

01

MANUAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

ACADÈMIA VALENCIANA DE LA LLENGUA

València, 2016

COL·LECCIÓ MANUALS, 1

© ACADÈMIA VALENCIANA DE LA LLENGUA

Edita: Publicacions de l'ACADÈMIA VALENCIANA DE LA LLENGUA
Avinguda de la Constitució, 284. 46019 València
avl@gva.es - www.avl.gva.es

Primera edició: març del 2011
Segona edició (corregida i ampliada): juny del 2011
Edició digital actualitzada en juny del 2016

Disseny i maquetació: Espirelius

ISBN (segona edició): 978-84-482-5581-1

INTRODUCCIÓ

Amb este MANUAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA l'Acadèmia Valenciana de la Llengua va iniciar la col·lecció «Manuals», que té l'objectiu d'abordar la problemàtica específica que presenten determinats llenguatges sectorials i ajudar a trobar solucions als professionals de diversos àmbits. En tot cas, són els usuaris els que han de ratificar, definitivament, la validesa de les propostes que fem. O les que facen, en el seu cas, els mateixos professionals. L'Acadèmia pretén ser receptiva als suggeriments dels treballadors dels diversos àmbits i actuar com a caixa de ressonància perquè, a través d'una col·laboració activa, es puguen fixar unes convencions lingüístiques útils als usuaris. És una petició que s'ha plantejat reiteradament en diverses jornades que ha organitzat l'AVL. I amb eixe esperit es va redactar el primer número d'esta col·lecció.

En el cas concret del llenguatge administratiu, objecte d'este llibre, val a dir que cada vegada ha anat adquirint més entitat com a llenguatge d'especialitat. Això és degut, sens dubte, a la importància que el conjunt d'administracions concedix a la comunicació fluida amb els ciutadans. Com a fruit d'eixa preocupació, s'ha fet un esforç global, des de les diverses administracions públiques, perquè el llenguatge utilitzat en les comunicacions administratives estiga desproveït de recaragolaments retòrics o expressions ampul·loses i arcaïtzants, i especialment de qualsevol fórmula imprecatorià susceptible de considerar-se humiliant o vexatorià per al ciutadà. Així, per exemple, ara, quan el ciutadà s'adreça a l'Administració, és per a «demandar» o «solicitar» alguna cosa, sense que haja de «suplicar» ni «pregar» res. Ni tampoc necessita desitjar al

destinatari de les seues peticions, ni que siga com a fórmula buida d'acomia-
dament, que «Déu guarde a vosté molts anys».

Des d'estos pressupòsits, l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, a través de la Secció d'Assessorament Lingüístic, va considerar convenient implicar-se en este procés de simplificació i racionalització del llenguatge administratiu amb l'elaboració d'este MANUAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA. L'objectiu últim d'este manual és facilitar la comunicació entre l'Administració i els ciutadans. No sols aportant uns models de referència dels documents administratius d'ús més freqüent, amb esquemes, explicacions, fraseologia i exemples, sinó també amb moltes altres referències complementàries (com ara alguns capítols dedicats a l'ús de la lletra majúscula, les abreviacions, els signes de puntuació, els tipus de lletra, els criteris de traducció i altres qüestions d'interés específic) que facen més àgil i còmoda la redacció de qualsevol document administratiu.

La fixació de convencions gràfiques contribuïx a racionalitzar el codi escrit, fent que el llenguatge siga més clar i intel·ligible. Un ús adequat d'estes convencions evita, efectivament, la distribució arbitrària de majúscules, que desvirtua la funció bàsica d'este tipus de lletra, que no és altra que diferenciar entre els noms propis i els comuns; o la utilització d'abreviatures o sigles de difícil comprensió per gran part dels ciutadans, que afigen innecessàriament elements de dificultat important a la comprensió del text.

La claredat i la simplificació del llenguatge administratiu és molt més que una simple qüestió d'estil. És una exigència d'una societat democràtica i una obligació de les administracions públiques que aspiren a estar realment al servici del ciutadà. Per això, des de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, com a institució de la Generalitat, volem convidar les diverses administracions públiques —l'autonòmica, la local i l'estatal— perquè apliquen els criteris i les indicacions que conté el present manual. Estem convençuts que els ciutadans valencians en resultaran clarament beneficiats.

RAMON FERRER NAVARRO
President de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua

MODELS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

L'ACTA DE REUNIÓ

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'ACTA DE REUNIÓ

L'acta de reunió és un document en què es deixa constància del que ha ocorregut en una reunió d'un òrgan col·legiat: incidències, acords presos, etc.

Criteris generals

Tot i que tradicionalment en les actes es tendia a descriure detalladament les intervencions que tenien lloc en la reunió (i fins i tot a reproduir-les literalment), actualment es considera preferible un model d'acta més simplificat, que constate només els fets més rellevants de forma sintètica. Així, d'acord amb este model de referència, convé seguir els criteris de redacció següents:

- Cal procurar presentar la informació de forma clara i ordenada, per mitjà de títols que permeten identificar clarament les diverses parts del document, i utilitzar, quan siga convenient, un sistema de numeració que facilite la lectura del document.
- És recomanable usar el present d'indicatiu, encara que l'acta es redacte després de la reunió.
- Les actes han de reflectir de forma neutral els fets que han tingut lloc en una reunió; per això, convé utilitzar formes verbals impersonals (*Es reu-nixen en la sala de juntes... Queda aprovada l'acta de la sessió anterior...*).
- Quant al tractament personal, cal utilitzar la tercera persona del singular per a fer constar les diverses persones que intervenen en la

reunió (*El president dóna la paraula a...*); fins i tot en el cas del secretari, encara que siga el redactor de l'acta, convé utilitzar la tercera persona per a referir-se a les seues pròpies intervencions (*La secretària llig l'informe...*), si bé en la fórmula final s'utilitza la primera persona del singular (*...estenc la present acta*).

Estructura

1. Capçalera. A fi d'identificar adequadament l'organisme a què pertany el càrrec que redacta l'acta, cal utilitzar el paper corporatiu adequat on conste el logotip de la institució i les seues dades identificatives.

2. Identificació de la reunió. En este apartat cal fer constar les dades següents:

- El nom de l'organisme
- El número de la sessió
- El lloc
- La data
- L'hora d'inici

3. Assistents. El tractament habitual sol ser el de *senyor* o *senyora*; però en el cas que, en funció del càrrec pel qual assistixen a la reunió, corresponga als presents un tractament protocol·lari més específic, cal consignar-lo amb la forma abreviada davant del nom.

Pel que fa a la disposició, en un primer bloc es fan constar els noms i cognoms de les persones que han assistit a la reunió, encapçalades per la paraula ASSISTENTS, així com el càrrec que ocupen dins de l'òrgan reunit (*president, secretari, tresorer, etc.*).

En un segon bloc, quan siga el cas, cal consignar els membres que no han assistit a la reunió, especificant si han excusat o no la seua assistència, i les altres persones que, sense pertànyer al citat òrgan, per algun motiu també hi assistixen.

4. Desenvolupament de la sessió. Cal fer constar l'evolució de la reunió i les intervencions més rellevants de manera sintetitzada. És convenient que l'orde de desenvolupament es corresponga amb el de l'orde del dia, i amb este fi és útil encapçalar els diversos apartats amb títols que es corresponguen amb els punts de l'orde del dia. Cal detallar en cada cas, preferiblement en paràgrafs independents, els acords presos i el resultat de les votacions.

5. Fórmula final. Habitualment se sol utilitzar alguna de les fórmules següents: *S'alça la sessió a les XX hores, de la qual, com a secretari, estenc la present acta;* o bé *El president alça la sessió a les XX hores, de la qual, com a secretari, estenc esta acta.*

6. Firma. Hi ha de constar tant la firma del secretari, a l'esquerra, com la del president, a la dreta, precedida de l'expressió *Vist i plau:*

EL SECRETARI DE LA SECCIÓ

Vist i plau

EL PRESIDENT

7. Annexos. Si és el cas, després de l'acta pròpiament dita, s'adjunten els documents a què es faça referència en l'acta, adequadament encapçalats amb el títol identificatiu corresponent d'*Annex I, Annex II*, etc.

Fraseologia

Fórmules per a expressar l'orde del dia:

- *Lectura i aprovació, si és el cas, de l'acta de la sessió anterior.*
- *Assumptes de tràmit.*
- *Examen (o estudi) de...*
- *Aprovació de...*
- *Precs i preguntes.*

Fórmules per a descriure el desenvolupament de la sessió:

- *La presidenta obri la sessió i el secretari llig l'acta de la reunió anterior.*

L'acta de reunió

- *S'aprova per unanimitat l'acta de la sessió anterior.*
- *La Sra. ... explica (o informa de, o exposa)...*
- *El Sr. ... demana que conste en l'acta la proposta de...*

Fórmules per a expressar els acords:

- *L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.*
- *S'aprova el reglament sobre..., per... vots a favor i... en contra.*
- *L'Ajuntament acorda adherir-se a...*
- *S'aprova en votació ordinària l'informe de..., que s'incorpora a l'acta com a annex número ..., per... vots a favor, ... abstencions i... vots en contra.*

ESQUEMA DE L'ACTA DE REUNIÓ

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

TÍTOL

IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ

ASSISTENTS

DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ

FÓRMULA FINAL

FIRMA

ANNEXOS

EXEMPLE D'ACTA DE REUNIÓ



LOGOTIP INSTITUCIONAL

COMISSIÓ MUNICIPAL D'ECONOMIA I HISENDA

REUNIÓ NÚM. 1/2006 DEL DIA 12 DE GENER DEL 2006

ASSISTENTS

President: LLUÍS LLORENS DOMÉNECH

Secretari: ISIDRE LÓPEZ FANDOS

Vocals: ANNA ROS MORENO
JOSEP MARTÍ FERRANDIS
MARIA GRANELL COSTA
FRANCESC MARÍ SALES

A les 18.30 hores, es reuniren, en la sala de plens de l'Ajuntament de X, les persones indicades anteriorment per a celebrar la reunió núm. 1/2006 de la Comissió Municipal d'Economia i Hisenda. En la reunió es troba també el Sr. Ignasi Comes, tècnic d'Urbanisme de l'Ajuntament de X. El Sr. Ramon Peris Garcia i la Sra. Immaculada Pla Esteve excusen l'assistència.

1. Lectura i aprovació, si és el cas, de l'acta de la sessió anterior

El secretari llig l'acta 11/2005, correponent a l'última sessió, que s'aprova per unanimitat i sense esmenes.

2. Reajust dels impostos i taxes municipals per a l'exercici 2006

El president de la Comissió explica la necessitat d'ajustar els principals impostos i taxes que afecten a tots els ciutadans a l'increment que ha experimentat l'IPC el 2005. En este sentit assenyala que es proposa un augment del tres i mig per cent amb caràcter general.

Destaca també que s'ha volgut mantindre la pressió fiscal de la ciutat en la banda mitjana-baixa en relació amb altres municipis de l'entorn, i que la prioritat fonamental ha sigut consolidar i continuar millorant el marcat accent social i mediambiental de les ordenances fiscals de la ciutat. Com a exemples d'eixe esperit, cita que l'IAE es podrà pagar en quatre terminis, i l'impost de circulació, quals i fem, en dos terminis.

La Sra. Maria Granell Costa, del Grup Municipal Independent, considera que s'hauria de fer un esforç més gran per a reduir la pressió fiscal i buscar altres fórmules alternatives que permeten augmentar els recursos municipals que no afectaren de manera indiscriminada a tots els ciutadans.

Sotmesa a votació la proposta d'increment de les taxes i impostos municipals en un tres i mig per cent, s'aprova per quatre vots a favor, un en contra i una abstenció.

3. Altres qüestions

El president informa de la recepció d'un escrit del president de l'Associació de Comerciants del Nucli Antic, amb registre d'entrada el dia 11 de gener, en què sol·licita la participació d'un membre de la Corporació en les Jornades per a la Promoció de l'Artesania Tradicional. Atés que l'orde del dia ja estava elaborat i enviat als membres de la Comissió, s'informa que este punt serà tractat en la pròxima reunió de la Comissió, que tindrà lloc el pròxim dia 19 de gener, a les 18.30 hores.

4. Precs i preguntes

No se'n formula cap.

S'alça la sessió a les 20.15 hores, de la qual, com a secretari, estenc la present acta.

EL SECRETARI DE LA SECCIÓ

(firma)

Vist i plau,

EL PRESIDENT

(firma)

L'AVÍS

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'AVÍS

L'avis és un document —generalment amb un text breu— que informa d'un fet les persones que hi puguem estar interessades, perquè actuen en conseqüència.

Críteris generals

Pel fet de ser una comunicació breu adreçada a un públic més o menys ampli, en la redacció de qualsevol avis cal tindre en compte especialment els aspectes que s'indiquen a continuació:

- Cal estructurar la informació de forma clara i ordenada, i procurar expressar-la concisament.
- Quant al tractament personal, per a l'emissor pot utilitzar-se la forma impersonal (*S'informa que...*) o la primera persona del plural (*Comuniquem que...*), i per al destinatari, pot usar-se la segona persona de plural (*Podeu arreplegar les bases...*) o bé la tercera del plural (*Poden arreplegar les bases...*).

Estructura

1. **Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa l'avis, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.

2. **Títol.** En este apartat cal escriure la paraula *AVÍS* de forma destacada (fent servir un recurs tipogràfic adequat, com ara la majúscula, la negreta, un cos de lletra més gran, etc.).
3. **Cos.** Este apartat conté la informació del fet que es dona a conèixer (objectius, característiques, requisits, horaris, llocs, terminis, etc.), així com les causes i les possibles solucions alternatives, en el cas que es tracte d'un fet perjudicial per a les persones afectades.
4. **Firma.** Segons les característiques concretes de l'avis, pot portar la firma i el càrrec de la persona que emet la comunicació o bé una referència al departament que emet l'avis (*la Direcció, el Departament de Màrqueting, el Comité de Personal, etc.*).
5. **Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Es comunica que...*
- *Es posa en coneixement de...*
- *Amb motiu de...*
- *D'acord amb...*
- *A causa de...*
- *Atés que...*
- *Lamentem comunicar que...*
- *Lamentem haver d'informar que...*
- *Les persones interessades poden adreçar-se a...*
- *Per a més informació...*
- *El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia...*
- *Cal presentar la documentació següent:...*

ESQUEMA DE L'AVÍS

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

TÍTOL

COS

FIRMA

DATAció

EXEMPLE D'AVÍS



LOGOTIP INSTITUCIONAL

AVÍS

Es comunica a tot el personal que treballa en este centre que, per a dur a terme els treballs de revisió de les estacions transformadores d'alta tensió, el pròxim dia 18 de maig hi ha previst un tall del subministrament elèctric. Per esta raó, totes les màquines (ordinadors, servidors, fotocopiadores, etc.) connectades a la línia elèctrica estaran apagades a partir de les 15.30 h del pròxim dijous dia 18 fins a les 8.00 hores de l'endemà.

(firma)

Ramon Martínez Duart
Secretari general administratiu

València, 15 de maig del 2006

L'ANUNCI

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'ANUNCI

L'anunci és un document per mitjà del qual es fa pública una informació de caràcter general. A diferència de l'avís —que sol ser breu i d'interès per a un grup limitat de persones—, l'anunci acostuma a tindre un interès més general i s'inscriu habitualment en el marc d'un procediment administratiu.

Críteris generals

En la redacció de qualsevol anunci, pel fet que es tracta d'una comunicació adreçada a un públic general, cal parar una especial atenció als aspectes que s'indiquen a continuació:

- La informació s'ha d'estructurar de forma clara i ordenada, fent servir títols descriptius del contingut de cada apartat, de manera que l'estructura visual del document permeta fer-ne una lectura ràpida i localitzar còmodament la informació que interesse. Quan siga possible, a fi de reforçar la claredat expositiva, pot ser útil posar números, lletres d'orde o altres recursos tipogràfics que identifiquen les diverses parts d'una enunciació.
- Quant al tractament personal, cal utilitzar la tercera persona del present d'indicatiu en forma impersonal (*Es comunica que...*).

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa l'anunci, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
- 2. Títol.** Cal escriure l'objecte de l'anunci (*de licitació, de contractació laboral, d'adjudicació de contracte d'obres, etc.*) fent servir un tipus de lletra que destaque (en majúscula, en negreta, en un cos més gran, etc.).
- 3. Cos.** Este apartat conté la informació detallada del fet que es dona a conèixer (característiques de l'obra, requisits, condicions de les contractacions, llocs, terminis, etc.).
- 4. Peu.** Quan siga pertinent, s'hi ha de fer constar l'adreça i l'horari d'atenció al públic. Segons les característiques concretes de l'anunci, es pot fer constar també la datació i el càrrec de la persona responsable de l'anunci (*el director general de Personal, el regidor delegat d'Infraestructura, la subsecretària de la Presidència, etc.*).

Fraseologia

- *Es comunica que...*
- *Es posa en coneixement de...*
- *Amb motiu de...*
- *D'acord amb...*
- *Atés que...*
- *Les persones interessades poden adreçar-se a...*
- *Per a més informació...*
- *El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia...*
- *Cal presentar la documentació següent:...*
- *La llista de persones admeses es farà pública...*

ESQUEMA DE L'ANUNCI

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

TÍTOL

COS

PEU

EXEMPLE D'ANUNCI



LOGOTIP INSTITUCIONAL

ANUNCI DE CONTRACTACIÓ LABORAL DE PERSONAL PER ALS PUNTS D'ASSISTÈNCIA AL CONTRIBUENT DURANT LA CAMPANYA DE L'IMPOST SOBRE LA RENDA DE LES PERSONES FÍSQUES

Per al correcte desenvolupament de la Campanya de la Renda 2005, que es farà durant els mesos de maig i juny del 2006, organitzada per la Generalitat Valenciana en col·laboració amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, i davant de la impossibilitat que el personal d'esta Direcció General pugui dur a terme les tasques pròpies de la dita campanya, es fa imprescindible la contractació de personal extern capaç d'afrontar les tasques de contingut tècnic i tributari molt específic que es produïxen en el referit període de temps, sense ampliar la plantilla fixa d'esta direcció general, de manera que els servicis ordinaris de la Conselleria es troben coberts pel personal propi d'esta última.

A fi de complementar la dotació de personal de l'Àrea de Tributs de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació per a la provisió dels Punts d'Assistència al Contribuent habilitats per la Generalitat Valenciana per a la Campanya de la Renda 2005, la Direcció General de Tributs ha previst la contractació de personal extern per al període comprés entre el 15 d'abril i el 30 de juny del 2006, llevat que s'establisca un termini distint de duració per a la present campanya.

L'habilitació d'estos punts, que en seran trenta-tres, constitueix un dels compromisos adquirits per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, a través de la Direcció General de Tributs, amb l'Administració tributària de l'Estat, en el marc dels acords de col·laboració entre l'Estat i les comunitats autònomes duts a terme en el si de la Comissió Mixta de la Gestió Tributària.

El nombre de llocs de treball que es requereixen per a atendre els punts indicats anteriorment serà de cinquanta, distribuïts de la forma que s'indica en l'annex 1.

València, 18 de desembre del 2005. El director general de Tributs: Hipòlit Bas Vallés.

LA CARTA

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA CARTA

La carta és un document de caràcter interpersonal que s'utilitza per a comunicar temes de contingut general, no relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu.

Criteris generals

La carta té una estructura molt flexible, ja que permet tractar qualsevol tema i adreçar-se tant a una persona com a un organisme o institució. Com a elements caracteritzadors de la carta, poden destacar-se els següents criteris generals:

- Adequació del grau de formalitat al tipus de relació que hi haja entre els interlocutors.
- Adequació de les fórmules de salutació i despedida, així com el tractament personal al destinatari (*tu, vos, vosté*), al to general de la carta.
- Estructuració lògica del contingut de la carta per mitjà de paràgrafs breus.
- Claredat i precisió en l'exposició de les idees.

Estructura

1. **Capçalera.** Encara que puga tindre un caràcter menys formal que altres documents, les cartes adreçades per qualsevol funcionari o càrrec públic han d'estar impreses en paper corporatiu oficial, on conste

el logotip institucional, a fi que pugui identificar-se adequadament l'organisme al qual pertany l'emissor de la carta.

2. Identificació del destinatari. Cal identificar el destinatari de la carta de manera diferent segons siga un particular (nom i cognoms, adreça, codi postal i població) o un càrrec públic o funcionari (nom de l'organisme, departament, noms i cognoms, adreça, codi postal i població). Les dades identificatives es col·loquen en la part superior de la carta, si bé poden disposar-se en la part esquerra o en la part dreta, de manera que coincidisquen amb la finestreta del sobre en què s'haja de trametre.

3. Salutació. Cal adequar la salutació al to general de la carta i a la relació existent entre els interlocutors. Per tant, segons els graus de formalitat pot triar-se qualsevol de les fórmules que s'indiquen tot seguit:

- Solemne: *Distingit senyor / Distingida senyora*.
- Respectuosa: *Senyor / Senyora*.
- Cordial: *Benvolgut amic (o company) / Benvolguda amiga (o companya)*.

Després de la fórmula de salutació, pot posar-se bé una coma o bé dos punts, i prosseguir la comunicació en un paràgraf diferent.

