



UNITAT 13

LA CITACIÓ LA INVITACIÓ

CONTINGUTS

Documentació administrativa

La citació

Texts protocol·laris

Qüestions prèvies. La invitació

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Criteris de traducció

Llenguatge neutre, respectuós i no discriminatori

Els usos verbals

OBJECTIUS

- Distingir l'estructura de la citació i de la invitació.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar una citació i una invitació.
- Aplicar adequadament els diferents criteris de traducció.
- Emprar un llenguatge neutre, respectuós i correcte.
- Usar amb propietat determinats temps verbals.

DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

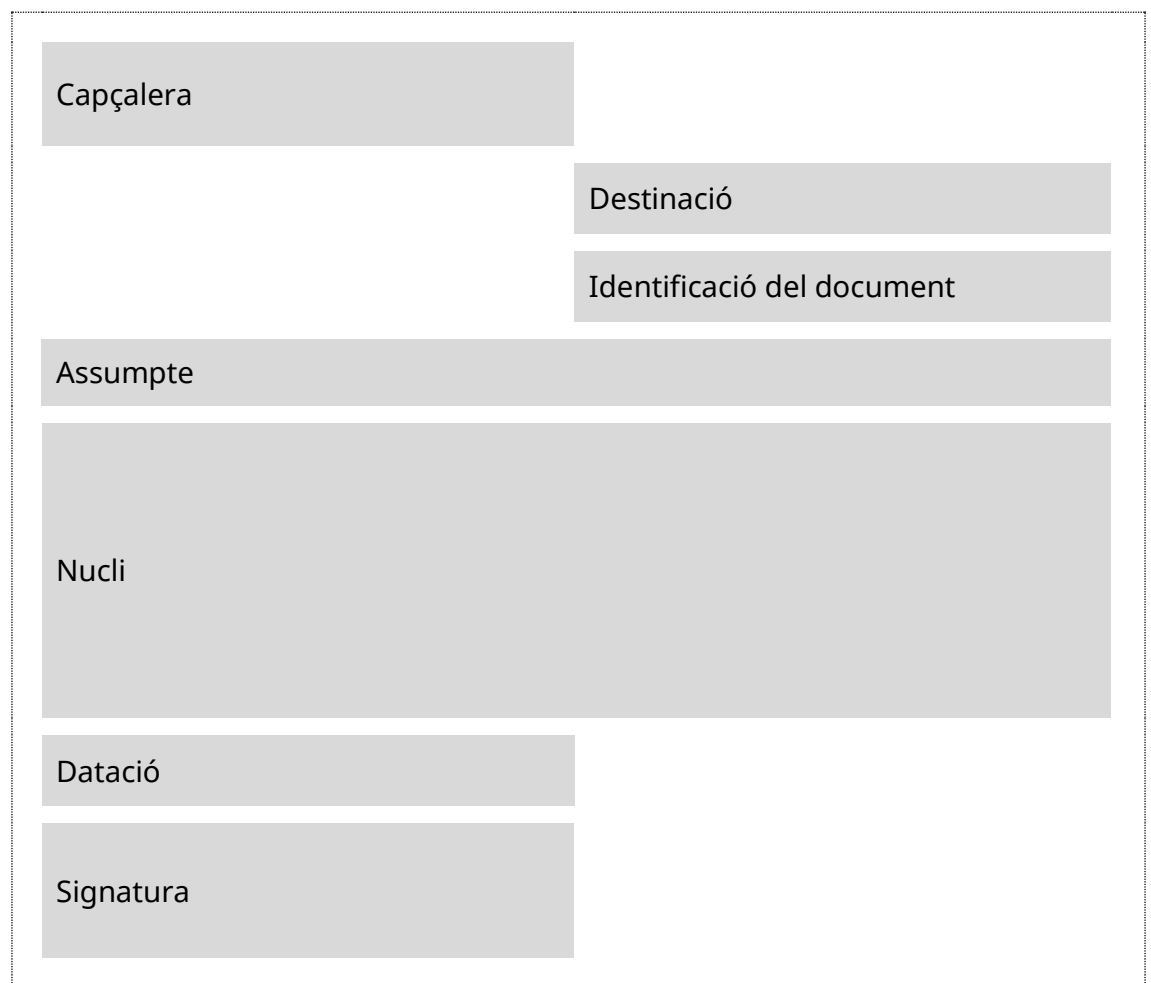
LA CITACIÓ

Definició

La citació és el document que serveix perquè l'Administració requereixi la presència d'una persona en un lloc i en un temps determinats amb la finalitat que dugui a terme un tràmit administratiu, com ara presentar una documentació.

Important: aquest document pot ser substituït per un missatge de correu electrònic, més funcional des del punt de vista de la comunicació.

Esquema



Exemple 1



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Sra. Àgueda Ribas Sastre
C. de Bonaire, 101
07350 Binissalem

Document: citació
Expedient: SSP 45/2022 BEM
Codi SIA: 802340
Emissor (DIR3): A040133584

Assumpte: esmena de deficiències (borsa d'interins)

D'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, us deman que comparegueu per esmenar les deficiències observades en la vostra sol·licitud per formar part de la borsa d'especialitat de medicina del treball.

Termini: abans de 10 dies des de la data de recepció d'aquesta citació.

Horari: de les 9.00 h a les 14.00 h.

Lloc: Escola Balear d'Administració Pública. Servei de Selecció i Provisió (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, Palma).

Esmenes: cal aportar una fotocòpia compulsada de la titulació.

Així mateix, us inform que, en el cas que no comparegueu, es considerarà que desistiu de la sol·licitud i se n'arxivarà l'expedient.

Palma, 6 de juny de 2022

El cap del Servei de Selecció i Provisió

[*rúbrica*]

Pere Gomila Pons

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

Exemple 2



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Sr. Manuel Oliver Seguí
C. del Vent, 25
07300 Inca

Document: citació
Expedient: SSP 25/2023 BEM
Codi SIA: 802541
Emissor (DIR3): A040133584

Assumpte: reclamació per la puntuació obtinguda

En relació amb la vostra reclamació contra la puntuació obtinguda en el procediment selectiu per formar part de la borsa d'interins de l'especialitat de medicina del treball, i d'acord amb l'article 8 de la Resolució de la presidenta de l'EBAP de 20 d'abril de 2022 per la qual es convoca la borsa esmentada, us deman que comparegueu per revisar la puntuació atorgada.

