclouen un article. Aquest article s'escriu en minúscula, llevat que vagi darrere un punt, que estigui en un principi absolut de línia o que estigui després d'un codi postal.

Preposició *de*

Pis i porta: coma
opcional

Viu a sa Pobla

07740 Es Mercadal

Numerals

- A partir del cinquè (5è) tots els numerals s'abreugen igual (6è, 29a, etc.). Per simplificar, s'admet que en les abreviatures dels numerals es prescindeixi del punt final.

Principals abreviatures utilitzades en les adreces:

apartat	apt.	barri	b.	escala	esc.	ronda	rda.
apartat de correus	apt. corr.	carrer	c. c/	esquerra	esq.	sense número	s/n
àtic	àt.	carretera	ctra. cra.	passatge	ptge.	sobreàtic	s/àt.
avinguda	av.	codi postal	c. p. CP	passeig	pg.	travessia	trv.
baixada	bda.	dreta	dta.	plaça	pl.	travessera	trav.
baixos	bxs.	entresol	entl.	principal	pral.	urbanització	urb.

Principals abreviatures dels numerals:

primer	1r	primera	1a	primers	1rs	primeres	1es
segon	2n	segona	2a	segons	2ns	segones	2es
tercer	3r	tercera	3a	tercers	3rs	terceres	3es
quart	4t	quarta	4a	quarts	4ts	quartes	4es
cinquè	5è	cinquena	5a	cinquens	5ns	cinquenes	5es
sisè	6è	sisena	6a	sisens	6ns	sisenes	6es
setè	7è	setena	7a	setens	7ns	setenes	7es
vuitè	8è	vuitena	8a	vuitens	8ns	vuitenes	8es
novè	9è	novena	9a	novens	9ns	novenes	9es
desè	10è	desena	10a	desens	10ns	desenes	10es

Expressions temporals

Principals abreviatures de les expressions temporals:

<i>Mesos</i>				<i>Dies de la setmana</i>	
gener	gen.	juliol	jul.	dilluns	dl.
febrer	febr.	agost	ag.	dimarts	dt.
març	març	setembre	set.	dimecres	dc.
abril	abr.	octubre	oct.	dijous	dj.
maig	maig	novembre	nov.	divendres	dv.
juny	juny	desembre	des.	dissabte	ds.
				diumenge	dg.

Tractaments protocol·laris

Quan feim servir els tractaments protocol·laris, tant si es tracta de la forma plena com de manera abreujada, hem d'escriure les inicials en majúscules.

Honorable Senyor Bartomeu Morro Pisà, president del Consell Insular de Menorca
Hble. Sr. Bartomeu Morro Pisà, president del Consell Insular de Menorca



Si el càrrec ha de dur el tractament protocol·lari al davant, també hem d'escriure en majúscula inicial tots els substantius i adjectius que componen el nom del càrrec.

Honorable Senyor President del Consell Insular de Menorca
Hble. Sr. President del Consell Insular de Menorca

Vegeu la llista de tractaments més habituals en l'apartat «Qüestions gramaticals i criteris de redacció» de la unitat 3.

TERMINOLOGIA

Per treballar els continguts d'aquest apartat i fer-ne els exercicis, cal que llegiu primer el glossari terminològic següent:

acarar	Posar en presència dos o més documents, texts, etc., per comparar-los. És sinònim de <i>confrontar</i> .
autenticar	Una persona legalment autoritzada, donar fe que un document o una signatura són autèntics.
complimentar	Adreçar un compliment a algú.
compulsar	Acreditar oficialment que una còpia d'un document coincideix amb l'original.
constar	Algú o alguna cosa ser registrat, inscrit o consignat en algun lloc. És sinònim de <i>figurar</i> i <i>haver-hi</i> .
emplenar	Completar un formulari, una sol·licitud, etc., amb les dades personals que es demanen. És sinònim d' <i>omplir</i> .
llista	Full o conjunt de fulls en què hi ha inserits una sèrie de noms de persones o de coses, d'adreces o d'altres indicacions. És sinònim de <i>relació</i> .
llistat	Document en paper continu. No és sinònim de <i>llista</i> o <i>relació</i> .
obrar	Aplicar l'activitat a un fi, especialment d'ordre moral, de tal o tal manera en una circumstància donada. No és sinònim de <i>constar</i> , <i>figurar</i> o <i>haver-hi</i> .
ocupar	Exercir un càrrec.
ostentar	Mostrar, especialment amb afectació; mostrar ostentació; estar en possessió (d'un títol o d'un càrrec).
plurianual	Que té lloc diverses vegades l'any.
pluriennal	Que dura més d'un any.
vist i plau	Són dues formes verbals (de <i>veure</i> i <i>plaure</i>) enllaçades per la conjunció <i>i</i> . Serveix per fer constar la conformitat d'un càrrec en un document (com ara en l'acta de sessió o en el certificat). No s'hi ha d'anteposar l'article.
vistiplau	Verificació i conformitat d'un certificat, d'una actuació, etc. Va precedit d'article.

Per ampliar continguts i resoldre altres dubtes, podeu consultar el [Cercaterm](#) del TERMCAT i l'[Optimot](#).