4. Cos. Cal estructurar la informació de forma ordenada. Així, en primer lloc, convé exposar els motius pel quals s'envia la carta; a continuació, els fets, els arguments o les consideracions que siguen convenients, i, finalment, una conclusió (ja siga una petició o una síntesi del que s'ha exposat).

5. Fórmula de despedida. Ha de guardar una correspondència amb la fórmula de salutació triada, en consonància amb el to general de la comunicació:

- Solemne: *Aprofite l'ocasió per a saludar-vos ben atentament / Aprofite l'avinentesa per a mostrar-vos la meua consideració personal*.

- Respectuosa: *Ben atentament / Atentament.*
- Cordial: *Cordialment / Una salutació cordial.*

Després de la fórmula de despedida, se sol posar una coma si enllaça amb la firma; en el cas que no enllace, es tanca amb un punt.

6. Firma. Inclou tres apartats:

- Firma manuscrita
- Nom i cognoms de l'emissor
- Càrrec que ocupa o departament a què pertany

7. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

8. Informació addicional. Si cal, pot afegir-se alguna informació complementària que es considere útil (com ara referències a documents, annexos, etc.) al peu de l'escrit, amb la sigla PD (*postdata*), seguida de dos punts.

Fraseologia

- *En resposta a la seua carta de...*
- *En referència a l'escrit enviat per vosté, amb data...*
- *Vull comunicar-li que...*
- *Em plau informar-lo que...*
- *Vos comuniquem que...*
- *El motiu d'esta carta és demanar-vos que...*
- *A fi de... vos demanem que...*
- *Per tot això, volem demanar-li que...*
- *Li agraiïsc de bestreta que...*
- *Em veig obligat a informar-lo que...*
- *Lamentem haver de comunicar-li que...*
- *Quedem a la seua disposició per a tot el que necessite...*

ESQUEMA DE LA CARTA

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

SALUTACIÓ

COS

FÓRMULA DE DESPEDIDA

FIRMA

DATACIÓ

INFORMACIÓ ADDICIONAL

EXEMPLE DE CARTA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Sr. Josep Ferrer Reig
C/ Llarg, 2-6
46117 Bétera

Distingit senyor,

Li comuniquem que durant els pròxims dies es durà a terme un estudi amb els alumnes del Col·legi Públic Lloma del Mas, en el qual està matriculat el seu fill. Els resultats de l'estudi són completament anònims. En el cas que no vullga que el seu fill hi participe, només cal que ho comuniqui al centre (per escrit o per telèfon).

Es tracta d'un estudi realitzat per la Conselleria de Cultura, Educació i Esport per a dur a terme una investigació que té com a objectiu millorar el rendiment escolar. L'estudi es fa en col·laboració amb la Universitat de València i l'IVAQE (Institut Valencià per a l'Avaluació de la Qualitat Educativa). Bàsicament, este treball vol analitzar la relació que hi ha entre el rendiment motor i el rendiment acadèmic. Amb este objecte, s'han dissenyat una sèrie de proves específiques, que posteriorment seran sotmeses a un tractament estadístic per a poder determinar la seua relació.

Les proves previstes són les següents:

- Coordinació òculo-manual (construcció d'una torre de cubs).
- Percepció del moviment (llançament a la diana).
- Prova de grafomotricitat (reproducció cal·ligràfica).
- Prova de dibuix (reproducció d'un model).
- Habilitat mental verbal (qüestionari BADYG).
- Aptitud numèrica (qüestionari BADYG).

Atentament,

(firma)

Empar Castellar Palau
Directora del centre

Bétera, 20 de setembre del 2006

EL CERTIFICAT

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL CERTIFICAT

El certificat és un document a través del qual un funcionari públic competent o persona autoritzada dóna fe d'un fet, del contingut d'un document, de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

Criteris generals

El certificat segueix una estructura constant i s'ajusta bàsicament als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials. Els dos aspectes més destacables són els següents:

- To formal i concís, a causa del seu valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
- El tractament personal: per a l'emissor, s'utilitza la primera persona del singular (*certifique, firme, etc.*), i per al destinatari, la tercera persona.

Estructura

- 1. Capçalera.** Per a la identificació de l'organisme que expedix el certificat, cal utilitzar el paper corporatiu corresponent on conste el logotip de la institució i les seues dades identificatives.
- 2. Dades de l'emissor.** En este apartat es fan constar les dades següents: el nom i els cognoms de la persona que expedix el certificat, seguit del càrrec que ocupa.

3. **Certificació.** Este apartat, que constituïx el nucli del certificat, s'introduïx amb la paraula CERTIFIQUE, en majúscules, seguida de dos punts i de la conjunció *Que* (amb majúscula inicial), i tot seguit s'especifica l'objecte de la certificació.
4. **Fórmula de certificació.** Esta fórmula final és fixa, però pot presentar algunes variacions (v. § FRASEOLOGIA). En el cas de documents d'òrgans col·legiats (com ara actes), cal fer constar si la certificació es fa abans de l'aprovació de l'acta.
5. **Firma.** Hi ha de constar la firma de qui certifica i, eventualment, pot aparèixer també, a la dreta, la firma de qui dóna la conformitat amb la fórmula *Vist i plau*, i en la part inferior el càrrec (introduït per mitjà de l'article determinat), seguit de la firma i el nom i els cognoms.
6. **Datació.** En este apartat cal fer constar la localitat i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

Fórmules per a introduir l'objecte de la certificació:

- *Que, d'acord amb la documentació que tenim en este servici, el senyor...*
- *Que, dels antecedents que consten en els nostres arxius, es desprén que...*
- *Que la senyora... ha seguit amb aprofitament el curs de...*

Fórmules de certificació:

- *I perquè conste, firme el present certificat.*
- *I perquè conste, i a petició de la persona interessada, firme este certificat.*
- *I perquè conste, i a l'efecte de..., firme este certificat amb el vistiplau de...*
- *I perquè conste i tinga els efectes que corresponguen, firme este certificat.*

ESQUEMA DEL CERTIFICAT

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

DADES DE QUI ESTÉN EL CERTIFICAT

OBJECTE DE LA CERTIFICACIÓ

FÓRMULA DE CERTIFICACIÓ

FIRMA

DATACIÓ

El certificat

EXEMPLE DE CERTIFICAT



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Rosa Planells Iborra, cap del Servei de Personal de l'Ajuntament d'Ibi,

CERTIFIQUE: Que Joan Ballester Peris treballa en l'Àrea de Parcs i Jardins de l'Ajuntament d'Ibi com a auxiliar administratiu des del dia 1 de març del 2005.

I, perquè així conste, firme el present certificat.

(firma)

València, 7 de novembre del 2005

LA CIRCULAR

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA CIRCULAR

La circular és una disposició d'un òrgan superior de l'Administració sobre l'organització interna i el funcionament dels servicis que en depenen dirigida a tots o gran part dels subalterns.

Criteris generals

La circular, pel fet de tindre molts destinataris, té un caràcter més impersonal que la carta, tot i que a vegades, a través de fusions amb bases de dades, és possible crear una aparença de personalització. Permet el tractament de temes molt diversos, si bé habitualment s'utilitza per a donar informació, per a formular una invitació o per a sol·licitar alguna contribució. La redacció de la circular, per tant, és més complexa que la d'altres documents administratius que s'ajusten a uns esquemes més rígids. Com a norma general, cal tindre en compte els aspectes següents a l'hora de redactar circulars:

- Adequació de la llengua al grau de formalitat que es vullga imprimir a la comunicació. En general, el to de les circulars sol ser respectuós i neutre.
- Adequació al to general de la circular de les fórmules de salutació i de despedida i del tractament personal. Com que entre els destinataris pot haver-hi tant hòmens com dones, pot resultar útil el tractament de vós per a evitar desdoblaments de gènere.

- Estructuració lògica del contingut de la circular per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció del motiu, exposició de fets, arguments o consideracions i conclusió a partir d'una síntesi, una petició, una proposta, etc.
- Claredat i precisió en l'exposició de les idees.

Estructura

1. Capçalera. Encara que puga tindre un caràcter menys formal que altres documents, les circulars han d'estar impreses en paper corporatiu oficial, on conste el logotip institucional, a fi que puga identificar-se adequadament l'organisme al qual pertany l'emissor de la circular.

2. Salutació. La circular ha de dur una fórmula de salutació adequada al to de la relació que s'expressa en el cos de la comunicació i ha d'especificar les dos variants morfològiques del gènere, masculina i femenina, ja que el text s'adreça a destinataris diversos, hòmens i dones. Les fórmules més habituals són *distingit/ida senyor/a* (o simplement *senyor/a*).

Després de la fórmula de salutació, pot posar-se bé una coma o bé dos punts, i prosseguir la comunicació en un altre paràgraf.

3. Cos. Cal estructurar la informació de forma ordenada. Així, en primer lloc, convé exposar els motius pel quals s'envia la circular; a continuació, els fets, els arguments o les consideracions que siguin convenients, i finalment una conclusió en què se sintetitza l'objecte de la circular.

4. Fórmula de despedida. Ha de guardar una correspondència amb la fórmula de salutació triada, en consonància amb el to general de la comunicació. En els casos de més solemnitat o distanciament, poden utilitzar-se fórmules com ara *aprofite l'ocasió per a saludar-vos ben atentament* o bé *aprofite l'avinentesa per a mostrar-vos la meua consideració personal*. I, en

els casos en què hi haja una relació més gran entre l'emissor de la circular i els destinataris, *atentament o ben atentament*.

Després de la fórmula de despedida, se sol posar una coma si enllaça amb la firma; en el cas que no hi enllace, es tanca amb un punt.

5. Firma. Inclou tres apartats:

- Firma manuscrita. Encara que pot ometre's o reemplaçar-se per una rúbrica escanejada.
- Nom i cognoms de l'emissor.
- Càrrec que ocupa o departament a què pertany.

6. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

7. Informació addicional. Si cal, pot afegir-se alguna informació complementària que es considere útil (com ara referències a documents, annexos, etc.) al peu de l'escrit, amb la sigla PD (postdata), seguida de dos punts.

Fraseologia

- *Vull comunicar-vos que...*
- *Em plau informar-vos que...*
- *Vos comuniquem que...*
- *El motiu d'esta carta és demanar-vos que...*
- *A fi de... vos demanem que...*
- *Per tot això, volem demanar-vos que...*
- *Em veig obligat a informar-vos que...*
- *Lamentem haver de comunicar-vos que...*
- *Quedem a la vostra disposició per a tot el que necessiteu...*
- *Sí desitgeu més informació...*
- *Quedem a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.*
- *Vos agraïm molt l'interés que heu mostrat/el temps que ens ha dedicat...*

ESQUEMA DE LA CIRCULAR

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

REFERÈNCIA

SALUTACIÓ

COS

FÓRMULA DE DESPEDIDA

FIRMA

DATACIÓ

INFORMACIÓ ADDICIONAL

EXEMPLE DE CIRCULAR



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Ref.: 1.355/2006

Senyor / Senyora,

Volem informar-vos que l'Institut Valencià de Renovació Tecnològica ha organitzat les VI Jornades de Programari Lliure, que se celebraran el pròxim dia 24 de novembre en la sala d'actes de la Facultat d'Informàtica de la Universitat Politècnica de València.

Estes Jornades tenen com a objectiu fonamental informar sobre les principals aplicacions disponibles en programari lliure i reflexionar sobre les possibilitats d'implantació en la societat valenciana.

Vos adjuntem el programa de les Jornades confiant que seran del vostre interès. Si desitgeu assistir-hi, cal que envieu, adequadament omplida, la butlleta que hi ha en el mateix programa a l'adreça indicada abans del dia 6 de novembre. El dia 15 de novembre es notificaran les sol·licituds que han sigut admeses.

Moltes gràcies per la vostra atenció.

Atentament,

(firma)

Lluïsa Martí Senent
Secretària d'organització

València, 19 d'octubre del 2006

LA CITACIÓ

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA CITACIÓ

La citació és un document a través del qual es requereix la presència d'algú en un lloc i en una data determinats, a fi de realitzar un tràmit administratiu.

Si el dia i l'hora estan establits, la citació s'anomena *a dia cert*, i en el cas que la persona citada dispose d'un termini i d'un horari per a presentar-se davant de l'Administració, la citació s'anomena *a termini*.

Criteris generals

La redacció de les citacions s'ajusta a un esquema fix, on prevalen bàsicament els trets de funcionalitat i formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials. Com que es tracta d'una comunicació oficial feta per un càrrec, el to ha de ser formal i concís.

Quant al tractament personal, cal utilitzar la primera persona del singular (*jo*) per a l'emissor i la tercera persona del singular (*vosté*) o la segona del plural (*vós*) per al destinatari.

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa la citació, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
- 2. Identificació del document.** Normalment, se sol posar, en el marge superior dret, un codi intern de l'organisme emissor per a identificar

adequadament el document, que s'introduïx amb l'abreviatura *Ref.* (de la paraula *referència*).

- 3. Identificació del destinatari.** Les dades que identifiquen el destinatari de la citació (nom i cognoms, adreça i codi postal i ciutat) se situen en el marge superior esquerre, davall de la capçalera de l'organisme que emet la citació, si bé, en el cas que s'haja de trametre amb un sobre amb finestreta, poden disposar-se en el lloc adequat per a fer-les correspondre amb l'espai reservat a l'efecte.
- 4. Cos.** Cal fer constar l'assumpte que motiva la citació, així com el lloc on se cita, la data i l'hora. Quan l'assumpte així ho requerix, s'han de fer constar també les disposicions legals que s'hi apliquen, la documentació que cal aportar i les conseqüències que derivarien si la persona citada no compareguera.
- 5. Firma.** S'ha d'indicar el càrrec de la persona que firma la citació, la rúbrica i, finalment, el nom i els cognoms.
- 6. Datació.** S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *D'acord amb la resolució...*
- *El/Vos cite perquè comparega/comparegueu...*
- *Li/Vos demane que es presente/vos presenteu en...*
- *Li/Vos demane la vostra presència per a...*
- *El/Vos requerisc perquè comparega/comparegueu...*
- *Ha/Heu d'aportar la documentació que es detalla a continuació...*
- *Documentació que cal aportar...*
- *Si no es presenta/vos presenteu...*
- *En el cas que no comparega/comparegueu...*
- *La incompareixença comportarà...*

ESQUEMA DE LA CITACIÓ

CAPçalera de l'organisme

Identificació del document

Identificació del destinatari

COS

FIRMA

DATAció

EXEMPLE DE CITACIÓ



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Ref.: 243

Sr. Diego Serra Ortells i Sra. Marina Navarro Vallés
Av. de Pi i Margall, 13-8
46100 - Burjassot

D'acord amb el procediment establert en el Reglament del centre per a l'aplicació de mesures disciplinàries, els convoquem a una entrevista amb el director i el cap d'estudis en el despatx del director del mateix centre, carrer de Josep Carsi, 5, el dia 19 d'octubre del 2006, a les 18.00 hores, per a tractar les incidències a què ha donat lloc el comportament del seu fill, l'alumne Diego Serra Navarro.

El director del centre

(firma)

Manuel Valls Sorní

Burjassot, 10 d'octubre del 2006

EL CONVENI

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL CONVENI

El conveni és un document per mitjà del qual dos o més parts estableixen uns acords de col·laboració per a la consecució d'uns objectius que redunden en benefici mutu.

Criteris generals

El conveni és un document que firmen els màxims representants de dos o més institucions. Es tracta, per tant, d'un document molt formal, a vegades revestit fins i tot d'una certa solemnitat. La gran diversitat de matèries que poden abordar-se en un conveni fa que es tracte d'un document molt obert; amb tot, cal tindre en compte algunes qüestions generals que ajuden a redactar-lo correctament:

- Les diverses parts que integren el conveni s'han d'indicar de manera clara, amb títols que permeten visualitzar-ne fàcilment el contingut.
- Els títols de les clàusules del conveni s'han d'indicar en nombres ordinals, preferentment sense abreviar i destacats tipogràficament.
- Quant al tractament personal, per a referir-se tant a les institucions com als seus representants, s'utilitza la tercera persona del present d'indicatiu (*Que la Universitat és una entitat...*).

Estructura

- 1. Capçalera.** Per a identificar adequadament les parts que firmen un conveni, cal inserir en la capçalera de la primera pàgina els logotips de les institucions que hi participen, d'acord amb les seues normes d'identificació corporativa.
- 2. Títol.** En el mateix títol han de quedar reflectits els noms de les diverses institucions i l'objecte principal del conveni. Convé utilitzar una tipografia que el destaque de la resta del text (en majúscula, en negreta, en un cos més gran, etc.).
- 3. Participants.** Introduïts amb la paraula *COMPAREIXEN* o *REUNITS*, cal indicar el nom de les institucions que participen en el conveni, el codi d'identificació fiscal, el domicili legal i el nom i cognoms de les persones que firmen el conveni, especificant el càrrec que detenen en la institució que representen. És habitual també un reconeixement exprés de la mútua capacitat d'obrar, que actua com a fórmula d'introducció al cos del conveni.
- 4. Cos.** El cos del conveni consta de dos parts: l'exposició de voluntats i les clàusules. El primer apartat, l'exposició de voluntats, se sol iniciar amb les paraules *EXPOSEN* o *MANIFESTEN*, i a continuació s'especifiquen els antecedents i l'objecte del conveni, així com la legislació que s'hi aplica.
- 5. Clàusules.** Les clàusules s'introdueixen generalment amb la paraula *CLÀUSULES*, encara que també se'n poden utilitzar d'altres com ara *PACTES* o *ACORDS*. Cada clàusula se sol introduir amb un nombre ordinal, escrit en lletres, i amb un títol específic que informe del contingut (*objecte del conveni, duració, pròrroga, rescissió, etc.*).
- 6. Fórmula final.** Se sol utilitzar una expressió molt fixada a través de la qual les parts firmants del conveni fan constar el seu compromís

de complir els acords (*l en prova de conformitat amb tot el que s'ha establert, firmen este document per triplicat*).

7. Firmes. S'ha d'indicar, en primer lloc, la referència a la institució; després, la rúbrica, i, finalment, el nom i els cognoms dels firmants.

D'altra banda, a més de les firmes pròpiament dites, cal que els representants de les institucions estampen la seua rúbrica en els marges de la resta de pàgines, a fi d'autenticar el document.

8. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Conveni específic entre... i...*
- *Conveni marc de col·laboració entre... i...*
- *D'una banda... i de l'altra...*
- *D'ara en avant...*
- *En nom i representació de...*
- *Amb poders suficients per a...*
- *Reconeixent-se mútuament capacitat jurídica suficient...*
- *l en prova de conformitat amb tot el que s'ha establert, firmen este document per triplicat...*

ESQUEMA DEL CONVENI

CAPÇALERA

TÍTOL

PARTICIPANTS

COS

FÓRMULA FINAL

FIRMES

DATACIÓ

EXEMPLE DE CONVENI



LOGOTIP INSTITUCIONAL

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'INSTITUT VALENCIÀ D'ESTUDIS I RECERQUES I LA UNIVERSITAT JAUME I PER A L'ELABORACIÓ DEL TREBALL «DOCUMENTS PER A LA HISTÒRIA DE LA CULTURA VALENCIANA MEDIEVAL»

REUNITS

D'una banda, l'Institut Valencià d'Estudis i Recerques (d'ara en avant, IVER), amb CIF S-4600014-F, amb seu a València, en la plaça del Centenar de la Ploma, 5, i en el seu nom i representació la Sra. Beatriu Gomis Ferrer, que actua en qualitat de directora.

D'una altra banda, la Universitat Jaume I, amb CIF Q-6250003-H, i domicili a Castelló de la Plana, avinguda Vicent Sos Baynat, s/n – Campus de Riu Sec, i en el seu nom i representació el Sr. Ramon Llop Fandos, rector magnífic de la Universitat Jaume I, que actua en nom i representació d'este organisme amb poders suficients per a la realització d'este acte.

Els dos representants, reconeixent-se mútuament capacitat jurídica suficient,

EXPOSEN

PRIMER. Que la Universitat Jaume I és una entitat de dret públic que realitza activitats de formació, investigació i desenvolupament científic i tecnològic, i està interressada a col·laborar amb els sectors socioeconòmics per a assegurar el compliment dels seus fins, la formació i la investigació, i contribuir així al desenvolupament social i econòmic.

SEGON. Que l'IVER té com a funció principal l'elaboració i la promoció d'estudis que contribuïsqen a millorar el coneixement de la història dels valencians i de la seua realitat actual.

TERCER. Que tant l'IVER com la Universitat Jaume I estan d'acord a establir la mútua col·laboració en el camp de la investigació històrica.

I per a fixar les condicions d'acord amb les quals s'ha de prestar esta col·laboració, acorden este conveni singular, que es regirà per les següents

CLÀUSULES

PRIMERA. *OBJECTE DEL CONVENI*

Este conveni té com a objectiu la realització, per part del professor de la Universitat Jaume I Dr. Francesc Garcia Querol, del Departament de Dret Privat, del treball «Documents per a la història de la cultura valenciana medieval». Este treball es realitza a sol·licitud de l'IVER.