Dia: 10 de juliol de 2022.

Hora: 9.30 h.

Lloc: Escola Balear d'Administració Pública. Servei de Selecció i Provisió (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, Palma).

Us inform que, en el cas que no hi comparegueu, es mantindrà la puntuació obtinguda inicialment.

Palma, 25 de juny de 2023

La presidenta de la Comissió Avaluadora

[*rúbrica*]

Antònia Heine Frontera

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

Tractament personal

En les citacions, l'emissor i el receptor s'expressen d'acord amb el criteri general del llenguatge administratiu català per a la documentació administrativa.

Així, l'emissor s'expressa en primera persona del singular (*us cit, us deman...*), i el receptor, en segona persona del plural (*us presenteu, comparegueu...*).

... el cit perquè comparegui a les dependències del Servei d'Atenció a la Dependència...

... us cit perquè comparegueu a les dependències del Servei d'Atenció a la Dependència...

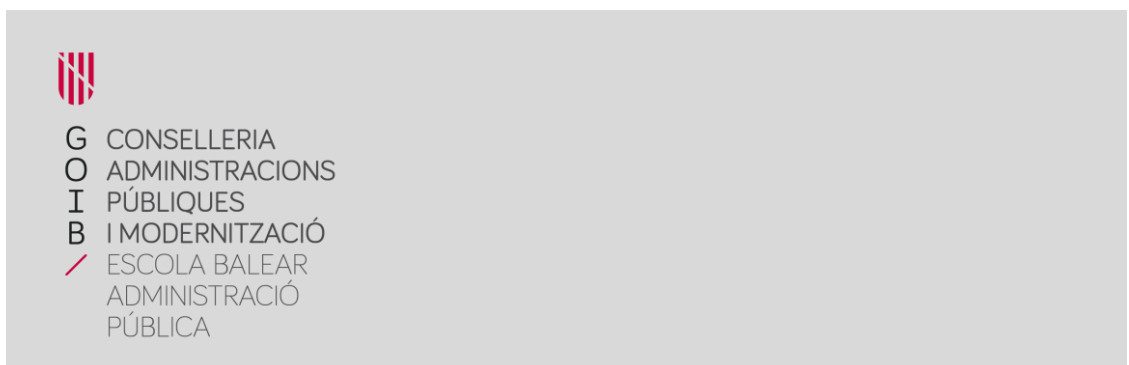
... us demanam que us presenteu a l'Oficina d'Informació Urbanística...

... us deman que us presenteu a l'Oficina d'Informació Urbanística...

Estructura

Capçalera

En la capçalera ha de figurar el logotip institucional fins al tercer nivell.



Els models de logotips institucionals, en el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma, figuren en el *Manual d'identitat corporativa*:

https://www.caib.es/sites/mic_goib/ca/inici_webgoib/?campa=yes

Destinació

En aquest apartat, que se situa a la part superior dreta de la pàgina, si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma, sols hi ha de figurar el nom, el càrrec i la conselleria corresponent.

Sr. Miquel Rotger Garcia
Cap del Servei de Benestar Animal
Conselleria d'Agricultura, Ramaderia i Pesca

Si no hi pertany, aleshores s'han de consignar les dades completes (l'adreça postal).

Sra. Alícia Valdivieso Solivelles
C. de l'Àlber, 56, baixos B
07008 Palma

Identificació del document

En l'espai reservat per a les dades d'identificació del document s'hi inclouen els elements següents, en aquest ordre: document, expedient i emissor.

Si la citació s'emmarca en un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA del procediment.

Document: citació
Expedient: SSP 25/2023 BEM
Codi SIA: 802541
Emissor (DIR3): A040133584

Assumpte

L'assumpte és una descripció breu de la matèria del document; tot i que ha de ser succinta, ha de contenir els articles i les preposicions que calguin.

Remarca: com en altres documents (l'ofici, la carta circular...), la paraula *Assumpte* s'ha d'escriure amb majúscula inicial i en negreta, seguida de dos punts. Després dels dos punts, el text amb la indicació del tema de la citació ha d'anar amb minúscules i també en negreta. Al final de l'assumpte no hi ha d'haver punt final.

Assumpte: Requeriment presentació documents.

Assumpte: requeriment de presentació de documents

Nucli

En el cos de la citació hi ha d'haver la informació bàsica del document, que està formada per:

Remarca: en el nucli de la citació no s'hi ha d'escriure ni salutació ni comiat.

- La data i l'hora (o bé el termini i l'horari) i el lloc (dependència o unitat administrativa) en què ha de comparèixer la persona citada; és recomanable indicar l'adreça completa del lloc.
- L'objecte de la compareixença, els mitjans disponibles i les conseqüències de no comparèixer.

Com a informació complementària, hi poden figurar la normativa en virtut de la qual la persona és citada i la documentació que ha d'aportar, si n'és el cas.

En cas que hi hagi de figurar tota la informació (la bàsica i la complementària), és recomanable estructurar-la en tres blocs, seguint aquest ordre:

1. Referència a la legislació en què es basa la citació, fórmula de citació i objecte de la compareixença.
2. En línies separades, el dia (o el termini), l'hora (o l'horari), la dependència o la unitat administrativa en què s'ha de compareixer (inclosa l'adreça i, si escau, els mitjans electrònics per fer-ho) i, si n'és el cas, la documentació que s'ha de presentar. Els camps que introdueixen aquestes dades i els dos punts que els segueixen han d'estar en negreta.
3. Les conseqüències que es poden derivar de la incompareixença de la persona que se cita.

D'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, us demanem que us presenteu al Servei de Concursos i Oposicions per esmenar les deficiències observades en la vostra sol·licitud per ingressar en la borsa d'informàtics.

Termini: entre el 15 i el 30 de setembre de 2023.

Horari: de les 9 h a les 14 h.

Lloc: Escola Balear d'Administració Pública. Servei de Concursos i Oposicions (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, Palma).

Documentació que heu de presentar: documentació acreditativa dels coneixements de català.

Us informem que, si no compareixeu dins el termini assenyalat, es considerarà que desistiu de la sol·licitud i se n'arxivarà l'expedient.

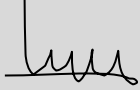
Datació

La datació, en aquest document, se situa abans del peu de signatura, i se separa del paràgraf precedent per una línia en blanc. Hi ha de figurar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 20 de juny de 2022

Signatura

La signatura de la citació la formen els elements que es detallen en l'esquema següent (i en l'ordre que s'hi indica):

Càrrec (identificació funcional)	El cap del Servei de Subvencions
[rúbrica]	
Nom i llinatges (identificació nominal)	Manuel Ibáñez Sorell

Remarques:

- Les citacions poden ser de dues menes: la citació *a dia cert*, quan s'estableix un dia i una hora determinats per al tràmit per al qual es convoca una persona, i la citació *a termini*, és a dir, quan s'indica un termini de temps i un horari (més o menys amplis) per comparèixer davant un òrgan o per presentar-se en una dependència pública.
- En les citacions cal emprar els verbs *presentar-se* o *comparèixer*; en aquest document no és adequat el verb *personar-se*, que té el sentit específic de 'comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part', un verb més propi de l'àmbit jurídic.
- També cal anar alerta en el fet que els equivalents en català del verb *emplazar* i del substantiu derivat *emplazamiento* són, respectivament *citar a termini* i *citació a termini*. Així, les formes *emplaçar* i *emplaçament*, usades amb els significats d'aquests termes catalans esmentats, són barbarismes lèxics.

Remarca: cal parlar esment en el fet que la identificació funcional ha d'anar precedida de l'article (*El cap del Servei de Subvencions*).

Us emplaç perquè us presenteu a les dependències del Servei d'Obres...

Us cit perquè comparegueu a les dependències del Servei d'Obres...

En català, *emplaçar* té el sentit de 'designar el lloc que ha d'ocupar (un edifici, un monument, etc.)', i *emplaçament* significa 'acció d'emplaçar; lloc on s'alça o que s'ha escollit per alçar-hi un edifici, un monument, etc.'

L'Ajuntament ha emplaçat el mural d'homenatge als donants de sang en el Parc de l'Est.

La Junta de Govern ha acordat l'emplaçament del mural d'homenatge als donants de sang.

- Finalment, és necessari usar el verb *requerir* de manera correcta a l'hora de convocar una persona mitjançant una citació. Vegeu la unitat 12 (apartat «Qüestions gramaticals i criteris de redacció. Els complements verbals III») per consultar les combinacions sintàctiques d'aquest verb.

Us requereix que presenteu un certificat de... a les dependències del Servei d'Obres...

[algú] *requereix a* [algú] [que faci alguna cosa]

Us requereix perquè comparegueu a les dependències del Servei d'Obres per...

[algú] *requereix* [algú] [perquè faci alguna cosa]

TEXTS PROTOCOL·LARIS

Qüestions prèvies

Amb el nom de *texts protocol·laris* es designa un grup heterogeni d'escrits que, tot i que qualsevol administració ha de redactar en determinades situacions, no comparteixen les característiques específiques del tecnolècte administratiu, perquè no en formen part.

Comparteixen, però, els principis generals de redacció de qualsevol text que hem descrit en la unitat 1: el llenguatge ha de ser propi del català; precís, clar i concís (característiques que en els texts protocol·laris adquireixen especial importància, atès que hi són molt abundants les expressions de lloc i sobretot les de temps), i també neutre, respectuós i no discriminatori.

Una altra diferència important entre els texts protocol·laris i els documents administratius és que els primers requereixen la presència dels tractaments que corresponen a cada persona, perquè s'adiuen amb el to de solemnitat del text i contribueixen, a més, a expressar la condició de representació institucional amb què els càrrecs actuen.

Els texts protocol·laris es vinculen especialment a l'organització d'actes, amb tots els documents que se'n deriven (invitació, programa), però també hi ha texts protocol·laris relacionats amb qualsevol altra circumstància (carta, per exemple). En tot cas, sempre són documents aliens als procediments administratius ordinaris.

En aquesta unitat estudiarem un document protocol·lari d'ús general en l'àmbit de l'Administració: la invitació.

Atès que el format d'aquest document depèn, sobretot, de les directrius d'imatge corporativa de cada institució, us recomanem que, pel que fa als propis de l'Administració de la Comunitat Autònoma, consulteu el *Llibre d'estil*.