SEGONA. *CONDICIONS D'ACCEPTACIÓ DEL TREBALL*

La Universitat Jaume I i el professor Dr. Francesc Garcia Querol accepten realitzar l'estudi sol·licitat d'acord amb les condicions estipulades en els annexos del present contracte.

TERCERA. *DURACIÓ*

El termini durant el qual es duran a terme els treballs objecte d'este conveni serà de 36 mesos, comptadors a partir de la data de la firma del conveni.

QUARTA. *PRÒRROGA, MODIFICACIÓ I RESCISIÓ DEL CONVENI*

Este conveni es pot prorrogar per acord exprés de les parts, pel període de temps i amb les condicions econòmiques que de comú acord s'establisquen.

Les parts poden denunciar o modificar este document en qualsevol moment per mutu acord.

QUINTA. *JURISDICCIÓ*

L'IVER i la Universitat Jaume I es comprometen a resoldre de manera amistosa qualsevol desacord que pugui sorgir en el desenvolupament d'este acord.

En cas de conflicte, les dos parts acorden sotmetre's als tribunals de València, amb renúncia al seu fur.

I en prova de conformitat amb tot el que s'ha establert, firmen este document per triplicat.

Per la Universitat Jaume I

(*firma*)

Sr. Ramon Llop Fandos

Per l'IVER

(*firma*)

Sra. Beatriu Gomis Ferrer

Castelló, 14 de desembre del 2006

LA CONVOCATÒRIA

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria és un document que s'utilitza per a requerir la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, per a participar en una reunió.

Criteris generals

La convocatòria segueix una estructura constant, i s'ajusta bàsicament als trets de funcionalitat i formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials. Els dos aspectes més remarcables són els següents:

- El to de la convocatòria ha de ser formal i concís, ja que es tracta d'una comunicació oficial feta per un càrrec.
- Pel que fa al tractament personal, per a l'emissor s'utilitza la primera persona del singular (*vos convoque*); i per al destinatari, la segona persona del plural (*vós*) o la tercera persona del singular (*vosté*): *vos convoque, el convoque*.

Estructura

- 1. Capçalera.** Per a la identificació de l'organisme al qual pertany el càrrec convocant, cal utilitzar el paper corporatiu adequat on conste el logotip de la institució i les seues dades identificatives.

2. Destinatari. En este apartat cal fer constar el nom i els cognoms de la persona convocada i la seua adreça (en el cas que la convocatòria siga externa).

Si la persona convocada assistix a la reunió en qualitat del càrrec que ocupa, s'ha de fer constar el càrrec sense la indicació del nom de qui l'ocupa.

3. Salutació. Pot ometre's. I, en tot cas, si es fa servir alguna fórmula de salutació, cal utilitzar els tractaments habituals de *senyor* o *senyora*.

4. Identificació de la reunió. La convocatòria ha de ser feta pel president de l'òrgan col·legiat. En el cas que siga el secretari qui efectue la convocatòria, ha de fer constar que ho fa per orde del president (*per indicació de la presidenta, vos convoque...*).

També cal fer constar, quan siga el cas, el caràcter ordinari o extraordinari de la reunió.

Així mateix, s'ha d'especificar el dia, l'hora i el lloc on es farà la reunió.

5. Orde del dia. Este apartat consta d'una llista numerada dels temes que es tractaran en la reunió. Generalment s'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior* i s'acaba amb el *Prec i preguntes*, que correspon al període obert d'intervencions al final d'una reunió.

6. Firma. Hi ha de constar el càrrec de la persona que convoca (*president* o *secretari*), precedit de l'article determinat corresponent, i seguit de la firma, el nom i els cognoms.

7. Datació. En este apartat cal fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

Fórmules per a introduir la identificació de la reunió:

- *Vos convoque a la pròxima reunió de la Secció...*
- *Em plau convocar-lo a la reunió de...*
- *Per orde (o per indicació, o per encàrrec) de la presidenta, vos convoque a la reunió ordinària de la Comissió...*
- *Complint l'acord de l'última sessió, el convoque a...*

Fórmules per a expressar l'orde del dia:

- *Lectura i aprovació, si és el cas, de l'acta de la sessió anterior.*
- *Estudi i aprovació, si és el cas, de...*
- *Assumptes de tràmit.*
- *Examen (o estudi) de...*
- *Aprovació de...*
- *Debat sobre....*
- *Precs i preguntes.*

ESQUEMA DE LA CONVOCATÒRIA (1)

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

DESTINATARI

SALUTACIÓ

IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ

ORDE DEL DIA

FIRMA

DATACIÓ

ESQUEMA DE LA CONVOCATÒRIA (2)

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DE LA REUNIÓ

ORDE DEL DIA

FIRMA

DATACIÓ

DESTINATARI

EXEMPLE 1 DE CONVOCATÒRIA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Sr. Josep Armengol Vicens,

El convoke a la reunió de la Comissió d'Avaluació de les proves selectives d'accés al grup C, que tindrà lloc el dia 24 de novembre del 2005, a les 11.00 h, en la sala de juntes de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, amb el següent orde del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Establiment de les proves de selecció.
3. Fixació del calendari de proves.
4. Precs i preguntes.

El president

(firma)

Ramon Vidal Espí

València, 9 de novembre del 2005

EXEMPLE 2 DE CONVOCATÒRIA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

La convoque a la reunió de la Comissió d'Avaluació de les Necessitats Extraordinàries de Transport Metropolità que tindrà lloc el pròxim dia 17 de desembre del 2005, a les 16.30 h, en la sala de juntes de l'Entitat de Transport Metropolità de València, en l'avinguda d'Enric Valor, 13, de Burjassot, amb el següent orde del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Fixació del Pla Extraordinari de Transport Metropolità per al període nadalenc.
3. Precs i preguntes.

El president

(firma)

Ramon Vidal Espí

Burjassot, 14 de desembre del 2005

SRA. LLUÏSA RAMOS BORONAT

EL CURRÍCULUM

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL CURRÍCULUM

El currículum és un document que conté les dades personals i els mèrits acadèmics i professionals d'una persona, que vol accedir a un lloc de treball.

Criteris generals

Com que es tracta d'un document personal que redacta un ciutadà per a adreçar-lo a l'Administració o a una empresa, pot adoptar certes variacions formals, però és convenient que la informació s'ajuste a un esquema general que facilite l'avaluació dels mèrits que s'hi consignen. En atenció a això, cal tindre en compte les següents indicacions de caràcter general:

- El currículum ha de contindre les dades més importants de la trajectòria acadèmica i professional d'una persona en relació amb la plaça a què s'aspira, però cal ometre la informació irrellevant o redundant amb vista a valorar el perfil més adequat per a ocupar un lloc de treball.
- Cal fer una redacció sintètica, amb uns epígrafs generals que agrupen les dades de cada apartat (*dades personals, formació acadèmica, etc.*), de manera que siga possible localitzar ràpidament la informació que interesse.
- Per a reforçar la claredat expositiva, pot ser útil posar guions, pics o altres recursos tipogràfics que destaquen els diversos elements de cada apartat.

Estructura

- 1. Dades personals.** Cal fer constar la informació necessària per a identificar la persona i, si és el cas, poder localitzar-la ràpidament: nom i cognoms, lloc i data de naixement, número de DNI, domicili, telèfons de contacte, adreça electrònica. En certs casos, també pot ser convenient consignar altres dades d'interès per al lloc de treball al qual s'opta, com la nacionalitat, la disponibilitat de vehicle propi, etc.
- 2. Formació acadèmica.** Cal posar la relació de títols disponibles, l'organisme que els ha expedit i la data d'expedició. En principi, la manera més habitual d'ordenar els diversos títols és cronològicament, si bé també poden ordenar-se de major a menor grau (*doctorat, llicenciat, diplomata*, etc.). En este apartat, també s'han d'indicar els màsters i cursos de postgrau que s'hagen realitzat.
- 3. Altres cursos.** Cal consignar els estudis no reglats, com ara la realització de cursets, l'assistència a congressos, jornades, etc.; en tots els casos, és imprescindible especificar la duració de cada curset, el lloc i les dates de realització, així com l'entitat organitzadora.
- 4. Idiomes.** És important precisar el nivell de comprensió i expressió oral i escrita de cada llengua i fer-ne una valoració adequada (*expressió oral fluida, comprensió escrita bona*). En este apartat, també poden indicar-se les estades en l'estranger per motius acadèmics o laborals.
- 5. Experiència professional.** S'han de consignar de manera cronològica els diversos llocs de treball que s'han ocupat fins a eixe moment, especificant l'empresa o l'organisme per al qual s'ha treballat i el període durant el qual s'ha treballat en cada lloc.
- 6. Altres dades.** S'han d'indicar totes aquelles dades que no és possible encabir en cap altre apartat (*coneixements d'informàtica, publicacions, premis, distincions*, etc.), que es considera que poden ser útils

per a valorar adequadament el perfil professional de l'aspirant a un lloc de treball.

7. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

ESQUEMA DEL CURRÍCULUM

TÍTOL
DADES PERSONALS
FORMACIÓ ACADÈMICA
ALTRES ESTUDIS
IDIOMES
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
ALTRES DADES
DATACIÓ

EXEMPLE DE CURRÍCULUM

CURRÍCULUM DE MARTA VILA IBORRA

DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS: Marta Vila Iborra
LLOC I DATA DE NAIXEMENT: Oliva, 14 de febrer de 1983
NIF: 34.826.130-Q
DOMICILI: carrer Major, núm. 22, 3a.
LOCALITAT I CODI POSTAL: Oliva, 46780
TELÈFONS: 962 839 130 i 669 231 665
ADREÇA ELECTRÒNICA: marta.vila@webmail.com

FORMACIÓ ACADÈMICA

Diplomada en Dret en la Facultat de Dret de la Universitat de València (2005).

ALTRES ESTUDIS

- 2000 Curs de Gestió Administrativa, organitzat per la Mancomunitat de la Safor (400 hores).
- Certificat de Grau Superior de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

IDIOMES

- Expressió oral i escrita en castellà i en valencià: fluida.
- Comprensió i expressió oral i escrita d'anglès: bona.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Auxiliar administrativa en l'Ajuntament d'Oliva (de gener a desembre del 2006), amb funcions d'arxiu de documents, atenció al públic i gestions externes.

ALTRES DADES

Coneixement com a usuària dels programes informàtics Word, Excel i Access.

Oliva, 15 de gener del 2007

LA DECLARACIÓ JURADA

CARACTERÍSTIQUES DE LA DECLARACIÓ JURADA

La declaració jurada és un document redactat per un ciutadà, a requeriment d'una autoritat administrativa o judicial, per a manifestar la veracitat del que es declara, assumint-ne la responsabilitat legal.

Criteris generals

Com que es tracta d'un document que el ciutadà presenta a una Administració, no ha d'estar encapçalat per cap logotip, ni tan sols quan una institució concreta tinga preparats els models per a facilitar-ne l'ompliment als ciutadans.

La declaració jurada sol estar referida a una qüestió molt concreta relativa a les circumstàncies personals del declarant; per tant, la redacció sol limitar-se a fer constar les dades que identifiquen el declarant i l'assumpte que és objecte de declaració.

Pel que fa al tractament personal, cal utilitzar la primera persona del present d'indicatiu (*declare*, etc.).

Estructura

- 1. Dades personals del declarant.** Cal consignar les dades que identifiquen la persona que fa la declaració, separades per comes: nom i cognoms, número del DNI, ciutat on viu, carrer, número i codi postal.
- 2. Cos.** Introduït amb una fórmula fixa (*DECLARE SOTA JURAMENT*—o, si es preferix evitar la paraula *jurament*, per les seues connotacions religioses,

DECLARE SOTA PROMESA—) i, després de dos punts, en línia a banda s'especifica la qüestió concreta sobre la qual es presta jurament.

3. Firma. Es limita a la firma manuscrita. No cal tornar a posar les dades del declarant.

4. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Que no sóc beneficiari/beneficiària de cap ajuda...*
- *Que complisc els requisits assenyalats...*
- *No trobar-me incurs en cap de les circumstàncies d'incapacitat i incompatibilitat que s'indiquen...*
- *No trobar-me incurs en cap dels supòsits que impedeixen obtenir la condició de beneficiari...*
- *No tindre antecedents penals...*
- *No exercir cap activitat retribuïda...*
- *No haver sigut separat del servei de cap de les administracions públiques...*

ESQUEMA DE LA DECLARACIÓ JURADA

DADES PERSONALS DEL DECLARANT

COS

FIRMA

DATACIÓ

EXEMPLE DE DECLARACIÓ JURADA

Pere Sabater Carsí, amb DNI núm. 19.764.251-Y, domiciliat a Callosa d'en Sarrià, carrer de les Moreretes, núm. 24, pta. 6, codi postal 03510,

DECLARE SOTA JURAMENT:

Que no he sigut separat del servei de cap de les administracions públiques i que no em trobe inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, a l'efecte de ser nomenat funcionari del cos de mestres.

(firma)

Callosa d'en Sarrià, 15 de febrer del 2007

LA DILIGÈNCIA

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA DILIGÈNCIA

La diligència és un document de caràcter intern que té la funció d'acreditar que s'ha executat un determinat tràmit administratiu, encara que actualment el segellament d'un document ja sol considerar-se com una garantia suficient d'acreditació.

Críteris generals

La diligència manté una estructura fixa, i s'ajusta bàsicament als trets de funcionalitat i formalitat que caracteritzen la documentació administrativa. Pel que fa a la seua redacció, cal remarcar els aspectes següents:

- Cal utilitzar un to formal i concís, ja que es tracta d'una comunicació oficial emesa per un càrrec en la tramitació d'un procediment administratiu que s'ha d'incorporar a l'expedient.
- Quant al tractament personal, cal fer una redacció en forma impersonal (*per a fer constar que...*).

Estructura

1. **Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa la diligència, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
2. **Cos.** Introduïda amb la paraula DILIGÈNCIA (escrita en majúscules i aïllada del text) i seguida de l'expressió *per a fer constar*, cal

indicar l'assumpte que motiva l'emissió de la diligència (*la presa de possessió d'una plaça, la modificació d'una situació laboral, un règim d'excepcionalitat, el trasllat de l'expedient, la presentació d'un document, etc.*).

3. Firma. S'ha d'indicar el càrrec de la persona que firma la diligència, la rúbrica i, finalment, el nom i els cognoms.

4. Datació. S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Per a fer constar que...*
- *Que amb data...*
- *Que en el dia de hui pren possessió de la plaça...*
- *Que s'ha notificat...*
- *Que s'ha exposat en el tauler d'edictes...*
- *Que, per error material,...*
- *Que el present document es compon de...*

ESQUEMA DE LA DILIGÈNCIA

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

COS

FIRMA

DATACIÓ

EXEMPLE DE DILIGÈNCIA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

DILIGÈNCIA per a fer constar que, per error material, en l'acta núm. 2/2007 del Consell Escolar, celebrada el dia 22 de febrer del 2007, no apareix la Sra. Marina Estruch Bellver en la llista d'assistents.

El secretari del Consell Escolar

(firma)

Felip Poquet Valls

València, 8 de març del 2007

EL FAX

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL FAX

El fax no és pròpiament un document administratiu. És només un mitjà telemàtic per a transmetre qualsevol informació. Això no obstant, convé tindre present que és habitual que el primer full del document enviat per fax actue de capçalera on es facen constar algunes dades de l'emissor i del receptor, així com alguna referència del document tramés. L'estructura i el disseny poden ser molt variables, de manera que a continuació es dóna només un model que segueix l'estructura de la resta de documents.

Estructura

- 1. Identificació del destinatari.** S'ha d'indicar el nom i els cognoms de la persona a qui s'adreça el fax, així com l'organisme a què pertany i, si és possible, el departament concret on s'envia.
- 2. Identificació del remitent.** Convé utilitzar paper oficial on conste el logotip institucional, a fi que pugui identificar-se adequadament l'organisme al qual pertany l'emissor del fax. A més, convé consignar el nom i els cognoms de la persona que envia el fax i un número de telèfon on el destinatari pugui adreçar-se en el cas que la recepció del fax presente algun problema.
- 3. Altres dades.** És important que el fax tinga un apartat, anomenat habitualment «Assumpte», on es done compte del contingut, així com un número de referència que permeti identificar, en cas de dubte, el

document tramés. També és important consignar la data d'enviament i el nombre de pàgines de què consta el document, incloent-hi la coberta, per si hi ha una interrupció de la transmissió.

Fraseologia

- *Destinació*
- *A l'atenció de*
- *Número de fax*
- *Tramés per*
- *Nombre de pàgines*
- *Comentaris*
- *Observacions*

ESQUEMA DEL FAX

IDENTIFICACIÓ DE L'EMISSOR	IDENTIFICACIÓ DEL RECEPTOR
ORGANISME:	ORGANISME
DEPARTAMENT:	DEPARTAMENT
NOM:	NOM:
TELÈFON:	FAX:
REFERÈNCIA:	ASSUMPTE:
DATA:	NOMBRE DE PÀGINES (inclosa la portada):

EXEMPLE DE FAX



LOGOTIP INSTITUCIONAL

DE:

ORGANISME: Conselleria de Cultura

DEPARTAMENT: Direcció General de Patrimoni

NOM: Anna Rovira Costa

TELÈFON: 963 866 500

REFERÈNCIA: 941/07

DATA: 18-10-2007

PER A:

ORGANISME: Ajuntament d'Alcoi

DEPARTAMENT: Àrea de Cultura

NOM: Jordi Cots Mengual

FAX: 965 537 161

ASSUMPTE: Participació en la Mostra Itinerant

NOMBRE DE PÀGINES: 14

LA INVITACIÓ

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA INVITACIÓ

La invitació és un document per mitjà del qual es notifica a algú la celebració d'un acte (una conferència, una inauguració, una exposició, etc.) i se'l convida a assistir-hi.

Criteris generals

La invitació, pel fet de ser un document protocol·lari, té un contingut molt predeterminat, que presenta poques variacions. Pel que fa a la seua redacció, cal remarcar els aspectes següents:

- El to general ha de ser formal i cortés.
- Pel que fa al tractament personal, per a l'emissor s'utilitza la tercera persona del singular, i per al receptor, la tercera persona del singular (*vosté*) o la segona persona de plural (*vós*).

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa l'anunci, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
- 2. Cos.** En este apartat, per mitjà d'una fórmula fixa (*invita..., es complau a convidar-vos...*) es fan constar el nom i els cognoms del destinatari i el motiu de la invitació (agraïment, felicitació, etc.) per mitjà d'un text

breu, així com les dades referents al lloc, la data i l'hora de celebració de l'acte.

3. Datació. S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- ...té l'honor de convidar-vos...
- ...es complau a invitar-vos...
- ...l'acte serà presidit per...
- ...a càrrec de...
- ...cal confirmar l'assistència...
- ...que tindrà lloc a...

ESQUEMA DE LA INVITACIÓ

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DE QUI CONVIDA

COS

DATACIÓ

EXEMPLE D'INVITACIÓ



LA NOTIFICACIÓ

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA NOTIFICACIÓ

La notificació és un document per mitjà del qual es comunica a la persona interessada una resolució o qualsevol altre acte administratiu.

Criteris generals

Es tracta d'un document amb una estructura fixa, i s'ajusta als trets de funcionalitat i de formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials. Per a la seua redacció, cal tindre en compte els aspectes que s'indiquen a continuació:

- Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees.
- Pel que fa al tractament personal, cal usar la primera persona de singular per a l'emissor, i la tercera persona de singular (tractament de vosté) o la segona del plural (tractament de vós) per al receptor.
- Quant a l'ús dels temps verbals, si la resolució i la notificació tenen la mateixa data, la referència a la resolució es fa amb el perfet (*ha dictat*), i si tenen una data diferent, amb el passat simple o perifràstic (*dictà / va dictar*).

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa la notificació, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.

- 2. Identificació del destinatari.** Cal situar les dades identificatives del destinatari (nom i cognoms, adreça, codi postal i població) en la part superior esquerra de la notificació, si bé poden disposar-se en l'espai corresponent quan haja de trametre's amb un sobre amb finestreta.
- 3. Fórmula de notificació.** La notificació pròpiament dita sol introduir-se amb frases com ara «li notifique que...», «li adjunte la resolució de...», amb una referència a l'expedient o al recurs sobre el qual es resol, així com a la data i l'òrgan que dicta la resolució.
- 4. Cos.** Este apartat ha de contindre el text complet de la resolució, entre cometes, per a indicar que es transcriu literalment. En el cas que la resolució siga molt extensa, es pot adjuntar com a annex a la notificació.
- 5. Recursos pertinents.** Cal fer constar obligatòriament si la resolució és definitiva o no en la via administrativa, els recursos que pot interposar la persona interessada i l'òrgan davant del qual s'han de presentar, així com els terminis de presentació.
- 6. Firma.** Inclou tres apartats: el càrrec que ocupa la persona que firma la notificació, precedit de l'article corresponent; la firma manuscrita, i el nom i cognoms de l'emissor.
- 7. Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Li comuniqui que...*
- *Li adjunte la resolució...*
- *Li tramet, adjunta, la resolució...*
- *...contra esta resolució pot interposar recurs...*
- *...dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de notificació...*
- *...també pot interposar qualsevol altre recurs que considere procedent...*

Remarca

Cal tindre en compte que, d'acord amb el que estableixen els articles 58 i 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, la notificació ha de ser cursada en el termini de deu dies a partir de la data en què s'haja dictat la resolució.