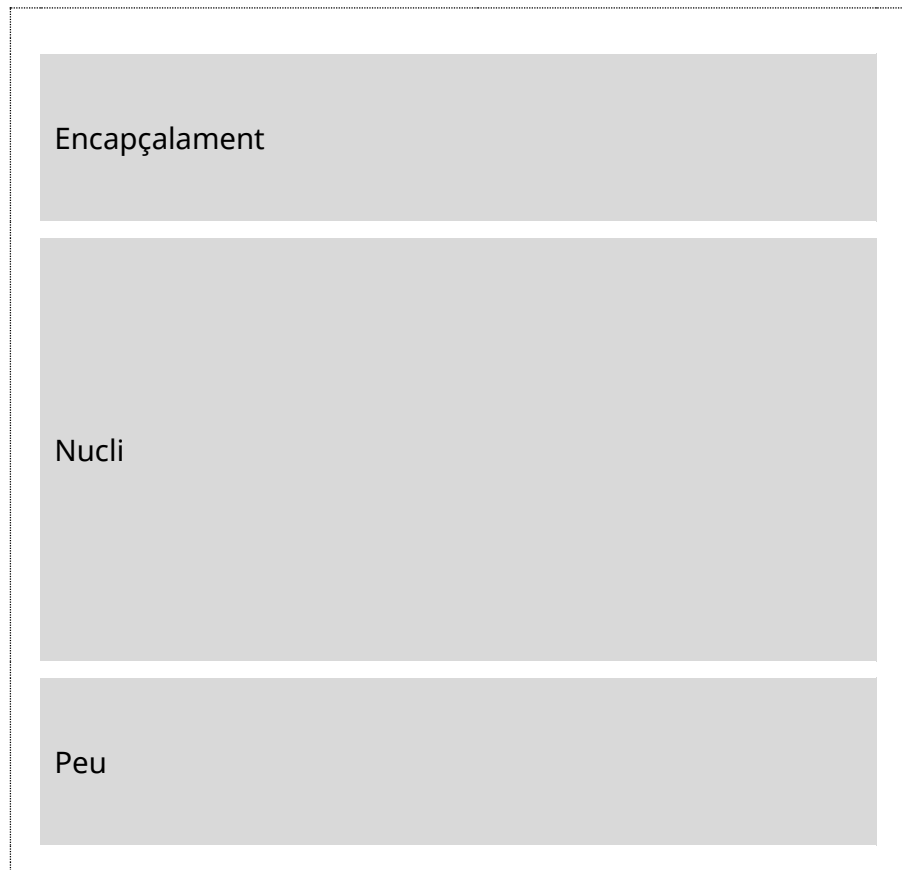
LA INVITACIÓ

Definició

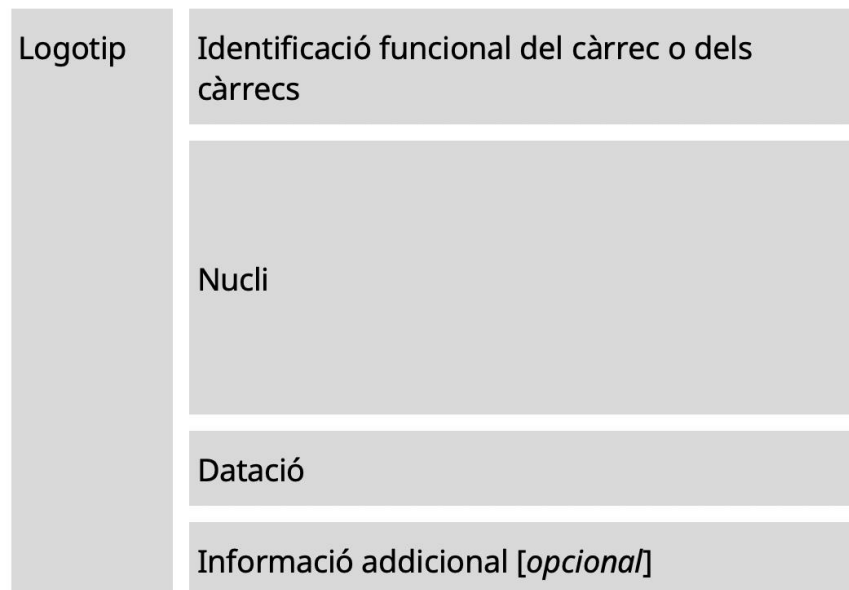
D'acord amb el *Llibre d'estil*, la invitació és un escrit que serveix per convidar algú a un acte (inauguració, celebració, conferència, col·loqui, espectacle, cerimònia...) en una data, una hora i un lloc determinats. Es caracteritza per la claredat, el rigor i la concisió, i pel to formal i cortès i per l'ús de fórmules fixes en la redacció.

Com que és un document que es trameta de manera massiva a un conjunt de convidats, habitualment no hi solen aparèixer el nom i els llinatges de la persona destinatària ni l'adreça, que només han de figurar en el sobre. Si s'envia per correu electrònic, el destinatari queda personalitzat mitjançant l'adreça electrònica.

Esquema 1



Esquema 2



Exemple 1

Paula Comas Bibiloni,
Presidenta de la Fundació d'Estudis
per al Desenvolupament del Llenguatge Administratiu, us convida
a l'acte de presentació del material didàctic
Llenguatge administratiu: un nou enfocament,
que es farà el dia 15 de juny de 2023, a les 20.30 hores,
a la seu de la mateixa Fundació (carrer de les Caputxines, 19, Palma).

Palma, maig de 2023

Exemple 2

**La presidenta de la Fundació d'Estudis per al
Desenvolupament del Llenguatge Administratiu
i el president de l'Institut de Recerca Documental**

tenen l'honor de convidar la senyora Magdalena Sastre Isern i acompanyant al sopar que, amb motiu de la clausura de les jornades «Llengua i documentació», organitzades conjuntament per ambdues institucions, tindrà lloc el 28 de maig de 2023, a les 21 hores, al restaurant Bona Menja (plaça de l'Ametler, 22, Palma).

Palma, maig de 2023

Heu de presentar aquesta invitació.

Exemple 3



**La presidenta del Govern de les Illes Balears
i la consellera de Cultura, Participació i Esports**

es complauen a convidar-vos a la gala dels Premis Esports IB 2017-2018, que tindrà lloc el divendres 22 de desembre, a les 18.45 hores, al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (c. d'Alfons el Magnànim, s/n, Palma).

Palma, desembre de 2018

Confirmau l'assistència al tel. 971 17 74 00 o a l'a/e invitacio@esports.caib.es.
Aquesta invitació és vàlida per a dues persones.
Les portes s'obriran a les 18.30 h.

Tractament personal, temps verbals i remarques de redacció

Tractament personal

Emissor: *ell/ella o ells/elles*
Receptor: *vós*

Emissor: tercera persona del singular, per als casos en què només hi ha un únic emissor, o tercera persona del plural, quan hi ha dos emissors o més.

Es complau a, us conviden...

Receptor: segona persona del plural (vós).

Assistiu, la vostra assistència...

En l'apartat d'informació addicional, s'empra igualment la segona persona del plural en la fórmula *Confirmau l'assistència*. En canvi, per a altres remarques se solen usar verbs en formes impersonals, en tercera persona del singular, acompanyats del pronom *es* o *se*, segons pertoqui: *En acabar l'acte, se servirà un refrigeri*.