ESQUEMA DE LA NOTIFICACIÓ

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

FÓRMULA DE NOTIFICACIÓ

COS

RECURSOS

FIRMA

DATACIÓ

EXEMPLE DE NOTIFICACIÓ



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Ref. 1324

Sr. Jesús Peris Ferrer
C/ del Mar, 12
03700 Dénia

D'acord amb l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, li adjunte la resolució que va dictar el conseller de Medi Ambient, en data 12 de juny del 2007, sobre l'autorització ambiental que va sol·licitar per a l'activitat de restauració, ubicada a Dénia, i també una còpia segellada del projecte tècnic.

Contra esta resolució, que exhaurix la via administrativa, pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu d'Alacant en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació d'esta resolució. També pot interposar de forma potestativa recurs de reposició davant del conseller de Medi Ambient, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la recepció d'esta notificació.

La secretària general de la Conselleria de Medi Ambient

(firma)

Maria Cortés Julià
València, 14 de juny del 2007

L'OFICI

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'OFICI

L'ofici és una comunicació escrita de caràcter oficial que s'utilitza per a transmetre algun assumpte relacionat amb un expedient administratiu. Segons el destinatari, els oficis poden ser de dos tipus: l'ofici intern (quan està dirigit a un altre òrgan administratiu) i l'ofici extern (quan està dirigit a una persona física o jurídica).

Criteris generals

La redacció de l'ofici segueix una estructura fixa, i s'ajusta als trets de funcionalitat i formalitat que caracteritzen les comunicacions oficials. Els aspectes més destacables pel que fa a la seua redacció són els següents:

- És un document que tracta un sol tema.
- Fa servir un to impersonal i formal, a causa del seu valor de comunicació oficial feta per un càrrec.
- L'estructuració del contingut es fa per mitjà de paràgrafs breus i separats: introducció de l'assumpte, exposició de fets, arguments o consideracions i conclusió a partir d'una síntesi, una petició, etc.
- Quant al tractament personal, cal utilitzar la primera persona del present d'indicatiu per a l'emissor (*comunique, demane*), i la tercera persona del singular (*vosté*) o la segona persona del plural (*vós*) per al destinatari.

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa l'ofici, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
- 2. Identificació del destinatari.** Els oficis interns s'adrecen al càrrec de l'òrgan administratiu i no a la persona que l'ocupa, mentre que els oficis externs s'adrecen individualment a una persona designada pel seu nom.
- 3. Salutació.** En els oficis interns no s'utilitza cap fórmula de salutació; en els oficis externs, en canvi, se solen emprar els tractaments de *senyor* o *senyora*.
- 4. Cos.** Si la comunicació és breu, el cos pot constar d'un sol paràgraf. Però, si és llarga i complexa, és convenient estructurar la informació en diversos paràgrafs i ordenar-la de manera lògica: amb una introducció en què es presente el motiu de l'ofici, una explicació dels fets i una conclusió en què es formula una petició al destinatari o se sintetitza el motiu últim de la comunicació.
- 5. Firma.** En primer lloc, cal fer constar el càrrec, precedit de l'article; després la firma manuscrita, i finalment el nom i els cognoms de l'emissor.
- 6. Datació.** S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *Pel que fa a...*
- *En relació amb...*
- *Amb motiu de...*
- *D'acord amb...*

- *Atés que...*
- *Li tramet...*
- *Li adjunte...*
- *Li comuniqui que...*
- *En resposta a...*

ESQUEMA DE L'OFICI

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

COS

FIRMA

DATACIÓ

L'ofici

EXEMPLE D'OFICI



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Ref. 165

Secretària de l'Ajuntament de Museros
Plaça del Castell, núm. 1
46136 Museros

A fi de poder completar la informació sobre el cens d'activitats industrials de la Comunitat Valenciana, li agrairíem que ens trametera la relació d'indústries del municipi de Museros que disposen d'autorització d'abocament d'aigües residuals, indicant-ne en cada cas el nom, la raó social, l'adreça i l'activitat.

El director general de Seguretat Industrial i Consum

(firma)

Felip Grau Morell

València, 12 de juliol del 2007

LA QUEIXA

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA QUEIXA

La queixa és un document per mitjà del qual un individu, o un conjunt d'individus, expressa la seua insatisfacció a un organisme o a un establiment comercial pel tracte rebut, per la qualitat del servei, pel preu cobrat, per una espera excessiva o per qualsevol altra causa relacionada amb els serveis que presta. En general, encara que no es manifeste explícitament, la queixa té per objecte instar l'organisme o l'establiment afectats a rectificar la seua actuació.

Criteris generals

La queixa és un document amb una estructura flexible. Molts organismes o establiments disposen de models de queixa disponibles, que s'ajusten a les característiques específiques de les activitats que duen a terme. En tot cas, cal tindre en compte les recomanacions següents:

- El to de la queixa convé que siga respectuós, fent prevaldre la concisió i la claredat expositiva a l'expressivitat i l'emotivitat.
- L'exposició dels fets que motiven la queixa s'ha d'estructurar de forma breu i ordenada. En el cas que hi haja diversos motius de queixa, convé separar-los en paràgrafs independents, i fins i tot ordenar-los amb una numeració correlativa.
- Pel que fa al tractament personal, segons que l'emissor siga una persona individual o un col·lectiu, cal fer servir la primera persona

del singular o del plural, respectivament; per al receptor, si es tracta d'una persona particular (*gerent, cap del servici, etc.*), cal utilitzar els tractaments de *vosté* o de *vós*, i si es tracta d'un organisme, és preferible l'ús de formes impersonals.

Estructura

- 1. Identificació del sol·licitant.** S'han de fer constar les dades personals de qui firma la queixa: noms i cognoms, document nacional d'identitat, adreça, població i codi postal, i opcionalment, si es considera útil per algun motiu, poden afegir-se altres dades com ara el lloc de naixement, el telèfon, l'adreça electrònica, etc.
- 2. Exposició dels motius de la queixa.** Sense necessitat de cap fórmula introductòria, cal exposar els fets i les raons que motiven la queixa. Si hi ha més d'un fet o circumstància que es vol ressenyar com a motiu de la queixa, és convenient fer constar cada fet en un paràgraf independent. En el cas que s'adjunte documentació annexa (*una factura, un volant, una citació, etc.*), s'hi pot fer referència per mitjà d'una fórmula com ara la següent: «....cosa que acredite amb la documentació annexa».
- 3. Firma.** Només s'ha de posar la rúbrica, ja que el nom i els cognoms consten més amunt, en l'apartat referent a la identificació del sol·licitant.
- 4. Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).
- 5. Organisme destinatari.** S'ha de consignar el nom de la institució a la qual s'adreça la sol·licitud. Esta informació es posa al peu del document, escrita amb totes les lletres en majúscula.

Fraseologia

- *Vull manifestar (o volem manifestar) que...*
- *Vull exposar-li la meua queixa pel fet que...*
- *El motiu d'esta queixa és...*
- *Em dirigisc a vosté per a indicar-li que...*
- *...s'han vulnerat els meus drets pel fet que...*
- *...he sigut objecte de discriminació a causa de...*
- *...he rebut un tracte vexatori per part de...*
- *Documentació que s'acompanya...*

ESQUEMA DE LA QUEIXA

IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT

EXPOSICIÓ DELS MOTIUS DE LA QUEIXA

NUCLI DE LA QUEIXA

FIRMA

DATACIÓ

ORGANISME DESTINATARI

EXEMPLE DE QUEIXA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Joan Vallés Blanch, amb DNI núm. 23.247.568-L, domiciliat a Nules, codi postal 12520, en l'avinguda del Millars, 2,

Vull expressar la meua queixa perquè en el gual que hi ha en l'avinguda del Millars, al costat del número 4, que és un accés a garatge, especialment els divendres i els dissabtes a la nit, molt sovint hi ha vehicles aparcats que no respecten el senyal de prohibit estacionar, i no he apreciat mai la presència de policies locals que imposen cap tipus de sanció per a evitar-ho.

Nules, 21 de maig del 2009

(firma)

AJUNTAMENT DE NULES

LA RECLAMACIÓ

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA RECLAMACIÓ

La reclamació és un document per mitjà del qual un individu, o un conjunt d'individus, expressa la seua protesta a un organisme o a un establiment comercial per una actuació que considera que li causa un perjudi, i n'exigix una reparació per mitjà d'una indemnització, la devolució dels diners abonats, el canvi de l'article adquirit, la modificació d'una resolució administrativa, etc.

Críteris generals

La reclamació és un document amb una estructura flexible. Molts organismes o establiments disposen de models de reclamació disponibles, que s'ajusten a les característiques específiques de les activitats que duen a terme. En tot cas, cal tindre en compte les recomanacions següents:

- El to de la reclamació, sense deixar de ser ferm, convé que siga respectuós.
- Els fets que motiven la reclamació s'han d'exposar de forma clara i concisa, però sense ometre cap detall que puga ser important a l'hora de justificar la reclamació.
- Pel que fa al tractament personal, segons que l'emissor siga una persona individual o un col·lectiu, cal fer servir la primera persona del singular o del plural, respectivament; i per al receptor, si es tracta d'una persona particular (*gerent, cap del servici, etc.*), cal utilitzar els tractaments de *vosté* o de *vós*, i si es tracta d'un organisme, és preferible l'ús de formes impersonals.

Estructura

- 1. Identificació del sol·licitant.** S'han de fer constar les dades personals de qui firma la reclamació: noms i cognoms, document nacional d'identitat, adreça, població i codi postal, i opcionalment, si es considera útil per algun motiu, poden afegir-se altres dades com ara el lloc de naixement, el telèfon, l'adreça electrònica, etc.
- 2. Exposició de fets.** Tot i que en principi no és necessària cap fórmula introductòria, sovint se segueix l'esquema general de la sol·licitud, amb la paraula *EXPOSE*, escrita en majúscules i seguida de dos punts, per a introduir a continuació els motius que fonamenten la reclamació. En el cas que s'adjunte documentació annexa per a justificar o reforçar la reclamació (una factura, un tiquet, un pressupost, una carta, una citació, una foto, etc.), s'hi pot fer referència per mitjà d'una fórmula com ara la següent: «....cosa que acredite amb la documentació annexa».
- 3. Nucli de la reclamació.** Si per a l'exposició de fets s'ha seguit l'esquema de la sol·licitud, la reclamació pròpiament dita s'ha d'introduir amb la paraula *SOL·LICITE*, escrita en majúscules i seguida de dos punts. Si no s'ha seguit l'esquema de la sol·licitud, en un paràgraf a banda, cal exposar la reclamació concreta que es fa a la institució o a l'empresa a la qual s'adreça la sol·licitud.
- 4. Firma.** Només s'ha de posar la rúbrica, ja que el nom i els cognoms consten més amunt, en l'apartat referent a la identificació del sol·licitant.
- 5. Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).
- 6. Organisme destinatari.** S'ha de consignar el nom de la institució a la qual s'adreça la sol·licitud. Esta informació es posa al peu del document, escrita amb totes les lletres en majúscula.

Fraseologia

- *Vull exposar-li la meua reclamació pel fet que...*
- *El motiu de la meua reclamació és...*
- *Em dirigisc a vosté per a reclamar...*
- *Lamente haver de posar-me en contacte amb vosté per a reclamar-li...*
- *Per consegüent, reclame l'ajuda que em correspon en concepte de...*
- *En conseqüència, reclame danys i perjudis...*
- *...els perjudis que m'ha causat...*
- *Per tot això, reclame una indemnització...*
- *Pels motius exposats reclame la devolució del benefici obtingut...*
- *...Que se m'apliquen els mateixos criteris de valoració...*
- *...Que s'anul·le la resolució per la qual se'm denega...*
- *D'acord amb la legislació que regula...*
- *S'ha incomplert la normativa laboral...*
- *Documentació que s'acompanya...*

ESQUEMA DE LA RECLAMACIÓ

IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT

EXPOSICIÓ DE FETS

NUCLI DE LA RECLAMACIÓ

FIRMA

DATACIÓ

ORGANISME DESTINATARI

EXEMPLE DE RECLAMACIÓ



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Sònia Ribes Blasco, amb DNI núm. 21.135.842-S, veïna de Catadau, amb domicili en el carrer Nou, 5, 46196, telèfon 962 550 112 i adreça de correu electrònic ribes_son@gva.es,

Amb data 15 de juny vaig rebre una notificació de l'Ajuntament de Catadau per la qual se'm comunicava que s'havia desestimat la meua petició d'ajuda per a la rehabilitació de fatxades, pel fet que, segons l'esmentada notificació, tenia deutes pendents de satisfer amb l'Ajuntament.

Això no obstant, tal com consta en el certificat que adjunte, expedit pel mateix Ajuntament amb data 17 de juny, en el moment de presentar la sol·licitud estava al corrent de les meues obligacions fiscals i tributàries amb l'Ajuntament i no tenia tampoc cap sanció ni multa pendent d'abonar; per la qual cosa sol·licite que s'anul·le la resolució que em denegava l'ajuda per a la rehabilitació de vivendes i se'n dicte una altra de substitutòria de caràcter positiu, ja que complisc tots els requisits que establia la convocatòria d'ajudes.

Catadau, 18 de juny del 2009

(firma)

AJUNTAMENT DE CATADAU

EL RECURS

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL RECURS

El recurs és un document mitjançant el qual una persona demana a una autoritat que anul·le o modifiqui una resolució perquè considera que és perjudicial per als propis interessos legítims o contrari als drets que l'emparen.

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, regula els diversos tipus de recurs. Així, el recurs d'alçada (articles 114 i 115) és aquell que s'interposa davant de l'òrgan superior jeràrquic que va dictar la resolució; el recurs potestatiu de reposició (articles 116 i 117) s'interposa davant del mateix òrgan que la va dictar, i el recurs extraordinari de revisió (article 118) s'interposa contra els actes fermes en via administrativa en uns casos molt determinats fixats per la mateixa llei.

Criteris generals

Els mateixos òrgans administratius solen proporcionar models quan dicten una resolució i indiquen explícitament el tipus de recurs que és possible formular. En tot cas, en la redacció del recurs cal tindre en compte les següents consideracions generals:

- Cal mantindre un to formal i adequat a la situació comunicativa.
- Cal estructurar la informació en blocs homogenis.

- Pel que fa al tractament personal, per al recurrent és convenient utilitzar la primera persona del singular (*interpose, formule, sol·licite*); per al receptor, en la mesura que el recurs s'adreça a un òrgan, és preferible un tractament impersonal (*que es dicte*).

Estructura

- 1. Identificació del recurrent.** S'han de fer constar, obligatòriament, les següents dades personals del recurrent: noms i cognoms, document nacional d'identitat, adreça, població i codi postal, i opcionalment, si es considera rellevant per al procediment, poden afegir-se'n d'altres com ara el lloc de naixement, el telèfon i l'adreça electrònica, la professió, etc.
- 2. Formulació del recurs.** *Després d'una fórmula fixa (INTERPOSE RECURS D'ALÇADA, o el que corresponga en cada cas, escrita en majúscules, seguida de dos punts), s'ha d'identificar clarament l'acte que es recorre, fent constar el càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució i la data, el número de l'expedient i la data de notificació, així com la referència a la normativa que regula el recurs.*
- 3. Al·legacions.** *En este apartat, encapçalat amb la paraula AL·LEGACIONS (escrita en majúscules i seguida de dos punts), s'inclouen els fonaments de dret i les raons en què es basa la impugnació.*
- 4. Documentació annexa.** *En el cas que s'adjunte documentació per a justificar o reforçar els motius adduïts, s'ha d'encapçalar amb el títol DOCUMENTS ANNEXOS (escrit en majúscules i seguit de dos punts), i a continuació, en paràgrafs separats, iniciats amb un número d'orde, cal especificar succintament amb un títol de referència els documents que s'hi adjunten.*
- 5. Sol·licitud.** S'ha d'introduir amb la paraula SOL·LICITE (escrita en majúscules i seguida de dos punts), i tot seguit cal exposar la sol·licitud

concreta que es fa a l'òrgan contra el qual s'ha interposat el recurs, és a dir: que es revoque o es modifiqui la resolució objecte del recurs.

6. Datació. S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

7. Firma. Només s'ha de posar la rúbrica, ja que el nom i els cognoms consten més amunt, en l'apartat referent a la identificació del sol·licitant.

8. Organisme destinatari. S'ha de consignar el nom de l'òrgan, el centre o la unitat administrativa a què es dirigix. Esta informació es posa al peu del document, escrita amb totes les lletres en majúscula.

Fraseologia

- *Contra la resolució dictada amb data...*
- *...que em fon notificada amb data...*
- *D'acord amb el que disposa l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú...*
- *...que s'admeta a tràmit...*
- *...que es revoque la resolució...*
- *...que es modifiqui la resolució...*
- *...en la forma que reglamentàriament s'establisca.*
- *...que em siga notificada...*

ESQUEMA DEL RECURS

IDENTIFICACIÓ DEL RECURRENT

FORMULACIÓ DEL RECURS

AL·LEGACIONS

DOCUMENTACIÓ ANNEXA

SOL·LICITUD

DATACIÓ

FIRMA

ORGANISME DESTINATARI

EXEMPLE DE RECURS

Ricard Alborx Barberà, amb DNI 13.131.345-R, en representació de l'Agrupació Musical de l'Horta, tal com s'acredita en els poders notariais que s'hi adjunten, amb adreça a l'efecte de notificacions en el carrer Nou, 3, de Catarroja, CP 46470, telèfon 666 863 682, i adreça electrònica albar@pot.org,

INTERPOSE RECURS DE REPOSICIÓ:

Contra la resolució dictada amb data 6 de setembre del 2009 per la consellera de Cultura en l'expedient 3/2009, que em fon notificada el dia 12 de setembre del 2009, en base a les següents

AL-LEGACIONS:

1. Hem sigut exclosos de les ajudes per a bandes de música per a l'exercici 2009 convocades per eixa Conselleria perquè la sol·licitud ha sigut presentada fora de termini.
2. La sol·licitud es va presentar dins del termini en una oficina de Correus, on va ser segellada i enviada per correu certificat, encara que arribà, efectivament, fora de termini a la seu de la Conselleria de Cultura (av. de Campanar, 32).
3. D'acord amb l'article 38.4, apartat c, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, les sol·licituds dirigides als òrgans de les administracions públiques poden presentar-se en les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'establisca.

DOCUMENTS ANNEXOS:

1. Poders notariais que acrediten la representació.
2. Còpia compulsada de la primera sol·licitud on consta el segell del certificat estampat per l'oficina de Correus.

SOL·LICITE:

Que s'admeta la nostra sol·licitud de subvenció i que es tramite a fi que se'ns atorgue la quantitat econòmica que ens puga correspondre.

Catarroja, 17 de setembre del 2009

(firma)

CONSELLERIA DE CULTURA

EL REQUERIMENT

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL REQUERIMENT

El requeriment és un document de l'Administració a través del qual se sol·licita a alguna persona física o jurídica que aporte una determinada documentació que s'ha omés o que s'ha presentat defectuosament, a fi de completar la tramitació d'un expedient administratiu.

Críteris generals

La redacció de requeriments no s'ajusta a un esquema fix, ja que s'ha d'adaptar a la documentació sol·licitada i al tipus d'expedient de què es tracte; però, en tot cas, han de prevaldre els trets de funcionalitat que caracteritzen les comunicacions oficials, amb un to formal i concís.

Pel que fa al tractament personal, se sol utilitzar la primera persona del plural (*nosaltres*) per a l'emissor, en la mesura que actua en representació de la unitat administrativa que fa el requeriment, i la tercera persona del singular (*vosté*) o la segona del plural (*vós*) per al destinatari.

Estructura

- 1. Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme que fa el requeriment, cal utilitzar el paper corporatiu adequat, on conste el logotip institucional i el nom de l'organisme.
- 2. Identificació del destinatari.** Les dades que identifiquen el destinatari del requeriment (nom i cognoms, adreça i codi postal i ciutat) se situ-

en en el marge superior esquerre, davall de la capçalera de l'organisme que emet el requeriment, si bé, en el cas que s'haja de trametre amb un sobre amb finestreta, poden disposar-se en el lloc adequat per a fer-les correspondre amb l'espai reservat a l'efecte.

3. **Cos.** Cal fer constar la referència a la convocatòria o la disposició legal corresponent, indicant específicament la base o l'article que dóna lloc al requeriment, així com el termini que té el destinatari per a presentar la documentació sol·licitada, amb indicació del lloc concret on ha de presentar-la (departament, adreça de l'organisme, etc.). S'han de citar també les disposicions legals aplicables per al requeriment de la documentació sol·licitada i les conseqüències que derivarien si no s'aportara la documentació sol·licitada.
4. **Firma.** S'ha d'indicar el càrrec de la persona que firma el requeriment, la rúbrica i, finalment, el nom i els cognoms.
5. **Datació.** S'ha de fer constar la localitat i la data: el dia (expressat en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

- *D'acord amb les bases de la convocatòria...*
- *El/Vos requerim perquè aporte/aporteu...*
- *Declaració responsable d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social...*
- *Documentació acreditativa dels mèrits adduïts...*
- *Fotocòpia compulsada de...*
- *En el cas de no aportar la documentació sol·licitada...*
- *...en el termini de deu dies hàbils...*
- *...en el domicili que figura al peu del document...*
- *...perquè esmene/esmeneu les deficiències observades...*

- *Transcorregut l'esmentat termini sense que es presente la documentació requerida, es tindrà per desistit de la seua petició.*

ESQUEMA DEL REQUERIMENT

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

COS

FIRMA

DATACIÓ

EXEMPLE DE REQUERIMENT



LOGOTIP INSTITUCIONAL

Sra. Maria Lluïsa Rovira Llopis
C/ Joaquim Sorolla, núm. 7-3
46960 Aldaia

D'acord amb la base quarta de la convocatòria per a la concessió d'una beca per a realitzar pràctiques professionals de personal tècnic de biblioteques en l'Ajuntament de Mislata, la requerim perquè, en el termini de deu dies, presente els documents que s'indiquen a continuació en el Registre de l'Ajuntament (plaça de la Constitució, 8):

- Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalent.
- Declaració responsable de no tindre concedida cap altra beca o ajuda per a la mateixa activitat o alguna altra de similar.
- Declaració d'estar al corrent de les seues obligacions fiscals i de la Seguretat Social.

De conformitat amb l'article 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en el cas de no presentar la documentació requerida en el termini indicat, es considerarà que desistix de la seua petició.

(firma)

Lluís Ametló Lluch
Secretari de l'Ajuntament

València, 16 de juliol del 2009

EL SALUDA

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SALUDA

El saluda és un document de caràcter protocol·lari que fan servir els alts càrrecs de l'Administració per a comunicacions breus, com ara notes d'agraïment, felicitacions, invitacions, presentacions, etc.

Criteris generals

El saluda, pel fet de ser un document protocol·lari, té un contingut molt predeterminat, que admet poques variacions. Els aspectes més destacables pel que fa a la redacció són els següents:

- Cal utilitzar un to formal i expressar concisament el motiu de la salutació.
- Quant al tractament personal, cal utilitzar la tercera persona del singular per a l'emissor (*Saluda, li agraiïx, el convida...*); i per al destinatari, la tercera persona del singular (*Ha tingut la gentilesa...*).

Estructura

1. **Capçalera.** A fi d'identificar adequadament l'organisme al qual pertany el càrrec que envia el saluda, cal utilitzar el paper corporatiu adequat (que pot ser de mides molt variables), on conste el logotip de la institució.

2. **Identificació de qui saluda.** En este apartat cal fer constar el càrrec de qui envia el saluda, precedit si convé del tractament protocol·lari corresponent.
3. **Fórmula de salutació.** La fórmula de salutació es limita a l'ús de la paraula *SALUDA*, escrita habitualment en majúscules i en un paràgraf independent.
4. **Cos del saluda.** En este apartat es fan constar el nom i els cognoms del destinatari i el motiu de la salutació (agraïment, felicitació, etc.) per mitjà d'un text breu.
5. **Fórmula final.** Habitualment se sol utilitzar una fórmula fixa, amb poques variacions: *Aprofita l'ocasió per a expressar-li la seua consideració; Amb motiu d'esta avinentesa, vos expressa el testimoni de la seua consideració personal; Es complau a expressar-li el testimoniatge de la seua consideració.*
6. **Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).

Fraseologia

Fórmules per a expressar el motiu de la salutació:

- *SALUDA... el senyor... i es complau a convidar-lo a...*
- *SALUDA... la senyora..., que ha tingut l'amabilitat de...*
- *SALUDA... la senyora... i la felicita per...*

ESQUEMA DEL SALUDA

CAPÇALERA DE L'ORGANISME

IDENTIFICACIÓ DE QUI SALUDA

SALUTACIÓ

COS

FÓRMULA FINAL

DATAció

EXEMPLE DE SALUDA



LOGOTIP INSTITUCIONAL

La presidenta del Consell Econòmic i Social

SALUDA

el senyor Adrià Font Centelles i el convida a la presentació de la memòria anual d'esta institució, que tindrà lloc el pròxim dia 27 de novembre, a les 18.30 hores, en la sala d'actes de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, carrer de Colom, 44, València.

Marta Vicens Escrig

aprofita l'ocasió per a expressar-li la seua consideració personal.

València, 22 de novembre del 2005

LA SOL·LICITUD

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LA SOL·LICITUD

La sol·licitud és un document per mitjà del qual un particular fa una petició a l'organisme competent sobre una matèria reglada prevista per la normativa vigent. El dret de petició està regulat en la Llei Orgànica 4/2001, de 12 de novembre, i reconegut explícitament en l'article 29 de la Constitució.

Criteris generals

La sol·licitud segueix una estructura molt constant. Pel que fa a la seua redacció, cal tindre en compte els aspectes següents:

- El to general ha de ser neutre i respectuós.
- S'ha d'estructurar lògicament i de manera tan simplificada com siga possible. Si l'exposició de motius i el nucli de la sol·licitud contenen diverses informacions, és convenient ordenar-les i escriure-les en paràgrafs separats.
- Pel que fa al tractament personal, per a l'emissor s'utilitza la primera persona del singular (*EXPOSE, SOL·LICITE*), i per al receptor, tenint en compte que el document no s'adreça a cap persona particular sinó a un organisme, cal utilitzar formes impersonals (*que em siga concedit..., la revisió de...*).

Estructura

- 1. Identificació del sol·licitant.** S'han de fer constar les dades personals de qui firma la sol·licitud: noms i cognoms, document nacional d'identitat, adreça, població i codi postal, i opcionalment, si es considera útil per algun motiu, poden afegir-se altres dades com ara el lloc de naixement, el telèfon, l'adreça electrònica, la professió, etc.
- 2. Exposició de motius.** S'inicia amb la forma *EXPOSE*, en majúscules, seguida de dos punts, i després de la conjunció *Que*, escrita amb majúscula inicial, s'exposen els fets i les raons que justifiquen la sol·licitud. Si hi ha diversos motius, és convenient numerar-los. En el cas que s'adjunte documentació annexa, s'hi pot fer referència per mitjà de fórmules com ara «...cosa que acredite amb la documentació annexa».
- 3. Nucli de la sol·licitud.** S'introdueix amb la paraula *SOL·LICITE*, en majúscules, seguida de dos punts, i després de la conjunció *Que*, escrita amb majúscula inicial, s'exposa la petició concreta que es formula a l'organisme al qual s'adreça la sol·licitud.
- 4. Firma.** Només s'ha de posar la rúbrica, ja que el nom i els cognoms consten més amunt, en l'apartat referent a la identificació del sol·licitant.
- 5. Datació.** S'ha de fer constar amb l'orde següent: la localitat, el dia (en xifres), el mes (en lletres) i l'any (en xifres i de manera completa).
- 6. Destinació.** S'ha de consignar el nom de la institució a la qual s'adreça la sol·licitud. Esta informació es posa al peu del document, escrita amb totes les lletres en majúscula.

Fraseologia

- ...*natural de...*
- ...*amb domicili a...*
- ...*que visc a...*

- ...amb DNI núm....
- ...d'acord amb el que estableix la convocatòria...
- ...que complisc tots els requisits que estableix...
- ...per això...
- ...pels motius exposats més amunt...
- ...que em siga concedit...
- ...que se'm concedisca...
- ...la concessió de...
- ...que es considere presentada en temps i forma esta sol·licitud...

ESQUEMA DE LA SOL·LICITUD

IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

NUCLI DE LA SOL·LICITUD

FIRMA

DATACIÓ

DESTINACIÓ

La sol·licitud

EXEMPLE DE SOL·LICITUD

Rosa Peris Dolç, amb DNI núm. 19.624.375-Q, amb domicili a Godella, codi postal 46110, carrer Ample, 35,

EXPOSE: Que complisc tots els requisits exigits en la convocatòria de cursos de formació de persones adultes.

SOL·LICITE: Que se m'admeta en el curs de Disseny per Ordinador organitzat per la Casa de la Cultura de l'Ajuntament de Godella.

Godella, 20 de setembre del 2007

(firma)

AJUNTAMENT DE GODELLA

ORIENTACIONS LINGÜÍSTIQUES

L'ÚS DE LES MAJÚSCULES

CONSIDERACIONS GENERALS

La lletra majúscula es diu així perquè és més gran que l'ordinària (anomenada *minúscula*); encara que la diferència entre les lletres majúscules i minúscules no és exclusivament de mida, sinó que solen presentar també formes diferents.

Bàsicament, la lletra majúscula té dos funcions: una funció demarcativa, que servix per a indicar la posició que ocupen certes paraules dins del text (a l'inici d'una frase, després de punt, etc.), i una funció distintiva, que servix per a singularitzar una paraula enfront d'altres que tenen un significat genèric (permetent distingir així entre noms comuns i noms propis).

Abans de passar a descriure detalladament la casuística d'ús de la lletra majúscula, cal tindre en compte alguns aspectes generals:

a) Les lletres escrites en majúscula segueixen els mateixos criteris, pel que fa a l'ús de l'accent i la dièresi, que si estigueren escrites en minúscula:

Àngel	CASTELLÓ DE LA PLANA
l'Índia	NOVETLÈ
Òscar	TÈCNIC LINGÜÍSTIC
Úrsula	ALTA TRAÏCIÓ

b) En les paraules començades amb un dígraf, només s'escriu en majúscula la primera lletra:

Guillem
Lluïsa

L'ús de les majúscules

Querol

Txad

c) En les paraules compostes de grafia aglutinada (amb guionet o sense), només s'escriu en majúscula la primera lletra del primer constituent:

Euràsia

Sud-àfrica

Bellreguard

Vila-real

PARAULES SENCERES

A vegades, certes paraules o frases senceres s'escriuen completament en majúscula en casos com els següents:

a) En els títols de portades de llibres impresos, així com en els títols de cada una de les divisions internes:

MANUAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

b) En inscripcions monumentals:

A LA MEMÒRIA DE NICOLAU PRIMITIU

c) En sigles o acrònims:

ISBN

ONU

UJI

IVAJ

d) En la numeració romana, per a indicar el número ordinal amb què es distingixen persones del mateix nom (especialment, reis i papes):

Jaume I

Alfons X

Alexandre VI

Calixt III

e) En texts juridicoadministratius, s'escriu amb majúscules el verb que presenta l'objecte fonamental del document:

EXPOSE
CERTIFIQUE
DECRETE
SALUDA

FUNCIÓ DEMARCATIVA

Inici de frase

La primera paraula d'un text s'escriu amb majúscula inicial:

L'acta de reunió és un document en què es deixa constància del que ha ocorregut en una reunió d'un òrgan col·legiat.

La paraula que comença una frase després de punt s'escriu amb majúscula inicial:

L'atmosfera és un bé comú indispensable per a la vida que totes les persones tenen el dret d'usar i l'obligació de conservar. Per la seua condició de recurs vital i pels danys que poden derivar-se de la seua contaminació per a la salut humana i el medi ambient és una prioritat de la política ambiental.

Inici d'enumeracions

En les enumeracions formades per paraules o sintagmes nominals curts, cada element o punt comença en minúscula:

Esta classe comprén la instal·lació en edificis i altres obres de construcció de:

- cables i material elèctric
- sistemes de telecomunicació
- antenes de vivendes

- alarmes contra incendis
- sistemes d'alarma
- ascensors
- escales mecàniques
- parallamps

En canvi, en les enumeracions formades per oracions o sintagmes nominals llargs, cada element o punt comença amb majúscula inicial:

La invitació inclourà com a mínim les dades següents:

- a) Naturalesa i quantitat, incloent-hi totes les opcions relatives als contractes addicionals.
- b) Caràcter del procediment: restringit o negociat.
- c) Si és el cas, data de començament o de finalització de l'execució d'obres o servicis.
- d) Adreça, data límit de presentació de sol·licituds i dels documents relatius a la licitació, així com llengua o llengües en què estiga autoritzada la seua presentació.
- e) Condicions de caràcter econòmic i tècnic, garanties financeres i informació exigida als operadors econòmics.
- f) Import i modalitats de pagament de qualsevol quantitat deguda per a l'obtenció de la documentació relativa al procediment d'adjudicació del contracte.

Després dels signes d'interrogació i exclamació

Com a norma general, la paraula que segueix els signes d'interrogació o d'exclamació s'escriu amb majúscula inicial:

Saps què et dic? Que me'n vaig a casa.

Prou! Ara sí que l'hem feta bona!

Això no obstant, quan estos signes no marquen el final d'una frase, poden anar seguits d'una coma o d'altres signes de puntuació, i en eixe cas la paraula següent s'escriu en minúscula:

Ell és, com t'ho diria?, absolutament imprevisible.
La seua situació és, ai si et contara!, molt precària.

Després de punts suspensius

Després de punts suspensius, quan tanquen un enunciat, la paraula següent s'escriu amb majúscula inicial:

No ho acabe de veure clar... Ho hauríem de parlar amb més calma.

Però, quan els punts suspensius no tanquen l'enunciat, sinó que representen una suspensió momentània del discurs, la paraula que inicia la represa s'escriu en minúscula:

Era una situació tan tensa que... no em vaig atrevir a dir res.

Després de dos punts

Com a norma general, la paraula que va després de dos punts s'escriu en minúscula:

Concretament, els quatre àmbits d'actuació prevists són els següents: acords voluntaris, sistemes de gestió, sensibilització pública i investigació, desenvolupament i innovació.

Després de dos punts, quan es reproduïxen paraules textuais, la citació comença amb majúscula inicial:

El líder israelià ha reaccionat a l'escàndol amb les declaracions següents: «Molts d'estos hòmens són herois i han de fer el seu treball en l'ombra».

Joan va dir lacònicament: «Adéu. No sé quan podré tornar». I mai més l'he tornat a veure.

També s'escriuen amb majúscula inicial les paraules que apareixen en determinats documents administratius introduint l'objecte de la comunicació després de paraules com ara *EXPOSE*, *SOL-LICITE*, *CERTIFIQUE*, etc.:

SOL·LICITE: Que em siga concedida una ajuda per a la rehabilitació de la vivenda de la meua propietat...

Després dels dos punts (o de coma) que segueixen les fórmules d'encapçalament o de salutació en una carta, la paraula següent, escrita en un paràgraf a banda, s'escriu amb majúscula inicial:

Benvolgut senyor:

En relació amb la seua reclamació respecte al tracte rebut en el Centre d'Atenció Primària, li comuniquem que...

Després de parèntesi

Quan el parèntesi inicial està precedit de punt, la primera paraula del text acotat entre parèntesis s'escriu amb majúscula inicial:

LLEI 31/2007, sobre Procediments de Contractació en els Sectors de l'Aigua, l'Energia, els Transports i els Servicis Postals. (BOE 261, de 31-10-2007.)

Però, quan el signe del parèntesi no està precedit de cap altre signe de puntuació, el text s'inicia en minúscula:

En els anuncis de licitacions ha de fer-se constar l'adreça en què es pot obtindre informació addicional i la documentació relativa al sistema de classificació (quan esta adreça siga diferent de les indicades en el punt 1).

FUNCIÓ DISTINTIVA

Noms propis referits a persones

Els noms i cognoms de persona s'escriuen amb majúscula inicial:

Carmel Navarro Llombart

Teodor Llorente Falcó

Joaquim Sorolla Bastida
Santiago Calatrava Valls

Les preposicions que encapçalen certs cognoms s'escriuen en minúscula quan estan precedides del nom:

Isabel de Villena
Germana de Foix
Joan de Ribera
Manuel de la Calva

Però s'escriuen amb majúscula inicial quan no estan precedides del nom:

l'inventor De la Cierva
el filòsof D'Ors
el pintor De Chirico
el general De Gaulle

En el cas que el cognom comence per article o per alguna altra partícula distinta de preposició, s'escriu en majúscula sempre, tant si estan precedides del nom com si no:

el doctor La Torre
la senyora La Justícia
Anna Maria La Guarda
Jordi Santa Creu

Els noms de llinatges i dinasties precedits d'un article en plural, o quan s'utilitzen en aposició, s'escriuen amb majúscula inicial:

els Àustries
els Borbons
els Trastàmares
els Habsburgs
la dinastia Ming

En canvi, s'escriuen en minúscula quan s'usen com a adjectius:

els reis borbons
els reis trastàmares

També s'escriuen en minúscula els patronímics, és a dir, els derivats del nom del fundador d'una dinastia, tant si es fan servir com a substantius o com a adjectius:

- els abbàsides
- els omeies
- el monarca alauita
- el rei haiximita
- el xeic nassarita

Els pseudònims, els hipocorístics, els sobrenoms, els renoms i els mal-noms s'escriuen amb majúscula inicial. L'article que els antecedeix s'escriu sempre en minúscula:

- Alfons el Magnànim
- Martí l'Humà
- l'Encobert
- el Palleter

Els noms de divinitats s'escriuen amb majúscula inicial:

- Afrodita
- Posidó
- Déu
- Llucifer
- Hèrcules
- Al·là
- Buda
- la Mare de Déu
- l'Esperit Sant
- la Santíssima Trinitat

També s'escriuen en majúscula els noms comuns que, per antonomàsia, s'utilitzen per a designar un nom propi, especialment Déu, Jesucrist o la Mare de Déu:

- el Totpoderós
- el Messies

el Salvador
l'Altíssim
l'Unigènit
la Puríssima

S'escriuen igualment en majúscula els cognoms dels pintors quan s'utilitzen per a designar metonímicament les seues obres:

un Miró
un Boix
un Sorolla
un Segrelles

Però s'escriuen en minúscula alguns noms propis que s'han lexicalitzat i han esdevingut, consegüentment, noms comuns:

un adonis
un adam
un casanova
el benjamí
un judes
un cèsar
un santcrist
una marededéu

També s'escriuen en minúscula els noms dels éssers mitològics utilitzats en sentit genèric o amb un plural aglutinador:

les muses
les nimfes
els ciclops
els herois
els àngels
els serafins

Càrrecs i títols nobiliaris

Els noms dels càrrecs i els títols nobiliaris s'escriuen en minúscula, tant si estan precedint el nom propi com si no:

el rei Joan Carles
el papa Luna
la presidenta de les Corts
el degà de la Facultat de Filologia
el conseller d'Indústria
el ministre de Justícia
l'alcalde d'Elx
el canceller Bismarck
el duc de Gandia
la marquesa de Llombai

Formes de tractament

Les formes de tractament que precedeixen els noms propis s'escriuen en minúscula:

sor Isabel
santa Cecília
el beat Andreu Hibernon
fra Antoni Canals
mossén Alcover
la senyora Jacinta

Però les formes abreviades dels tractaments sempre s'escriuen amb majúscula inicial:

el Sr. Romeu
la Sra. Gomis
Mn. Arnau
Sta. Teresa

La paraula *sant*, però, s'escriu amb majúscula inicial quan deixa de tindre estrictament el valor de tractament i passa a integrar-se en la denominació

d'un topònim, d'una església, d'una festivitat, d'un orde religiós, d'un fenomen meteorològic, de flors, de fruites, etc.:

el municipi de Sant Vicent del Raspeig
el camí de Sant Jaume
l'església de Sant Feliu
el dia de Sant Josep
l'arc de Sant Martí
l'estiuet de Sant Miquel
l'herba de Sant Roc
la flor de Santa Llúcia

També s'escriuen amb majúscula inicial tots els tractaments, càrrecs, oficis i professions que s'integren en les denominacions de la toponímia urbana:

carrer del Beat Nicolau Factor
plaça del Pintor Jacomart
avinguda del General Espartero
passeig del Taquígraf Martí
carrer del Professor Manuel Sala

Formes protocol·làries de tractament

Les formes protocol·làries de tractament s'escriuen amb majúscula inicial:

el Molt Honorable Senyor President de la Generalitat
el Senyor Magnífic Rector
la Il·lustríssima Senyora
l'Espectable Senyor

Honors i distincions

Els substantius i adjectius que formen part de les distincions honorífiques concedides per qualsevol Administració pública a una persona s'escriuen amb majúscula inicial:

l'han nomenat Fill Predilecte de la ciutat
li han atorgat el títol de Filla Adoptiva
l'han nomenat Ciutadà Honorari de la ciutat de València
li han fet entrega de la Clau de la Ciutat

Noms propis referits a animals

Els noms propis d'animals singularitzats s'escriuen amb majúscula inicial:

- el cavall Bucèfal
- el gos Milú
- el ratolí Mickey
- el goril·la Floquet de Neu

Noms científics d'animals i plantes

En les denominacions científiques binàries de les espècies animals i vegetals, el primer dels components (que designa el gènere) s'escriu amb majúscula inicial, mentre que el segon (que fa referència a l'espècie) s'escriu en minúscula:

- el *Capnodium elaeophilum*
- la *Saissetia oleae*
- l'*Aquila heliaca*
- la *Salmonella typhimurium*

Noms propis referits a coses

Els noms propis d'objectes singularitzats i de vehicles (trens, naus, etc.) s'escriuen amb majúscula inicial:

- l'espasa Excalibur
- l'*Orient Express*
- el cuirassat *Potemkin*
- el petrolier *Prestige*