Remarques de redacció

- Les invitacions no duen signatura ni les fórmules de salutació ni de comiat.
- L'emissor s'identifica simplement pel càrrec que exerceix, sense tractament protocol·lari. La invitació pot estar personalitzada mitjançant el nom i els llinatges de la persona convidada o, fins i tot, es pot esmentar en algun moment l'assistència de terceres persones.
- Hem d'evitar mesclar formes verbals de segona i tercera persona i alternar els possessius *vostre* i *seu* i els pronoms febles *us* i *li*.
- Els verbs *convidar* i *invitar* exigeixen un complement directe, que en cap cas pot anar precedit de la preposició *a* (com hem estudiat en la unitat precedent).
- El verb *celebrar* s'ha d'utilitzar només en els casos de commemoracions, cerimònies i actes solemnes. Si es tracta d'una invitació a una conferència, un col·loqui, unes jornades, un concert, una inauguració (en general, actes culturals o socials ordinaris), els verbs adequats són *fer-se*, *ser* i *tenir lloc*.

Estructura

Format

El *Llibre d'estil* estableix el format de targeta gran (21 cm x 10 cm) per a les invitacions (vegeu l'esquema 2 i l'exemple 3). Això no obstant, cal remarcar que el format d'aquest document és lliure, si bé generalment és de dimensions més petites que un DIN A4.

Encapçalament

En aquest apartat, hi hem de fer constar el càrrec i l'organisme de qui convida.

En les invitacions dels alts càrrecs del Govern de les Illes Balears, el logotip se situa a la part esquerra superior, separat del text de la invitació per un filet vertical del color institucional (vegeu l'esquema 2 i l'exemple 3). El logotip institucional ha de ser el de l'alt càrrec corresponent, en cas que l'emissor sigui únic, o el del Govern, si l'emissor és plural.

Nucli

El primer element del nucli d'aquest document sol ser la fórmula d'invitació; a continuació, s'han d'especificar l'acte a què es convida, la data, l'hora i el lloc, en aquest ordre.

Acte, data i hora

En les invitacions dels alts càrrecs del Govern de les Illes Balears, el primer element, en negreta, és la identificació del càrrec (o dels càrrecs) que envia la invitació.

Per a la fórmula d'invitació hem d'emprar els verbs *convidar* o *invitar*, en present d'indicatiu i concordant amb el nombre d'emissors: *us convida*, *us inviten*.

Si decidim personalitzar la invitació, s'ha de substituir el pronom *us/-vos* pel nom i els llinatges de la persona convidada.

...té l'honor de convidar la senyora Manuela Santos Zaforteza...

...es complau a convidar l'Excm. Sr. Gonçal Castell Belletti...

Un cas especial en què figuren dos emissors és quan un conseller convida en nom del president del Govern. En aquest cas, s'ha d'escriure en primer lloc, i a la primera línia, el càrrec del president; a la línia següent hi ha d'aparèixer la fórmula *i, en nom seu*, sense negreta, i, a la línia següent, hi ha de constar el conseller que convida. En aquests casos, el verb s'escriu en plural (*us conviden*, *es complauen a convidar-vos*).

La presidenta del Govern de les Illes Balears

i, en nom seu,

el conseller de Presidència i Administracions Públiques

us conviden a l'acte d'inauguració [...]

El temps verbal en el nucli de la invitació ha de ser el futur d'indicatiu: *que se celebrarà*, *que tindrà lloc*.

Pel que fa a la data, l'hora i el lloc, s'han de separar amb comes; l'adreça pot anar entre parèntesis per evitar la profusió de comes:

...que tindrà lloc el proper dilluns, 9 de maig, a les 11 hores, al Parc Bit (ctra. de Valldemossa, km 7,4).

Peu

Consta de dos elements: informació addicional i datació.

- Informació addicional: és un apartat opcional que varia segons el tipus d'acte. Es pot referir a la petició de confirmar l'assistència, a una recomanació sobre el vestuari, a la necessitat de presentar la invitació, a la possibilitat d'assistir-hi acompanyat..., o també al fet que després de l'acte es farà un brindis o s'oferirà un refrigeri.
- Datació: s'hi han de fer constar el lloc des d'on s'emet la invitació (no el de l'acte) i, separada per una coma, la data. Només s'hi han de consignar el mes amb lletres minúscules i l'any sencer en xifres, units per la preposició *de* i sense punt final. No s'ha de concretar el dia perquè no es confongui amb la data de l'acte.

Cal tenir en compte que en les invitacions dels alts càrrecs del Govern de les Illes Balears, la datació es col·loca just després del nucli de la invitació, i la informació addicional se situa sempre en el peu de pàgina (vegeu l'esquema 2 i l'exemple 3).

CRITERIS DE TRADUCCIÓ

En l'Administració autonòmica de les Illes Balears, el marc legal vigent disposa que el català ha de ser la llengua d'ús habitual, però també estableix l'obligatorietat de traduir al castellà alguns texts administratius (impresos i altres documents a petició de la persona interessada) i de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* les disposicions normatives en les dues llengües oficials.

En aquest apartat reproduïm alguns criteris mínims que convé tenir en compte a l'hora de traduir noms propis (o noms comuns que actuen com a tals). L'aspecte fonamental que hem de considerar és la situació comunicativa en què té lloc la traducció, és a dir, qui és el públic destinatari de la comunicació, quin és el context (oficial, no oficial) i, per tant, el grau de formalitat de la comunicació.

El *Llibre d'estil* estableix alguns principis generals de la traducció en l'àmbit del tecnolecte de l'administració.

- Hem de traduir tot el que és traduïble. Aquest principi és aplicable a la traducció del nom propi de les institucions i dels seus òrgans de gestió, com també al nom dels càrrecs.
- Hem de respectar l'autonomia de les llengües. Això vol dir que el text traduït no ha de dependre de l'original per ser comprès.
- Hem de mantenir la màxima fidelitat en la traducció dels documents administratius i les disposicions normatives, i cal tenir cura de no canviar el sentit de les frases en el text traduït.