Les marques de productes i denominacions oficials d'origen s'escriuen amb majúscula inicial:

- un Volkswagen
- uns Lois
- un Boeing
- el vi de Requena-Utiel
- el torró de Xixona

Les denominacions genèriques que procedixen de noms propis (topònims, marques, noms de descobridors o inventors), però, s'escriuen en minúscula:

un xerés
un camembert
un conyac
una polaroid
una aspirina
una tireta de cel·lo
un sac de pòrtland

Institucions, organismes i empreses

Les denominacions genèriques, quan passen a formar part dels noms d'institucions, organismes, entitats, empreses, establiments i òrgans de gestió, s'escriuen amb majúscula inicial:

la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació
el Ministeri d'Assumptes Exteriors i Cooperació
la Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques
el Servei d'Assessorament Lingüístic i Traducció
la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià
l'Institut Valencià d'Avaluació i Qualitat Educativa
el Gabinet de Salut Laboral
l'Agència Estatal de Seguretat Aèria
l'Ajuntament de Gandia
el Museu d'Art Contemporani
la Fundació Ausiàs March
el Consorci de Transports Metropolitans
la Reial Societat Econòmica d'Amics del País
la Universitat Jaume I de Castelló
el Col·legi de Metges de València
l'Escola Gavina
l'Ateneu Mercantil

el Teatre Principal
l'Hotel Sorolla

En canvi, quan estes mateixes denominacions estan utilitzades en sentit genèric o constitueixen un plural aglutinador, s'escriuen en minúscula:

les conselleries implicades
el ministeris de Sanitat i Consum i de Treball i Assumptes Socials
no ha estudiat en cap universitat
els diversos col·legis professionals
la responsabilitat de cada ajuntament
els hotels de la ciutat

L'article que encapçala el nom d'algunes institucions, organismes o empreses s'escriu amb majúscula inicial:

Lo Rat Penat
El Forcat
La Lluna
L'Estibador

Denominacions coreferents

Les denominacions coreferents que designen certes institucions s'escriuen en minúscula:

el consistori	(<i>en referència a l'Ajuntament</i>)
l'executiu	(<i>en referència a el Govern</i>)
el parlament valencià	(<i>en referència a les Corts</i>)
la cambra alta	(<i>en referència a el Senat</i>)

Associacions i altres entitats constituïdes legalment

El nom d'associacions i altres entitats legalment constituïdes s'escriuen amb majúscula inicial:

la Confraria de la Soledat d'Ontinyent
l'Orde de Montesa

l'Associació de Veïns Nucli Antic
la Cooperativa Vinícola de Quatretonda
la Federació del Metall, Construcció i Afins
la Confederació Hidrogràfica del Xúquer
el Sindicat de Treballadors de l'Ensenyament
l'Agrupació d'Aficionats a l'Astronomia

Entitats jurídicopúbliques i religioses

El nom de les entitats jurídicopúbliques, militars i religioses s'escriu amb majúscula inicial:

l'Església catòlica
l'Església ortodoxa
l'Estat espanyol
l'Administració General de l'Estat
l'Imperi romà
l'Imperi otomà
la Corona pontifícia
l'Exèrcit espanyol
la Guàrdia Civil
el Cos Nacional de Policia

Però s'escriuen en minúscula quan s'utilitzen genèricament o en altres sentits:

l'església de Sant Vicent
les diverses esglésies protestants
les antigues ciutats estat
l'estat de Califòrnia
un acord entre diverses administracions
la caiguda dels grans imperis
l'imperi de la llei
els governs europeus
un exèrcit popular
em va parar una guàrdia civil

Festivitats i celebracions

El nom de les festivitats civils o religioses s'escriu amb majúscula inicial:

- el Nou d'Octubre
- el dia de Cap d'Any
- el dia de Tots Sants
- el Divendres Sant
- les festes de Nadal
- les Falles
- les Fogueres

En el cas que el nom genèric s'integre en el nom d'una celebració, s'escriu també amb majúscula inicial:

- el Dia del Llibre
- la Festa del Treball
- el pregó de les Festes de Sant Roc

Esdeveniments històrics

Els fets històrics singulars, coneguts amb un nom específic en la tradició historiogràfica, s'escriuen amb majúscula inicial:

- la Revolució dels Clavells
- la Guerra dels Trenta Anys
- la Segona Guerra Mundial
- les Germanies
- la Setmana Tràgica
- la Batalla d'Almansa
- el Cisma d'Occident

Divisions temporals cícliques

Les divisions temporals cícliques, que tenen un caràcter genèric (estacions de l'any, mesos, dies de la setmana), s'escriuen en minúscula:

- la tardor
- l'estiu

el desembre
el dijous

S'escriuen en majúscula, però, quan formen part de denominacions amb valor de nom propi:

la Primavera de Praga
l'Hospital Nou d'Octubre
el Maig del 68
Divendres Sant
Diumenge de Resurrecció

Períodes històrics

Els períodes històrics singulars (períodes culturals, edats històriques, eres geològiques, etc.) s'escriuen amb majúscula inicial:

el Renaixement
la Il·lustració
la Renaixença
el Neolític
l'Edat Mitjana
el Juràssic

Moviments artístics i culturals

Els moviments artístics i culturals, així com els de caràcter polític o religiós, s'escriuen en minúscula:

el romànic
el gòtic
el barroc
el cubisme
el liberalisme

A vegades, certs estils artístics donen nom a un període, i en eixe cas passen a escriure's amb majúscula inicial:

El Barroc és una època de depressió i desorientació entre l'impuls renaixentista i l'ordenat progrés del segle XVIII.

Però:

El barroc és un estil sincrètic, que actua per agregació de components de molt diversa procedència.

Topònims

Els topònims, és a dir, els noms que designen un lloc, s'escriuen amb majúscula inicial:

l'Alcúdia
la Safor
la Comunitat Valenciana
el Montgó

Les denominacions geopolítiques o turístiques assimilables als topònims s'escriuen amb majúscula inicial:

la Costa Blanca
el Pròxim Orient
el Tercer Món
el paper estratègic d'Occident
la Terra Santa

Les denominacions genèriques que solen acompanyar els topònims urbans o els accidents geogràfics s'escriuen en minúscula:

el carrer Ample
la plaça de l'Arc
el passeig de la Petxina
el barri d'Orriols
la serra de Mariola
el mar Mediterrani

Però s'escriuen amb majúscula inicial les denominacions genèriques que es mantenen en una altra llengua:

Trafalgar Square
la Rue La Fayette

la Via Cristoforo Colombo
el Collado de la Peña de l'Àliga
els Picos de Europa

També s'escriuen amb majúscula inicial les denominacions genèriques quan passen a integrar-se amb valor de nom propi en el mateix topònim:

la comarca de la Vall d'Albaida
la partida de la Font Roja
el municipi de la Serra d'en Galceran
la Ciutat de les Arts i de les Ciències
va fer una excursió al Castell de Guadalest

S'escriuen igualment amb majúscula inicial els termes que componen la denominació de camins i rutes turístiques o culturals:

la Ruta del Vi de Requena-Utiel
la Ruta dels Monestirs de València
el Camí de Santiago
la Ruta de la Seda

Així mateix, aquelles denominacions genèriques que, en les referències socioculturals d'una determinada comunitat de parlants, designen per antonomàsia un lloc únic s'escriuen amb majúscula inicial:

un passeig per l'Albufera (*per l'albufera de València*)
el pas de l'Estret (*per l'estret de Gibraltar*)
els regnes de la Península (*per la península Ibèrica*)
els països involucrats en el conflicte del Golf (*per el golf Pèrsic*)

Les denominacions que, com a alternativa al nom oficial, reben alguns topònims s'escriuen amb majúscula inicial:

la Ciutat de la Llum (*per París*)
la Ciutat Eterna (*per Roma*)
el Nou Món (*per Amèrica*)
l'Imperi del Sol Naixent (*per Japó*)

Els articles, les preposicions i les conjuncions que formen part dels topònims valencians o adaptats al valencià s'escriuen en minúscula:

Bonrepòs i Mirambell
la Font d'en Carròs
l'Elia
la Vilavella
el Caire
la Manxa

Però els articles dels topònims d'altres llengües que no tenen una forma adaptada al valencià s'escriuen amb majúscula inicial:

El Escorial
El Paso
El Salvador
Las Palmas
La Spezia
Le Havre
Los Angeles
O Grove

En alguns casos, certs topònims han passat a designar un producte que inicialment era exclusiu d'un lloc determinat. Esta reconversió els ha transformat en noms comuns i, consegüentment, s'escriuen en minúscula:

una colònia
un jabugo
un xerés
un cabrales
un panamà
un conyac
un xampany

En altres casos, els topònims es mantenen com a complements del nom, amb una vetlada referència al lloc d'origen, però en la consciència dels

parlants no designen la procedència del producte, sinó que han esdevingut noms comuns, i per això també s'escriuen en minúscula:

- un meló d'alger
- aigua de seltz
- aigua de colònia
- pernil de york
- llana d'angora
- una jaqueta de caixmir
- una americana de xeviot

Astres

Els noms dels satèl·lits, els planetes, els cometes, les estrelles, les constel·lacions i les galàxies s'escriuen amb majúscula inicial:

- la Terra
- la Lluna
- el Sol
- Júpiter
- el cometa Halley
- l'Óssa Major
- l'estrela Sírius
- la Via Làctia

Les paraules *terra*, *sol* i *lluna*, però, s'escriuen en minúscula quan es fa referència, no a l'astre, sinó a la part de la seua superfície que és vista des de la Terra, o bé a la llum, la calor o altres efectes d'estos astres:

- remoure cel i terra
- un sol de justícia
- la posta de sol
- ulleres de sol
- prendre el sol
- a la llum de la lluna
- una nit de lluna plena

Edificis singulars

Els substantius i adjectius que formen part del nom de monuments, edificis i construccions singulars s'escriuen amb majúscula inicial:

el Palau de la Música
el Micalet
el Fadri
l'Almodí
les Torres de Serrans
la Torre de Pisa
la Gran Muralla xinesa
l'Arc de Triomf
la Casa de la Caritat

Titulacions acadèmiques

Els substantius i adjectius que formen part del nom d'assignatures, els cicles educatius i les titulacions instituïdes oficialment dins dels plans d'estudi s'escriuen amb majúscula inicial:

fa classes de Física
és llicenciat en Història Contemporània
ha cursat estudis d'Ensenyança Secundària Obligatòria

Però les disciplines científiques, quan s'utilitzen en sentit genèric, s'escriuen en minúscula:

li agrada molt llegir llibres d'història
és un expert en química nuclear

Llibres, pel·lícules i publicacions

El títol de llibres, pel·lícules, sèries de televisió, obres teatrals, diccionaris, etc., s'escriu amb majúscula inicial:

el *Decameró*
la novel·la *El mut de la campana*

la *Gramàtica normativa valenciana*
el *Diccionari ortogràfic i de pronunciació del valencià*
la pel·lícula *Allò que el vent s'endugué*
la sèrie *Herència de sang*
el sàinet *Una sogra de castanyola*

Però les parts genèriques que formen part dels llibres s'escriuen en minúscula:

el pròleg
la introducció
el capítol 4
l'apèndix II
l'annex I

Els substantius i adjectius que formen part del títol de les publicacions periòdiques s'escriuen amb majúscula inicial:

el periòdic *El Punt*
el diari *Levante-El Mercantil Valenciano*
la revista d'Estudis *Fallers*
la revista satírica *El Tio Cuc*

Obres artístiques

El títol de pintures, escultures, obres musicals, fotografies, etc., s'escriu amb majúscula inicial:

el quadre *I encara diuen que el peix és car*
l'escultura *La pietat*
la simfonia *Heroica*
el ballet *El llac dels cignes*

Documents oficials

Els substantius i adjectius que formen part del nom de les lleis i altres disposicions legals s'escriuen amb majúscula inicial quan se citen amb el nom oficial complet:

la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià
la Llei d'Enjudiciament Criminal
el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local
l'Ordenança Municipal de Protecció contra Incendis
el Codi Penal
l'Estatut dels Treballadors
la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea
el Tractat de Lisboa
el Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les
Llibertats Fonamentals

Però, quan el títol de la disposició legal té un caràcter descriptiu, només s'escriu en majúscula la seua inicial:

la Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient

I s'escriuen completament en minúscula quan s'usen en sentit genèric:

la llei sàlica
la llei seca
la nova llei del tabac

Les parts genèriques de les disposicions legals (com ara *article, secció, títol, apartat, preàmbul*, etc.) s'escriuen en minúscula:

l'article 21
el títol III de la Constitució
la disposició transitòria segona
el preàmbul
l'exposició de motius

S'escriuen amb majúscula inicial els substantius i adjectius que constitueixen el nom dels documents històrics:

el Decret de Nova Planta
l'Edicte de Milà
la Declaració Universal dels Drets Humans

Premis i distincions

Els substantius i adjectius que formen part del nom de premis, condecoracions i distincions s'escriuen amb majúscula inicial:

- el Premi Nobel de la Pau
- el Premi Príncep d'Astúries de les Arts
- el Premi d'Honor de les Lletres Valencianes
- l'Alta Distinció de la Generalitat Valenciana
- la Medalla d'Or de les Belles Arts
- la Creu Llorejada de Sant Ferran

Imposts i altres tributs

Els substantius i adjectius que formen part del nom dels impostos, taxes, arbitris, contribucions i qualsevol altre tipus de tributs s'escriuen amb majúscula inicial:

- l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques
- l'Impost sobre el Valor Afegit
- la Taxa sobre Rifos, Tómbols, Apostes i Combinacions Aleatòries
- l'Arbitri sobre l'Increment del Valor dels Terrenys

Règims jurídics

Els substantius i adjectius que formen part del nom de figures jurídiques instituïdes oficialment relatives al règim jurídic en què s'inscriuen determinats col·lectius de treballadors en la Seguretat Social o en altres mutualitats s'escriuen amb majúscula inicial:

- el Règim General de la Seguretat Social
- el Règim Especial de Treballadors Autònoms
- el Règim Especial Agrari

Declaracions de protecció patrimonial

Els substantius i adjectius que formen part del nom de figures jurídiques instituïdes oficialment per a la protecció del patrimoni o del medi ambient s'escriuen amb majúscula inicial:

L'ús de les majúscules

ha sigut declarat Bé d'Interés Cultural
informe per a la declaració com a Bé de Rellevància Local
és Monument Històric Nacional
el Parc Natural de la Serra d'Espadà
el Llistat d'Espècies Silvestres en Règim de Protecció Especial

Plans, programes i projectes

Els substantius i adjectius que formen part del nom de plans, programes, projectes, etc., s'escriuen amb majúscula inicial:

el Programa del Foment de l'Ocupació
el Pla per a la Promoció del Civisme i la Convivència
el Projecte Genoma Humà

Activitats educatives, científiques i socials

Els substantius i adjectius que formen part del nom de congressos, jornades, seminaris, certàmens, simposis, fires, etc., s'escriuen amb majúscula inicial:

Congrés d'Història i Filologia de la Plana
Jornades de Meteorologia i Climatologia del Mediterrani
Jocs Florals de la Vila d'Alberic
Simposi sobre el Llibre, la Lectura i les Biblioteques
Certamen de Bandes de Música
Mostra de Cinema del Mediterrani
Fira del Llibre d'Ocasíó
Saló Internacional del Còmic

LES ABREVIACIONS

INTRODUCCIÓ

Les abreviacions són paraules o sintagmes representats amb menys lletres de les que els corresponen. Segons les característiques específiques de cada representació, es distingix entre abreviatures, símbols i sigles. Pel que fa al seu ús, cal tindre en compte que s'ha de restringir a contextos molt específics (com ara taules, annexos, notes a peu de pàgina, referències bibliogràfiques, treballs monogràfics, etc.); però la seua profusió indiscriminada en qualsevol tipus de text es considera poc elegant i una falta de cortesia cap al lector.

LES ABREVIATURES

Les abreviatures són representacions gràfiques d'una paraula o d'un grup de paraules per mitjà d'alguna de les seues lletres, la primera de les quals ha de ser necessàriament la inicial. Algunes abreviatures estan fixades per l'ús, i altres són fixades pels mateixos usuaris davant de necessitats concretes.

Formació d'abreviatures

Les abreviatures poden crear-se, bàsicament, a través de dos procediments: per truncament i per contracció. Les abreviatures per truncament són aquelles que estan formades a partir de la supressió de la part final de la paraula:

Les abreviacions

av.	av[inguda]
dir.	dir[ector]
fig.	fig[ura]
tel.	tel[èfon]

Les abreviatures per contracció, en canvi, conserven part del principi i del final de la paraula, i a vegades algunes lletres medials:

pta.	p[or]ta
Dr.	D[octo]r
Mgfc.	M[a]g[ni]f[i]c
Rvdm.	R[e]v[eren]d[issi]m

Esriptura de les abreviatures

Generalment, les abreviatures es representen amb un punt final:

pl.	plaça
art.	article

A vegades, però, també poden acabar amb una barra:

c/	carrer
t/	taló

Les abreviatures compostes se separen normalment amb un espai en blanc:

p. d.	per delegació
a. C.	abans de Crist

Si bé algunes abreviatures compostes també poden portar una barra al mig com a element de separació:

c/c	compte corrent
s/n	sense número

L'ús de les majúscules en les abreviatures

Com a regla general, les abreviatures s'escriuen amb la grafia que correspon a la paraula abreviada, de manera que, segons que vagen després de punt o no, s'han d'escriure en majúscula o en minúscula:

cap. capítol
tel. telèfon

Però, excepcionalment, les abreviatures que representen tractaments de persona s'escriuen sempre en majúscula:

Sr. senyor
Dra. doctora

L'accent de les abreviatures

Si una paraula porta accent, este s'ha de conservar si la vocal afectada forma part de l'abreviatura:

pàg. pàgina
núm. número

La separació de les abreviatures

Les abreviatures no han de separar-se, a final de línia, de la paraula o xifra a què estan vinculades:

<u>SEPARACIÓ INCORRECTA</u>	<u>SEPARACIÓ CORRECTA</u>
Sra. / Aracil	/ Sra. Aracil
118 / pàgs.	118 pàgs. /

Confluència de les abreviatures amb els signes de puntuació

El punt de tancament de les abreviatures s'ha d'ometre quan entra en contacte amb el punt final de frase o amb els punts suspensius:

<u>PUNTUACIÓ INCORRECTA</u>	<u>PUNTUACIÓ CORRECTA</u>
278 pp..	278 pp.
138 a.C....	138 a.C...

Lectura de les abreviatures

Les abreviatures es lligen com si la paraula abreviada estiguera escrita amb totes les lletres del nom que representen:

etc.	etcètera	(i no «etecé»)
p. o.	per orde	(i no «peó»)

L'apostrofació de les abreviatures

Davant d'una abreviatura, els articles *el* i *la* i la preposició *de* s'apostrofen amb els mateixos criteris que si la paraula estiguera escrita sencera:

l'Excma. Sra.	l'Excel·lentíssima Senyora
l'Il·lm. Sr.	l'Il·lustríssim Senyor

El gènere de les abreviatures

Les abreviatures formades per contracció, en el cas que tinguin variació morfològica de gènere, presenten una abreviatura específica per a la forma de femení:

<u>FORMA MASCULINA</u>	<u>FORMA FEMENINA</u>
Dr. doctor	Dra. doctora
Sr. senyor	Sra. senyora

En canvi, les abreviatures formades per truncament no presenten variació formal a l'hora d'especificar la forma corresponent al masculí i al femení:

dir.	director / directora
ed.	editor / editora

El nombre de les abreviatures

Les abreviatures formen el plural afegint la terminació pròpia de la forma de plural de la paraula abreviada:

<u>FORMA DE SINGULAR</u>	<u>FORMA DE PLURAL</u>
Sr. senyor	Srs. senyors
pta. pesseta	ptes. pessetes
pàg. pàgina	pàgs. pàgines
núm. número	núms. números

Les abreviatures constituïdes per una sola lletra, però, formen el plural reduplicant la lletra:

<u>FORMA DE SINGULAR</u>	<u>FORMA DE PLURAL</u>
f. foli	ff. folis
n. nota	nn. notes
s. següent	ss. següents
v. vers	vv. versos

Abreviatures de paraules estrangeres

Les abreviatures de paraules o expressions estrangeres s'escriuen en cursiva, igual que les paraules o expressions representades:

loc. cit. *loco citato*
s. v. *sub voce*

Abreviatures numèriques

Els numerals ordinals poden representar-se amb l'última lletra del nom corresponent al costat de la xifra (o de les dos últimes en el cas que es tracte d'un nombre en plural), escrita habitualment sense punt final:

1r primer
3a tercera
4ts quarts
9es novenes

ELS SÍMBOLS

Els símbols són signes gràfics de caràcter científic o tècnic fixats per organismes oficials, generalment d'àmbit internacional, que representen una paraula o un grup de paraules; per consegüent, la grafia dels símbols no sempre es correspon amb la de la paraula que representen.

Escriptura dels símbols

Els símbols s'escriuen sense punt final:

km quilòmetre
min minut
atm atmosfera
ha hectàrea

En certs casos, els símbols contenen barres o signes específics:

km/h quilòmetres per hora
% tant per cent
€ euro
@ arrova

L'ús de les majúscules en els símbols

L'ús de la majúscula en els símbols no depén del context, sinó que és un element consubstancial de la seua forma. Així, certs símbols s'han d'escriure sempre amb la inicial en majúscula, particularment els corresponents a unitats de mesura que provenen d'un nom propi, així com els elements químics, els punts cardinals i els prefixos que representen els múltiples referits a grans magnituds:

W	watt
Na	sodi
N	nord
Mb	megabytes

Lectura dels símbols

Els símbols es lligen com si el terme abreviat estiguera escrit amb totes les lletres del nom que representen:

m	metre
g	gram
SE	sud-est
\$	dòlar

Flexió dels símbols

Els símbols són invariables, de manera que no presenten una forma específica per al plural distinta de la del singular:

km	quilòmetre o quilòmetres
g	gram o grams

LES SIGLES

Les sigles són formacions lèxiques constituïdes generalment per la lletra inicial d'un conjunt de paraules.

Esctura de les sigles

Les sigles, com a norma general, s'escriuen en majúscula i sense cap punt ni espai entre les lletres que les formen:

IVAM	Institut Valencià d'Art Modern
ONU	Organització per a les Nacions Unides
DNI	document nacional d'identitat
PIB	producte interior brut

Si bé, en alguns casos concrets, s'han generalitzat sigles que combinen l'ús de majúscules i minúscules:

CiU	Convergència i Unió
PdG	Plataforma de Gandia

Quan la sigla no està constituïda per la inicial de cada paraula de l'expressió representada, sinó per grups de lletres per a fer-la més fàcilment llegible, rep el nom d'*acrònim*:

IVAJ	Institut Valencià de la Joventut
MUVIM	Museu Valencià de la Il·lustració i de la Modernitat

La lexicalització de les sigles

En certs casos, les sigles han experimentat un procés de lexicalització, que ha fet que passen a escriure's habitualment en minúscula:

elepé	LP (long play)
sida	SIDA (síndrome d'immunodeficiència adquirida)
ovni	OVNI (objecte volador no identificat)
làser	LASER (light amplification by stimulated emission of radiation)

El gènere i el nombre de les sigles

El gènere i el nombre de les sigles ve determinat pel que correspon al nucli semàntic de l'expressió representada:

el KGB	el Comité de Seguretat de l'Estat (Komitet Gosudarstvennoi Bezopasnosti)
la CIA	l'Agència Central d'Intel·ligència (Central Intelligence Agency)
els EUA	els Estats Units d'Amèrica

El plural de les sigles

Les sigles no admeten cap marca de plural:

les TAC	tomografies axials computades
els PC	ordinadors personals

En alguns casos, però, la tradició ha consolidat certes sigles que marquen el plural reduplicant les lletres que representen conceptes en plural:

JJOO	Jocs Olímpics
CCOO	Comissions Obreres

No és recomanable indicar el plural en les sigles afegint-los una s minúscula (i menys encara precedida d'un apòstrof):

<u>FORMA NO RECOMANABLE</u>	<u>FORMA RECOMANABLE</u>
les ONGs	les ONG (les organitzacions no governamentals)
els PC's	els PC (els ordinadors personals)

Lectura de les sigles

Les sigles sil·làbiques es lligen com qualsevol altra paraula:

UNESCO	unesco
UNICEF	unicef

Les sigles consonàntiques es lligen com una successió de lletres:

UGT	ugeté
IBM	ibeeme

I, finalment, hi ha algunes sigles que es lligen com les paraules que representen:

CCOO	Comissions Obreres
CGPJ	Consell General del Poder Judicial

Les sigles que representen conceptes en plural s'han de llegir amb la marca pròpia del plural:

les ONG les oenegés
els PC els pecés

Traducció de les sigles

Les sigles que representen els noms d'alguns organismes internacionals solen traduir-se:

OTAN Organització per al Tractat de l'Atlàntic Nord
FMI Fons Monetari Internacional

També solen traduir-se les sigles que corresponen a conceptes:

ADN àcid desoxiribonucleic
ARN àcid ribonucleic

Però, en general, les sigles que corresponen a partits polítics, organitzacions sindicals, empreses o organismes governamentals i a vegades fins i tot d'organismes internacionals no solen traduir-se (independentment que el concepte que representen siga o no traduïble):

SPD Partit Socialdemòcrata Alemany
CAM Caja de Ahorros del Mediterráneo
NASA National Aeronautics and Space Administration
UNESCO United Nations Educational, Scientific
 and Cultural Organization

RELACIÓ D'ABREVIATURES, SÍMBOLS I SIGLES

A continuació s'oferix una relació de les abreviatures, els símbols i les sigles d'ús més habitual en l'àmbit administratiu. En la columna de l'esquerra s'indica la paraula o sintagma sencers, a vegades amb alguna acotació entre parèntesis per a aclarir-ne el significat, i en la columna de la dreta hi ha la forma abreviada:

Les abreviacions

a l'atenció de	A/A
abans de Crist	a. C.
abril.....	abr.
addenda	add.
administració	adm.
administrador.....	admdor.
administradora	admdora.
agost.....	ag.
ajuntament	aj.
alcalde/essa	alc.
àlies.....	(a)
ampere.....	A
<i>ampersand</i>	&
<i>amplitude modulation</i> ('modulació d'amplitud')	AM
<i>ante meridiem</i> ('abans del migdia')	a. m.
apartament	apmt.
apartat	apt.
apèndix.....	ap.
aproximadament	aprox.
àrea.....	a
arrova.....	@
article	art.
associació de veïns	AV
atentament.....	att.
àtic	àt.
atmosfera	atm.
auxiliar (<i>m. i f.</i>)	aux.
avinguda	av.
baixada.....	bda.
baixos.....	bx.
barranc.....	bnc.
barri	b.

batxillerat	batx.
Batxillerat Unificat Polivalent	BUP
bit	b
blanc i negre.....	b/n
bloc	bl.
<i>Boletín Oficial del Estado</i>	<i>BOE</i>
<i>Butlletí Oficial de la Província</i>	<i>BOP</i>
byte	b
cantonada	cant.
capítol.....	cap.
càrrega.....	càrr.
carrer	c/
carreró	cró.
carretera.....	ctra.
cavall de vapor.....	CV
centilitre.....	cl
centímetre.....	cm
centímetre cúbic.....	cm ³
centímetre quadrat.....	cm ²
cinqué	5é
cinquena	5a
<i>circa</i> ('al voltant de').....	c.
ciutat/ada	cit.
codi d'identificació fiscal.....	CIF
codi postal.....	CP
col·lecció.....	col.l.
col·legi públic	CP
comarca	com.
companyia.....	cia.
compte corrent	c/c
confronteu	cf.
coordinador/a	coord.

Les abreviacions

corporació	corp.
Curs d'Orientació Universitària.....	COU
cursiva.....	kurs.
decalitre	dal
decibel	dB
decigram	dg
decilitre	dl
decímetre	dm
decret.....	D
decret legislatiu.....	DLEG
decret llei.....	DL
denominació d'origen	DO
departament.....	dept.
depòsit legal.....	dep. leg.
descompte	dte.
desembre	des.
després de Crist.....	d. C.
desviació	desv.
<i>Diari Oficial de la Comunitat Valenciana</i>	<i>DOCV</i>
<i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.....</i>	<i>DOGV</i>
dijous.....	dj.
dilluns.....	dl.
dimarts.....	dt.
dimecres.....	dc.
direcció.....	dir.
direcció general.....	DG
dissabte	ds.
districte	distr.
diumenge.....	dg.
divendres.....	dv.
doctor	Dr.
doctora.....	Dra.

document	doc.
document nacional d'identitat	DNI
drecera	drec.
dret	dt.
dreta	dta.
edició.....	ed.
Educació General Bàsica.....	EGB
Educació Secundària Obligatòria.....	ESO
efecte a cobrar	e/c
efecte a pagar	e/p
Eminentíssim Senyor.....	Emm. Sr.
Eminentíssima Senyora.....	Emma. Sra.
empresa de treball temporal.....	ETT
entresòl	entl.
epígraf.....	§
escala	esc.
escola tècnica superior.....	ETS
escola universitària	EU
esquerre/a	esq.
est.....	E
Estats Units d'Amèrica	EUA
<i>et alii</i> ('i altres').....	<i>et al.</i>
etcètera	etc.
euro.....	€
Excel·lència.....	E.
Excel·lent Senyor	Exc. Sr.
Excel·lent Senyora	Exc. Sra.
Excel·lentíssim Senyor	Excm. Sr.
Excel·lentíssima Senyora.....	Excma. Sra.
exemple.....	ex.
facsimil	facs.
factura	fra.

Les abreviacions

fascicle.....	fasc.
febrer.....	febr.
ferrocarril.....	FC
figura.....	fig.
finca.....	fca.
foli.....	f.
Formació Professional.....	FP
franc fàbrica.....	f. f.
freqüència modulada.....	FM
gener.....	gen.
<i>gigabyte</i>	Gb
gir postal.....	GP
grau (geometria).....	°
grau centígrad (o Celsius).....	°C
grau Fahrenheit.....	°F
grau Kelvin.....	°K
habitació.....	hab.
habitant per quilòmetre quadrat.....	h/km ²
hectàrea.....	ha
hectogram.....	hg
hectolitre.....	hl
hectòmetre.....	hm
hertz.....	Hz
Honorable Senyor.....	Hble. Sr.
Honorable Senyora.....	Hble. Sra.
hora.....	h
hotel.....	H
huité.....	8é
huitena.....	8a
ibídem.....	ib.
ídem.....	íd.
ien (moneda del Japó).....	¥

Il·lustre Senyor.....	Il·ltre. Sr.
Il·lustre Senyora.....	Il·ltre. Sra.
Il·lustríssim Senyor.....	Il·lm. Sr.
Il·lustríssima Senyora.....	Il·lma. Sra.
Impost sobre Activitats Econòmiques.....	IAE
Impost sobre el Valor Afegit.....	IVA
Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.....	IRPF
índex de preus al consum.....	IPC
Inspecció Tècnica de Vehicles.....	ITV
institut d'ensenyança secundària.....	IES
institut de batxillerat.....	IB
institut de formació professional.....	IFP
joule.....	J
juliol.....	jul.
kelvin.....	K
litre.....	l
lleï.....	L
Llei orgànica.....	LO
lliura esterlina.....	£
<i>loco citato</i> ('en el lloc citat').....	<i>loc. cit.</i>
Magnífic Senyor.....	Mgfc. Sr.
Magnífica Senyora.....	Mgfca. Sra.
majúscula.....	maj.
manuscrit.....	ms.
màxim.....	màx.
<i>megabyte</i>	Mb
metre.....	m
metre cúbic.....	m ³
metre per segon.....	m/s
metre quadrat.....	m ²
milió.....	M
mil·lèsim/a.....	mil·l.

Les abreviacions

mil·ligram.....	mg
mil·lilitre.....	ml
mil·límetre.....	mm
mínim.....	mín.
minúscula.....	min.
minut (geometria).....	'
minut (temps).....	min
Molt Honorable Senyor.....	M. Hble. Sr.
Molt Honorable Senyora.....	M. Hble. Sra.
Molt Il·lustre Senyor.....	M. Il·ltre. Sr.
Molt Il·lustre Senyora.....	M. Il·ltre. Sra.
monsenyor.....	Mons.
negreta.....	negr.
nombre.....	nre.
nord.....	N
nord-est.....	NE
nord-oest.....	NO
nota.....	n.
nové.....	9é
novena.....	9a
novembre.....	nov.
número.....	núm.
número d'afiliació a la Seguretat Social.....	NASS
número d'identificació fiscal.....	NIF
octau.....	8u
octava.....	8a
octubre.....	oct.
oest.....	O
<i>opere citato</i> ('en l'obra citada').....	<i>op. cit.</i>
opuscle.....	op.
orde ministerial.....	OM
organització no governamental.....	ONG

pàgina	p.
paràgraf	§
parcel·la	parc.
partida	part.
passatge	ptge.
passeig.....	pg.
per absència	p. a.
per cent	%
per delegació.....	p. d.
per exemple.....	p. e.
per mil	‰
per orde.....	p. o.
pes brut.....	p. b.
pes net.....	p. n.
plaça	pl.
polígon.....	pol.
porta.....	pta.
<i>post meridiem</i> ('després del migdia')	<i>p. m.</i>
<i>post scriptum</i> ('després de l'escrit')	<i>p. s.</i>
preu de venda al públic.....	PVP
prevere.....	Pvre.
primer	1r
primera.....	1a
principal	pral.
producte interior brut.....	PIB
producte nacional brut.....	PNB
producte nacional net	PNN
província	prov.
pujada	pda.
punt quilomètric.....	PK
quart.....	4t
quarta	4a

Les abreviacions

<i>quilo</i> byte.....	kb
quilogram	kg
quilohertz	kHz
quilojoule.....	kJ
quilolitre.....	kl
quilòmetre.....	km
quilòmetre per hora.....	km/h
quilòmetre per segon.....	km/s
quilòmetre quadrat.....	km ²
quilovolt.....	kV
quilovoltampere.....	kVA
quilowatt	kW
quilowatt hora.....	kWh
quint.....	5t
quinta.....	5a
rambla.....	rbla.
redona.....	red.
referència.....	ref.
reglament	regl.
reial decret.....	RD
reial decret legislatiu.....	RDLEG
reial decret llei.....	RDL
reverend/a.....	Rev.
Reverendíssim Senyor.....	Rvdm. Sr.
Reverendíssima Senyora	Rvdma. Sr.
revolucions per minut.....	rpm
ronda.....	rda.
Sa Santedat	S. S.
sant.....	St.
santa.....	Sta.
secretari/ària	secr.
secretaria.....	secr.

segle	S.
segon (geometria).....	"
segon (temps).....	s
segon.....	2n
segona.....	2a
següent.....	s.
sense data	s/d
sense número.....	s/n
senyor	Sr.
senyora.....	Sra.
sèptim.....	7m
sèptima.....	7a
servici públic.....	SP
seté.....	7é
setembre.....	set.
setena	7a
sext	6t
sexta.....	6a
<i>sine anno</i> (any d'edició desconegut).....	s. a.
<i>sine loco</i> (lloc de publicació desconegut).....	s. l.
<i>sine nomine</i> (autor desconegut).....	s. n.
sisé	6é
sisena	6a
societat anònima.....	SA
societat de garanties recíproques.....	SGR
societat limitada.....	SL
sud.....	S
sud-est.....	SE
sud-oest	SO
superfície	S
tant per cent.....	%
tant per mil.....	‰

Les abreviacions

telèfon	tel.
telegrama	teleg.
televisió	TV
temperatura.....	T
tercer	3r
tercera.....	3a
terme municipal.....	TM
tom	t.
tona mètrica.....	tm
travessera.....	trav.
travessia	trv.
Unió Europea	UE
unitat	u.
Universitat d'Alacant.....	UA
Universitat de València.....	UV
Universitat Jaume I.....	UJI
Universitat Miguel Hernández.....	UMH
Universitat Nacional d'Educació a Distància.....	UNED
Universitat Politècnica de València	UPV
urbanització.....	urb.
vegeu.....	veg.
<i>verbi gratia</i> ('per exemple').....	<i>v. gr.</i>
versaleta.....	vers.
vist i plau.....	v. i p.
volt.....	V
volum.....	vol.
watt	W
weber	Wb

ELS TIPUS DE LLETRA

LA REDONA

La lletra redona (també anomenada *romana*) es caracteritza perquè l'ast de la lletra és perpendicular a la línia. Normalment, s'utilitza com a base de la composició de texts. Però, en el cas que el text estiga compost en lletra cursiva, les funcions pròpies d'eixe tipus de lletra se solen assignar a la redona:

He llegit un article en la revista Llengua i Administració.

Els usos de la preposició de.

Amb esta funció també es fan servir les cometes, dobles en el cas que s'usen amb una funció atestadora, i simples per al cas que s'utilitzen amb una funció emfatitzadora:

He llegit un article en la revista «Llengua i Administració».

Els usos de la preposició 'de'.

LA CURSIVA

La lletra cursiva (també anomenada *itàlica*) té els traços inclinats cap a la dreta, ja que tendix a imitar les formes de la lletra manuscrita:

Lletra redona

Lletra cursiva

S'utilitza fonamentalment per a atestar que les paraules escrites en cursiva es corresponen fidelment amb un altre text (títols de llibres,

pel·lícules, etc.) o bé per a emfatitzar alguna lletra, paraula o fragment dins del text.

En textos manuscrits o mecanoscrits destinats a la impremta, allò que ha d'anar en lletra cursiva se sol indicar per mitjà del subratllat o bé encerclant-ho i posant al marge l'abreviatura *curs*.

El llibre El món mariner de Peníscola, d'Alfred Ayza.

Paraules estrangeres no adaptades

Les paraules o expressions procedents d'altres llengües no adaptades ortogràficament s'escriuen en cursiva:

És un verdader *showman*.

Es va demanar un *croissant*.

Li van practicar un *bypass*.

El *maître* va vindre immediatament a atendre'ns.

Però, quan els estrangerismes s'adapten gràficament, passen a escriure's en redona:

Van celebrar un míting a Alzira.

Fa fúting tots els matins.

Han muntat un estand en la fira.

L'artista estava completament èbria en el seu camerino.

Paraules o expressions llatines

Les paraules o expressions llatines s'escriuen en cursiva:

Va nàixer a Ptolemaios *circa* l'any 85.

Va utilitzar un argument *ad hominem*.

Va marcar un gol *in extremis*.

Li faran un homenatge *in memoriam*.

La va reconèixer *ipso facto*.

Dins d'este grup, cal destacar especialment les nomenclatures dels organismes vius:

La mosca de la carn (*Sarcophaga cararia*), de color gris amb bandes negres, es diu així perquè pon els ous en la carn en estat de putrefacció.

Hui sabem que l'home de Neandertal, una subespècie de l'*Homo sapiens*, aparegué a Europa fa 300.000 anys.

Llibres i publicacions periòdiques

Els títols de llibres, diaris, revistes, anuaris, monografies, fullets i altres publicacions periòdiques s'escriuen en cursiva:

Martí Domínguez va publicar la novel·la *Els horts* l'any 1972.

Té la col·lecció sencera de la revista *Gorg*.

Ha publicat una ressenya en la revista *Caràcters*.

Joanot Martorell va escriure *Tirant lo Blanch* entre 1460 i 1468.

Si el títol d'un llibre inclou alhora el títol d'un altre llibre, no cal marcar-lo d'una manera especial:

Martí de Riquer, amb la seua *Aproximació al Tirant lo Blanc*, descobreix algunes claus fonamentals per a entendre l'obra de Martorell.

Els noms de texts sagrats, així com els codis jurídics i altres documents legals, s'escriuen en redona:

la Bíblia

l'Alcorà

l'Eclesiastés

el Codi Civil

la Llei per a la Igualtat Efectiva de Dones i Hòmens

Però, en el cas que es faça referència a una edició concreta, s'escriuen en cursiva:

La Bíblia, Editorial Saó, València, 1996.

Codi Civil, Generalitat Valenciana -Tirant lo Blanch, València, 1994.

El tipus de lletra

Obres artístiques

El títol d'obres pictòriques, escultòriques, musicals, fotogràfiques, etc., s'escriu en cursiva:

La pintura *El martiri de sant Sebastià*, de Josep Ribera.

L'escultura *El pensador*, d'Auguste Rodin.

La simfonia *Heroica*, de Ludwig Van Beethoven.

Pel·lícules i obres teatrals

El títol de pel·lícules, obres de teatre, programes de ràdio i televisió, produccions audiovisuals i multimèdia s'escriu en cursiva:

La pel·lícula *La vida abismal* està ambientada a València.

El programa *Colp d'ull* ha rebut el Premi de la Crítica.

Carles Alberola va dirigir i interpretar l'obra *Currículum*.

Vehicles

Els noms propis de vaixells, avions, astronaus, satèl·lits, ferrocarrils, etc., s'escriuen en cursiva:

Ahir va salpar del port d'Alacant la corbeta *Diana*.

El satèl·lit *Meteosat* ens observa des de 36.000 quilòmetres d'altura.

Les novel·les han envoltat de misteri l'*Orient Express*.

El comandant Jacques Yves Costeau va solcar els mars amb el seu vaixell d'estudi oceanogràfic *Calypso*.

Però els noms de marques, sèries o models s'escriuen en redona:

Va viatjar en un Boeing 707 de Madrid a Nova York.

L'Airbus A320 és un avió civil de passatgers.

Usos metalingüístics

Les paraules o expressions de les quals es dona informació s'escriuen en cursiva:

El verb *caldre* és impersonal.

La lletra *y* només s'usa formant part del dígraf *ny* i en alguns noms propis i paraules estrangeres.

La paraula *futbol* és aguda.

La retenció de l'orina és una malaltia coneguda amb el nom de *iscúria*.

Paraules destacades

Les paraules o expressions que es remarquen emfàticament o aquelles a les quals es vol conferir un sentit especial dins del text se solen escriure en cursiva:

Per a obtenir uns resultats *correctes*, cal partir d'un mostreig adequat.