A continuació trobareu un resum dels criteris que podeu seguir a l'hora de traduir noms referits a éssers animats, a coses i a llocs. Heu de tenir en compte que la casuística és extensa i molt variada. Per això, hem seleccionat els casos que solen ser més freqüents en llenguatge administratiu.

Noms referits a éssers animats

	<i>Criteri</i>	<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Noms propis (persones, grups artístics, etc.)</i>	- No es tradueixen. Cal distingir l'ús social de l'ús legal. - Pel que fa als noms en alfabet diferents del llatí, cal respectar l'adaptació que en fa cada llengua.	Carles Duarte Fernando Lázaro Carreter El grup Antònia Font Borís Ieltsin	Carles Duarte Fernando Lázaro Carreter El grupo Antònia Font Boris Yeltsin
<i>Personatges històrics, contemporanis i de ficció</i>	Es tradueixen.	Carlemany Felip de Borbó i de Grècia Sòcrates, Plató i Aristòtil	Carlomagno Felipe de Borbón y de Grecia Sócrates, Platón y Aristóteles
<i>Designacions de càrrecs</i>	Es tradueixen.	El cap del Servei d'Obres La consellera de Cultura	El jefe del Servicio de Obras La consejera de Cultura
<i>Formes de tractament</i>	Es tradueixen, tant en forma desplegada com abreujada.	Molt Honorable Senyor President Sra. Antònia Moll Sans	Muy Honorable Señor Presidente Sra. D ^a . Antònia Moll Sans

Noms referits a coses

	<i>Criteri</i>	<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Noms d'institucions i entitats públiques i els seus òrgans de gestió</i>	Es tradueixen, però no en els logotips.	Conselleria de Salut i Consum Ministeri de Treball i Afers Socials	Consejería de Salud y Consumo Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
<i>Noms d'entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses</i>	En general, es tradueixen.	Metges sense Fronteres Creu Roja	Médicos sin Fronteras Cruz Roja

	<i>Criteri</i>	<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Empreses privades</i>	- No s'han de traduir, perquè queden dins l'esfera privada. - Cal respectar els casos de les empreses que utilitzen una doble denominació, registrada o no.	Finques Oms, SA Laboratorios Gómez Banc de Crèdit Balear	Finques Oms, SA Laboratorios Gómez Banco de Crédito Balear
<i>Partits polítics i organitzacions sindicals i empresarials</i>	Cal distingir l'ús social i l'ús oficial. Si no cal emprar la forma oficial, se solen traduir.	Comissions Obreres Unió General de Treballadors Partit Socialista Obrer Espanyol	Comisiones Obreras Unión General de Trabajadores Partido Socialista Obrero Español
<i>Sigles i acrònims</i>	En general, no es tradueixen. Ara bé: si hi ha una sigla catalana, cal fer-la servir.	PC (<i>personal computer</i>) EUA (Estats Units d'Amèrica)	PC (<i>personal computer</i>) EE.UU. (Estados Unidos de América)
<i>Esdeveniments històrics, culturals i festius; fets històrics singulars; festivitats cíviques, religioses i polítiques; moviments artístics i culturals</i>	En general, es tradueixen.	La Nit de Nadal La Segona Guerra Mundial El romànic L'impressionisme La Renaixença	La Nochebuena La Segunda Guerra Mundial El románico El impresionismo Però: La Renaixença
<i>Congressos, convencions, jornades i simposis</i>	Com a norma general, es tradueixen.	El Primer Congrés Internacional de la Llengua Catalana	El Primer Congreso Internacional de la Lengua Catalana
<i>Conferències, ponències i discursos</i>	No es tradueixen. Cal deixar-los en la llengua en què s'han pronunciat. Pot afegir-s'hi la traducció entre parèntesis i cometes simples.	La conferència «Els problemes de la sida en el Tercer Món»	La conferencia «Els problemas de la sida en el Tercer Món»
<i>Premis i distincions</i>	Es tradueixen.	El Premi Nacional de Recerca i Desenvolupament	El Premio Nacional de Investigación y Desarrollo
<i>Documentació oficial i disposicions normatives</i>	Es tradueixen. També traduïm els noms dels diaris i butlletins oficials.	Projecte de llei de reforma de l'Estatut d'autonomia Informe sobre la supressió de barreres arquitectòniques <i>Butlletí Oficial de l'Estat</i> (BOE)	Proyecto de Ley de Reforma del Estatuto de Autonomía Informe sobre la supresión de barreras arquitectónicas <i>Boletín Oficial del Estado</i> (BOE)

	<i>Criteri</i>	<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Publicacions periòdiques</i>	No es tradueixen.	El periòdic <i>Ara Balears</i> El setmanari <i>The Economist</i>	El periódico <i>Ara Balears</i> El semanario <i>The Economist</i>
<i>Noms de productes i denominacions d'origen</i>	Hem de traduir el nom comú i mantenir invariable el nom de lloc, llevat que el topònim tengui una forma tradicional traduïda.	un vi de la Denominació d'Origen Binissalem	un vino de la Denominación de Origen Binissalem

Noms referits a llocs

	<i>Criteri</i>	<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Noms de poblacions</i>	Se solen traduir els noms de capitals i ciutats importants (topònims majors), però no els noms de municipis i poblacions menors. Ara bé, hi ha excepcions segons la tradició i la proximitat geogràfica.	Saragossa Bordeus Però: Buenos Aires	Zaragoza Burdeos Buenos Aires
<i>Divisions territorials i accidents geogràfics</i>	- Topònims majors: si hi ha tradició, traduïm tant la part genèrica (mar, riu, etc.) com la concreta. - Topònims menors: habitualment, traduïm la part genèrica i deixam sense traduir la part concreta. - Si el genèric ha passat a formar part del nom propi, no es tradueix.	La mar Adriàtica Els Pirineus La badia de Palma La vall de Sóller El Mont Blanc El Puig Major La Part Forana de Mallorca	El mar Adriático Los Pirineos La bahía de Palma El valle de Sóller El Mont Blanc El Puig Major La Part Forana de Mallorca
<i>Toponímia urbana</i>	Vies públiques: en general, es tradueix el nom genèric. Pel que fa a la part específica, la mantenim en la forma oficial aprovada per l'ajuntament corresponent.	El carrer dels Oms El passeig del Born	La calle de Els Oms El paseo de El Born
<i>Topònims inclosos en noms d'entitats</i>	Es tradueixen si el topònim té una forma tradicional traduïda. No es tradueixen en els logotips oficials.	Govern de les Illes Balears Generalitat de Catalunya Junta d'Andalusia	Gobierno de las Illes Balears* Generalidad de Cataluña Junta de Andalucía

* Vegeu la remarca sobre aquest topònim que hi ha a continuació.

Remarques:

- Recordau que els noms oficials dels municipis i dels nuclis de població de les Illes Balears estan publicats en els decrets de toponímia 36/1988, de 14 d'abril, i 61/1990, de 31 de maig. D'altra banda, heu de tenir present que les denominacions dels topònims de les comunitats autònomes només tenen caràcter oficial quan s'inscriuen en el Registre d'Entitats Locals i es publiquen en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

El topònim *Illes Balears* en
texts oficials en castellà

- En relació amb el topònim *Illes Balears*, convé fer algunes observacions pel que fa a l'ús de la forma catalana en texts oficials en castellà. Tot i que en un text en castellà la norma seria traduir aquest topònim d'acord amb la designació tradicional en castellà (*Islas Baleares*), la realitat és que s'ha imposat la tradició de deixar-lo en la forma oficial, que és la catalana. De fet, la versió en castellà de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears en fa aquest ús. D'acord amb l'Estatut, la designació oficial és la forma catalana. També la Resolució de 28 de juliol de 2005 per la qual es dona publicitat a l'Acord del Consell de Ministres de 22 de juliol pel qual s'aproven les directrius de tècnica normativa (BOE núm. 180, de 29 de juliol) fa una llista de la denominació oficial de les comunitats autònomes espanyoles i ciutats amb estatut d'autonomia. La designació que figura en aquesta llista és *Comunidad Autónoma de las Illes Balears*.

En conclusió, la norma d'ús en texts oficials en castellà és emprar la forma en català *Illes Balears*.

LLENGUATGE NEUTRE, RESPECTUÓS I NO DISCRIMINATORI

Els texts de l'Administració han de ser neutres, és a dir, s'han de limitar a oferir informació a les persones administrades o a altres administracions. El to ha de ser respectuós, però no submís ni adulator.

Tal com hem comentat durant tot el curs, cal que substituïm antigues formes d'afalac o de submissió per altres de més democràtiques:

DEMAN: Que ordeneu el pagament de...

~~PREG: Que tingueu a bé ordenar el pagament de...~~

De la mateixa manera, també hem insistit en el fet que cal restringir l'ús dels tractaments protocol·laris, que s'han de reservar per als texts d'aquestes característiques. El tractament general que correspon al llenguatge administratiu és el de respecte: *senyor* o *senyora*.

Així mateix, hem repetit que, tant en els documents pròpiament administratius com en els texts protocol·laris, per referir-nos a la persona destinatària hem d'emprar *vós* (i els corresponents pronoms febles *us* i *-vos*). Les raons són diverses:

- Tractament de cortesia inherent al llenguatge administratiu català, per tradició històrica.
- Tractament que proporciona als texts el nivell de formalitat adequat.
- Neutralitat respecte al sexe de la persona destinatària, atès que és aplicable tant al masculí com al femení.

A més, els texts de l'Administració han d'evitar totes les formes de discriminació, tant si és per raó d'origen com de creences religioses, de concepció política, etcètera.

La població MAGRIBINA a les Illes Balears ha augmentat en el darrer decenni.

La població ~~mora~~ a les Illes Balears ha augmentat en el darrer decenni.

El primer PACTE DE PROGRÉS va establir...

El primer Pacte de ~~«Progrés»~~ va establir...

EL TEMA / LA QÜESTIÓ de la immigració

El ~~problema~~ de la immigració

La no-discriminació per raó de sexe

La *no-discriminació per raó de sexe* és la que darrerament ha rebut més atenció en els manuals de documentació administrativa publicats. És un aspecte que encara

no s'ha tancat perquè hi ha casos en què la duplictat de formes en texts redactats atempta contra l'estructura de la llengua i provoca texts que costen de llegir. D'altra banda, el corrent lingüístic reivindica la condició de neutralitat, en les llengües romàniques, per al masculí: el masculí és el gènere no marcat, davant el femení, que és el terme marcat.

És important no fer distincions de tractament segons el sexe o la categoria jeràrquica.

Si teniu cap suggeriment, no dubteu a posar-vos en contacte amb EL SENYOR BARTOMEU ROSSELLÓ O LA SENYORA CATALINA BUSQUETS.

Si teniu cap suggeriment, no dubteu a posar-vos en contacte amb ~~el senyor Tomeu Rosselló o la senyoreta Cati.~~

La categoria professional PERSONAL DE NETEJA

La categoria professional ~~dona de la neteja~~

La categoria professional ~~netejadora~~

EL PERSONAL DE VOL

~~Els pilots i les hostesses~~

Seguidament us donarem unes pautes generals sobre aquesta qüestió:

a) Amb persona destinatària coneguda

- Quan la persona destinatària (i, per descomptat, l'emissora) és coneguda, cal que adaptem el text al sexe de la persona destinatària. Per tant, si és una dona, s'han d'escriure en femení totes les professions i oficis: *metgessa, advocada, consellera, secretària general*, etcètera; i, si és un home, en masculí.

b) Amb persona destinatària desconeguda

- És preferible emprar, sempre depenent del context, formes genèriques i no formes masculines.

Formes masculines	Formes genèriques
l'home, els homes	la humanitat
els ciutadans	la ciutadania
els nois/filles/nens	la infància / els infants
els joves	el jovent
els habitants	la població
els treballadors	el personal
els funcionaris	el funcionariat

- Es poden substituir formes únicament femenines o masculines per designar genèricament professions, oficis o tasques.

Formes únicament masculines o femenines	Formes genèriques o perífrasis
els pilots i les hostesses els metges i les infermeres la comare els polítics les netejadores els alumnes el cos de l'home	el personal de vol el personal sanitari el personal d'infermeria d'obstetricoginecologia la classe política el personal de neteja l'alumnat el cos humà

- Es poden d'emprar perífrasis que permetin designar tant homes com dones: *persona, part, cos*, etc. És preferible: *la persona interessada, la part contractant, el cos d'informàtica*, etcètera.

Formes masculines	Perífrasis
l'interessat el contractant els informàtics pares adoptius	la persona interessada la part contractant el cos d'informàtica família adoptiva

- Podem emprar formes completes dobles enllaçades amb una *i* o amb una *o*: *els funcionaris i les funcionàries, el conseller o la consellera*.

En aquest cas, hem de tenir en compte que la conjunció *i* sempre té un valor inclusiu:

Les treballadores i els treballadors inscrits al curs... [és a dir, tant els d'un sexe com de l'altre]

En canvi, la conjunció *o* pot tenir un valor inclusiu o exclusiu:

Un dels requisits per presentar-s'hi és saber anglès o francès. [valor inclusiu, perquè pot ser qualsevol de les dues llengües o ambdues]

S'ha de pagar en metàl·lic o per transferència bancària. [valor exclusiu, perquè només es pot optar per un sistema de pagament]

Per això, cal anar amb compte en l'ús d'aquestes conjuncions. D'aquesta manera, no és recomanable emprar *i/o*.

- Hem de reservar l'ús de barres inclinades per als impresos. No les hem d'usar mai en un text redactat.

El/La representant legal

Signatura del procurador / de la procuradora

Remarca:

- Hi pot haver diverses solucions recomanables (*el personal funcionari, el funcionariat, els funcionaris i les funcionàries*). L'elecció entre aquestes formes depèn del context i s'ha de fer, en cada text, seguint els criteris de coherència i llegibilitat.

EL FUNCIONARIAT adscrit a les Illes Balears...

ELS FUNCIONARIS nascuts a les Illes Balears...

LES FUNCIONÀRIES I ELS FUNCIONARIS nascuts a les Illes Balears...

Els/les funcionaris/àries nascuts/udes a les Illes Balears [inacceptable]

Els alumnes i les alumnes convocats i convocades [...] se'ls i se les citarà... [inacceptable]

L'ALUMNAT convocat [...] SE'L citarà...

Els alumnes i les alumnes convocats i convocades [...] se'ls i se les citarà... [inacceptable]

En relació amb l'ús de les dobles formes (masculí i femení) per designar professions o col·lectius, el *Llibre d'estil* disposa que «preval el principi de claredat davant el d'oportunitat, en texts de caire juridicoadministratiu (com ara propostes legislatives, disposicions administratives de caràcter general, actes administratius, contractes i texts jurídics extensos), és aconsellable —per raons d'eficàcia, simplicitat, llegibilitat i seguretat en la interpretació— usar el gènere masculí com a no marcat.»

ELS USOS VERBALS

A l'hora de redactar documents administratius i jurídics convé que tingueu en compte diversos criteris quant a l'ús d'alguns temps verbals.

Preferència per l'indicatiu

En general, sempre és millor redactar les frases en mode indicatiu i rebutjar el subjuntiu, en els casos en què hi hagi les dues possibilitats:

Aquest Reglament regula els principis que **FIXA** el Decret 18/2019.

Aquest Reglament regula els principis que **fixa** el Decret 18/2019.

Es consideren vendes amb obsequi aquelles en què el comerciant **UTILITZA** concursos, sorteigs, regals, vals, premis o similars.

Es consideren vendes amb obsequi aquelles en què el comerciant **utilitza** concursos, sorteigs, regals, vals, premis o similars.

Rebuig de l'imperfet de subjuntiu

L'imperfet de subjuntiu s'ha d'evitar perquè implica fer servir el condicional en la frase principal:

Si no hi COMPAREIXEU en el termini establert, es CONSIDERARÀ que desistiu de la vostra petició.

Si no hi ~~compareguéssiu~~ en el termini establert, es ~~consideraria~~ que desistiu de la vostra petició.

Si les persones interessades INCOMPLEIXEN aquestes obligacions, HAURAN/HAN de reintegrar la quantia de la subvenció atorgada.

Si les persones interessades ~~incomplissin~~ aquestes obligacions, ~~haurien~~ de reintegrar la quantia de la subvenció atorgada.

Preferència pel present mantingut en la redacció de disposicions normatives

En llenguatge administratiu i jurídic català s'usa preferentment el *present mantingut*. Això vol dir que el redactor adopta el punt de vista que la llei o la disposició és aplicable en el moment en què el lector la llegeix. Això implica:

- Usar el present d'indicatiu:

Les competències de la Comissió d'Avaluació SÓN aquestes:

Les competències de la Comissió d'Avaluació ~~seran~~ aquestes:

En els casos de col·legiació obligatòria els estatuts no PODEN establir requisits addicionals que ESTABLEIX l'ordenament jurídic.

En els casos de col·legiació obligatòria els estatuts no ~~podran~~ establir requisits addicionals que ~~estableixi~~ l'ordenament jurídic.

- Evitar el futur per indicar obligació i usar la perífrasi d'obligació més adequada (*haver de* + infinitiu; *caler* + infinitiu; *caler* + *que...*; *ser necessari* + infinitiu):

Les corporacions que regula aquesta Llei HAN DE SUBJECTAR la seva actuació al dret administratiu.

Les corporacions que regula aquesta Llei ~~subjectaran~~ la seva actuació al dret administratiu.

Els estatuts dels col·legis professionals s'han de sotmetre al control de legalitat.

Els estatuts dels col·legis professionals se ~~sotmetran~~ al control de legalitat.

Expressió de les ordres

En català hem d'usar l'imperatiu per expressar ordres, i el subjuntiu per a les ordres negatives.

(VEGEU l'annex 5.)

No ENTREU.

No FUMEU.

En aquests casos, no s'ha de fer servir l'infinitiu.

(Veure l'annex 5.)

No entrar.

No fumar.