Ja he dit que *no* vaig estar amb ella!

Pseudònims i malnoms

Els pseudònims, sobrenoms, renoms, malnoms i àlies, quan apareixen immediatament després del nom propi, s'escriuen en cursiva:

Joan Navarro, *l'Encobert*, va ser ajusticiat l'any 1522.

Josep Martínez Ruiz, *Azorín*, va nàixer a Monòver.

Però, quan s'esmenten sense acompanyar el nom propi, s'escriuen en redona:

Azorín va ser un dels principals representants de l'anomenada Generació del 98.

També s'escriuen en redona els sobrenoms de reis, papes i sants:

Alfons el Magnànim

Jaume I el Conqueridor

I també els noms de personatges de ficció:

Carmesina

Pumbi

El tipus de lletra

Paraules no normatives

Les paraules escrites expressament amb formes no normatives s'escriuen en cursiva:

El va detindre un *monocipal*.

Una cosa és *pedricar*, i una altra, ben distinta, practicar.

Acotacions

Les interpolacions destinades a descriure o donar instruccions sobre la manera de comportar-se en les obres de teatre i els guions radiofònics, televisius o de qualsevol altre tipus s'escriuen en cursiva:

AGUSTÍ (*refusant el vi*): ¡El cos és meu!

HUGO: No ho sé. (*Pausa.*) Quan la toca té un aspecte autèntic.

Lletres d'orde

Les lletres minúscules que s'utilitzen per a introduir els diversos apartats d'una enumeració se solen escriure en cursiva (però cal parar atenció que el parèntesi de tancament s'escriu en redona):

L'ortotipografia s'ocupa, entre altres, dels elements següents:

- a) Els signes tipogràfics.
- b) Els ornaments.
- c) Les línies.
- d) Els blancs.
- e) L'alineació dels elements.
- f) Els tipus de lletra.

També s'escriuen en cursiva quan apareixen referenciades dins d'un text:

el punt *b* de l'article 5

s'afig un nou apartat *e* a l'article 25 de la Llei 28/1985

Equacions i fórmules

Els símbols de les magnituds i els termes algebraics s'escriuen en cursiva:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4a}}{2a}$$

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i \cdot n_i}{N}$$

$$f(x) = a(x - x_v)^2 + y_v$$

Però les magnituds físiques i els elements químics s'escriuen en redona:

$$VA^{-1}s = m^2 \text{ kg s}^{-2} A^{-2}$$



Exemples en obres lexicogràfiques

Els exemples en diccionaris i enciclopèdies se solen escriure en cursiva:

àlgid -a *adj.* 1. *PAT.* Acompanyat d'algidesa. *Febra àlgida.* 2. *PAT.* Que es troba (un període) en el punt més crític o greu d'una malaltia. *Període àlgid de la grip.* 3. Que és (un període) culminant, de màxima intensitat, d'alguna cosa. *El moment àlgid de la discussió.*

Encara que a vegades també s'utilitzen altres recursos distintius, com ara un altre tipus de lletra o un altre color.

Dedicatòries i advertiments

Les dedicatòries i els advertiments que es fan en revistes i altres publicacions per a indicar la continuïtat del text en un altre lloc se solen escriure en cursiva:

als meus pares

a Lluïsa, per la seua paciència i comprensió

(continua en la pàgina 8)

(ve de la pàgina 7)

Encara que també poden escriure's en qualsevol altre tipus de lletra que contraste amb el tipus de lletra utilitzat com a base del text.

LA VERSALETA

La lletra versaleta presenta els caràcters propis de les majúscules però amb una alçària igual, o lleugerament superior, a la de les minúscules:

minúscula VERSALETA MAJÚSCULA

Este tipus de lletra s'utilitza sobretot en l'àmbit bibliogràfic, amb unes funcions molt específiques que es detallen a continuació en diversos apartats.

En texts manuscrits o mecanoscrits destinats a la impremta, allò que ha d'anar en versaleta s'indica per mitjà d'un doble subratllat o bé encerclant-ho i posant al marge l'abreviatura *vers*.

Llombart, Constantí: Los fills de la morta-viva, València, 1879.

Xifres romanes

Les xifres romanes, quan acompanyen una paraula que s'escriu en minúscula (com ara segles, volums, toms, etc.) se solen escriure en versaleta:

Es tracta d'un ús que data del segle XVIII.

Apareix referit en el volum III de les seues obres completes.

Però s'escriuen en majúscula si acompanyen una paraula escrita amb majúscula inicial:

Pius V

IV Assemblea de les Institucions Escolars

I Congrés d'Història de la Vall d'Albaida

Ètims de paraules

Els ètims, és a dir, les formes originàries de les paraules, se solen escriure en versaleta:

La paraula *càtedra* i la paraula *cadira* deriven del ètim llatí CATHEDRA.

Segons Coromines, la paraula *rodano* deriva del gòtic RAUDAN.

Cognoms en referències bibliogràfiques

En bibliografies, índexs onomàstics, etc., els cognoms dels autors se solen escriure en versaleta, però mantenint la lletra inicial en majúscula:

SIMEON RIERA, J. Daniel: *El mite d'Àfrica*, Universitat de València, València, 2002.

CASP, Xavier: *Aires de cançó*, Barcelona, 1950.

Personatges en obres teatrals

En obres de teatre i guions cinematogràfics, els noms de personatges se solen escriure en versaleta:

SAVONAROLA: El poble tallarà de soca-rel tanta malignitat.

CÈSAR: Roma m'aclama com un nou Juli Cèsar.

Obres autocitades

Els títols de publicacions que se citen a elles mateixes, en el pròleg o en la introducció, se solen escriure en redona i en versaleta:

Este MANUAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA té per objecte difondre entre el personal que treballa en l'àmbit administratiu uns models de referència.

LA NEGRETA

La lletra negreta es diu així perquè té el traç més gruixut que les altres lletres de la mateixa família. Pot ser tant redona com cursiva, i en general s'utilitza per a destacar i facilitar la localització d'una determinada paraula o expressió:

Lletra redona **Lletra negreta** *Lletra negreta cursiva*

En texts manuscrits o mecanoscrits destinats a la impremta, allò que ha d'anar en negreta s'indica per mitjà d'una línia ondulada o bé encerclant-ho i posant al marge l'abreviatura *negr.*

S'escriuen en negreta les paraules que es volen destacar en un text.

Títols

Els títols de capítols, apartats i paràgrafs se solen escriure en negreta:

1. Les activitats del sector primari

En la segona mitat del segle xx, l'activitat agrària va passar d'una agricultura tradicional, que ocupava mà d'obra abundant, a una agricultura evolucionada o de mercat.

Lemes d'obres lexicogràfiques

Els lemes de les entrades de diccionaris i enciclopèdies (és a dir, les paraules de les quals es dona informació) se solen escriure en negreta:

síndrome *f.* Conjunt de símptomes i signes que definixen clínicament una malaltia.

Noms propis de persona en notícies de premsa

Els noms propis de persona, en certes notícies de premsa, a vegades es destaquen en negreta:

Possiblement, una circumstància que ha jugat en contra d'esta cinta és que sempre s'espera el millor d'un dels cineastes més sòlids dels últims anys, que va hipnotitzar amb *Desitjant amar* (2000) a Cannes, on va guanyar el Premi al Millor Director amb *Happy Together* fa deu anys i va dividir opinions amb *2046* (2004). A més, *My Blueberry Nights* presenta com a al·licient el debut cinematogràfic de l'estrella del jazz i el pop **Norah Jones**, escortada per figures del pes de **Natalie Portman**, **Rachel Weisz**, **David Strathairn** i **Jude Law**. Per si fóra poc, l'excel·lent fotografia, saturada de color i d'ombres, és obra de **Darius Khondji**, il·luminador de *Delicatessen* (1991) i un dels més prestigiosos operadors del moment, i la música original la firma **Ry Cooder** (*París-Texas*).

ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

CONSIDERACIONS GENERALS

Els signes de puntuació tenen com a funció prioritària representar l'entonació de la llengua oral, si bé també servixen per a organitzar el discurs i, ocasionalment, per a desfer ambigüitats.

Bàsicament, segons la funció que realitzen, es poden distingir tres tipus de signes de puntuació: els signes de pausa (la coma, el punt i coma, el punt, els dos punts i els punts suspensius); els signes d'entonació (els d'interrogació i els d'exclamació), i els incisos (els guions, els parèntesis, els claudàtors i les cometes).

Hi ha també uns altres signes amb funcions molt específiques, com són ara l'asterisc (*), la barra inclinada (/), la barra invertida (\), la plec (|), la doble plec (||), el signe de secció (§), el calderó (¶), la titla (~), el pic (o redolí) (•), les claus ({ }), etc.

POSICIÓ DELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

Els signes de puntuació senzills (coma, punt, punt i coma, dos punts i punts suspensius) s'escriuen immediatament després de la paraula anterior i separats per un espai de la paraula posterior:

De primer plat serviren unes ensalades molt variades; de segon, un marisc excel·lent; després, per a postres, tragueren un enorme plat de fruita, que tenia de tot: plàtans, pomes, peres, prunes, albercocs, cireres, taronges, meló... i no sé quantes coses més.

Els signes de puntuació dobles (guions, parèntesis, claudàtors i cometes, i opcionalment els signes d'interrogació i d'exclamació) s'escriuen immediatament davant i darrere del text que inclouen. Els signes d'obertura s'escriuen separats per un espai de la paraula precedent i units a la paraula següent; els de tancament, en canvi, s'escriuen units a la paraula precedent i separats per un espai de la paraula següent:

Les seues declaracions —i ara no voldria entrar en polèmiques— contribuïxen ben poc a crear un clima de concòrdia.

Eduard Escalante (València, 1854-1921) va introduir la sarsuela en el teatre valencià de la seua època.

L'article 4 de la Llei 4/2006 estableix literalment que «Es declaren protegits genèricament, sense necessitat de resolució singularitzada, els exemplars de qualsevol espècie arbòria existent a la Comunitat Valenciana que igualen o superen [...] els 350 anys d'edat».

LA COMA

Usos de la coma

La coma (,) representa una pausa breu o una inflexió tonal en el discurs. S'usa en els casos següents:

- a) Per a separar els diversos elements d'una enumeració:

Necessitem ordinadors, impressores, escàners, material d'oficina...

Els pares, els iaïos, els germans, els amics, tots vingueren a la festa.

Quan l'últim element d'una enumeració va unit a l'anterior amb les conjuncions *i*, *o* i *ni*, no es posa coma:

El seu germà és alt, prim i ben plantat.

Què t'abellix de beure? Aigua, vi o cervesa?

La població no tenia ni aigua ni aliments.

No obstant això, sí que es posa coma davant de les conjunció *i* quan introdueix una seqüència que expressa un contingut diferent (una conclusió, una causa, un aclariment, una acotació, un matís d'adversitat, una indicació temporal, etc.) respecte als elements anteriors o quan unix elements que ja contenen termes coordinats:

Actuà sense contemplacions per a intentar donar una imatge d'eficiència, i probablement eixe va ser el seu gran error.

L'establiment està obert de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores i de 15 a 19 hores, i dissabtes, de 9 a 13 hores.

Quan el subjecte està constituït per una enumeració d'elements que es tanca amb la paraula *etcètera* (o la seua forma abreviada, *etc.*), cal acotar-la entre comes:

La creació de plataformes d'intercanvi d'informació, documentació, aplicacions informàtiques, etc., és l'objectiu fonamental de la nostra organització.

b) Per a aïllar un vocatiu:

Isabel, escolta el que vull dir-te.

Mira, Jaume, no pense tornar a repetir-t'ho.

c) Per a separar incisos explicatius:

El poble de Benaguasil, situat en la comarca del Camp de Túria, té actualment prop de 10.000 habitants.

El peix blau, molt beneficiós per a alleujar els símptomes de malalties inflamatòries, ha de consumir-se fresc.

València, ciutat del Túria.

La presència o absència de comes determina la distinció entre les oracions relatives explicatives, que se separen amb comes de l'oració principal, i les oracions relatives especificatives, que no porten comes:

Els espectadors, que havien aguantat fins al final de la representació, manifestaren la seua disconformitat amb crits i xiulits. (= tots els espectadors)

Els espectadors que havien aguantat fins al final de la representació manifestaren la seua disconformitat amb crits i xiulits. (= només els espectadors que havien aguantat fins al final)

d) Per a indicar una alteració de l'orde lògic de les parts d'un enunciat, anteposant al verb elements que solen anar posposats:

De les seues històries, no en vull saber res.

Amb una miqueta de paciència, potser el podràs convèncer.

e) Per a acotar oracions temporals, condicionals, adversatives, concessives o consecutives:

Quan arribarem al teatre, la representació ja havia començat.

Si no t'agrada estudiar, és millor que et poses a treballar.

Volia vindre a l'excursió, però els seus pares no l'han deixat.

Encara que em demane perdó, no pense tornar amb ell.

Em va dir que ho faria, de manera que estigues tranquil·la.

Això no obstant, la coma pot ometre's si les oracions són curtes:

Quan arribes telefona'm.

Si vols vine.

És increïble però cert.

Tampoc és necessària la coma en el cas que les oracions temporals o condicionals estiguen posposades a l'oració principal:

Ja havien començat a dinar quan arribàrem.

Només t'ho diré si em fas un favor.

f) Per a separar de la resta de la frase una sèrie de locucions conjuntives o adverbials, com ara *no obstant això*, *per tant*, *és a dir*, *en fi*, *ara bé*, *en primer lloc*, *en definitiva*, *al cap i a la fi*, *d'altra banda*, etc.:

No ha estudiat gens i, no obstant això, ha aprovat tot el curs.
No sabem, per tant, com va poder fugir de la presó.
D'altra banda, hi ha altres factors que han intervingut en la seua decisió.

g) Per a marcar l'elisió del verb:

El València, campió de la Lliga, i el Vila-real, de la Copa.
Els que tinguen bitllet de primera classe, a l'últim vagó.
Per l'agost, figues i most.

h) Per a delimitar clàusules absolutes de participi o de gerundi:

Conclòs el tràmit d'audiència, l'instructor ha de trametre l'expedient a la Secretaria General.
Havent observat una errada en la llista publicada, se'n detalla la correcció.

i) Per a evitar confusions o ambigüitats:

Si ve, Joan ho farà.
Votar pel no, no significa que hàgem de quedar-nos com estem.

j) En texts legals, per a separar el títol de la data en què es promulguen:

LLEI 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
Reial Decret Llei 13/2006, de 29 de desembre, pel qual s'establixen mesures urgents en relació amb el programa PREVER per a la modernització del parc de vehicles automòbils.

k) En els encapçalaments de cartes i documents, per a separar la fórmula de salutació del cos textual:

Estimada Júlia,
T'escric esta carta per a dir-te que...

Amb esta funció, també s'utilitzen els dos punts:

Hola, Joan:
Gràcies per haver-me escrit...

l) En les datacions, per a separar el lloc o el dia de la setmana de la data:

Almassora, 21 de juny del 2007
Dijous, 26 de juliol del 2007

m) En les adreces, per a separar el nom del carrer i el número de l'immoble:

C/ Pintor Maella, 5
Plaça del Pouet, núm. 22-6

Altres usos de la coma

A banda dels usos indicats en els apartats anteriors, la coma també s'utilitza convencionalment amb les funcions següents:

a) En les expressions numèriques, per a separar les unitats enteres de les decimals:

Té 6,5 metres de llarg.
M'ha costat 25,63 euros.

b) En les expressions temporals, per a separar els segons de les fraccions de segon:

El rècord ha quedat establert en 10,19 segons.

Usos incorrectes de la coma

a) No s'ha d'escriure coma entre el subjecte i el verb:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Els representants de les organitzacions sindicals, van manifestar la seua oposició a l'acord adoptat.

PUNTUACIÓ CORRECTA

Els representants de les organitzacions sindicals van manifestar la seua oposició a l'acord adoptat.

b) No s'ha d'escriure coma entre el verb i els complements:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

El president de la patronal va manifestar, que no acudiria a la reunió convocada.

Volem agrair sincerament a tots els ciutadans, la confiança que han depositat en el nostre partit.

PUNTUACIÓ CORRECTA

El president de la patronal va manifestar que no acudiria a la reunió convocada.

Volem agrair sincerament a tots els ciutadans la confiança que han depositat en el nostre partit.

EL PUNT I COMA

El punt i coma (;) representa una pausa superior a la de la coma i inferior a la del punt. S'usa en els casos següents:

a) Per a separar grups d'elements en enumeracions complexes, que ja inclouen altres signes de puntuació (generalment comes), excepte l'últim element de l'enumeració precedit de la conjunció *i*, que se separa de l'element anterior amb coma i no amb punt i coma:

Hi assistiren la directora general, Sra. Melià; el secretari de la Comissió, Sr. Martí, i el primer vocal de la Comissió, Sr. Grau.

En la secció d'alimentació, hem de comprar llet, sucre i café; en la secció de neteja, detergent i lleixiu, i en la farmàcia, analgèsics, esparadrap i alcohol.

b) Davant de conjuncions i locucions adversatives, concessives o consecutives (*però, no obstant això, per consegüent, etc.*), quan unixen oracions que contenen comes:

Al final, després de molts esforços, vaig poder anar al viatge; però, si vols que et siga franc, val més que m'haguera quedat en casa.

L'informe de la Comissió Tècnica és negatiu; no obstant això, si s'esmenen les deficiències detectades, hi ha la possibilitat que es revise l'expedient.

c) Per a separar frases completes estretament unides pel significat:

Estes actuacions tenen un doble vessant: d'una banda, són propostes que tenen a veure amb la morfologia urbana; d'altra, tracten de donar resposta a problemes infraestructurals importants.

Hui encara estem a temps d'actuar; demà, probablement, ja serà massa tard.

EL PUNT

Usos del punt

El punt (.) representa una pausa important en el discurs. La paraula que segueix el punt s'ha d'escriure amb majúscula inicial. Segons la funció que es realitza, es distingixen tres tipus de punts: el punt i seguit, el punt i a part i el punt final.

El punt i seguit s'utilitza per a marcar el final d'una oració amb sentit complet:

El viatge estigué plagat d'incidències. La primera nit se'ns avarià el cotxe i haguérem de caminar durant una hora per a trobar un lloc habitat.

El punt i a part assenjala una pausa més llarga que la del punt i seguit, i s'utilitza per a separar paràgrafs que expressen idees diferents sobre un mateix tema:

De les imatges del paisatge de Mart preses per la sonda Pathfinder, els científics han obtingut proves considerades definitives que el planeta va patir en algun moment unes inundacions catastròfiques.

Les primeres anàlisis de les dades que ha enviat el robot Sojourner sobre la composició del sòl marcià indiquen que «es troba realment a Mart», ha assenyalat Rudolf Rieder, el científic encarregat d'esta part de la missió.

El punt final indica l'acabament d'un text.

Altres usos del punt

A banda dels usos relacionats amb l'entonació, el punt s'utilitza també en els casos següents:

a) Després de les abreviatures:

La representació abreviada dels dies de la setmana és: dl., dm., dc., dj., dv., ds. i dg.

b) Per a separar els milers en totes aquelles xifres que es lligen habitualment com a quantitats senceres:

L'import total de les obres ascendix a 72.000 euros.

Amb esta funció, també s'utilitza l'espai en blanc:

Va rebre una subvenció de 6 500 €.

c) Per a separar el dia, el mes i l'any en les dates expressades en xifres:

El 25 d'agost del 2002 (25.08.02)

Amb esta funció, també s'utilitzen el guionet (-) i la barra (/):

25-08-02

25/08/02

d) Per a separar les hores i els minuts en l'expressió de les hores:

El vol té prevista l'arribada a les 8.30 hores.

Amb esta funció, també s'utilitzen els dos punts:

El tren arriba a les 16:45 hores.

Usos incorrectes del punt

a) No s'ha d'escriure punt després de títols quan apareixen aïllats:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Tirant lo Blanch.

PUNTUACIÓ CORRECTA

Tirant lo Blanch

b) No s'ha d'escriure punt després dels símbols:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

2 kg.

124 m.

PUNTUACIÓ CORRECTA

2 kg

124 m

c) No s'ha d'escriure punt en els anys separant les unitats de miler i les centenes:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

l'any 2.007

PUNTUACIÓ CORRECTA

l'any 2007

d) No s'ha d'escriure punt després de les datacions:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Alacant, 30 de juny del 2007.

PUNTUACIÓ CORRECTA

Alacant, 30 de juny del 2007

e) No s'ha d'escriure punt després dels signes d'interrogació o exclamació:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Quan vindràs?.

Per fi se n'ha anat!.

PUNTUACIÓ CORRECTA

Quan vindràs?

Per fi se n'ha anat!

ELS DOS PUNTS

Usos dels dos punts

Els dos punts (:) representen una pausa superior a la de la coma i inferior a la del punt. S'usen en els casos següents:

a) Per a introduir enumeracions o sèries que poden anar disposades en línia contínua o en columna:

En la conferència intervindran diversos països europeus: Itàlia, Suïssa, França, Bèlgica, etc.

b) Per a introduir exemples, especialment quan van precedits de la paraula *següents*:

Dins d'este grup s'inclouen les locucions conjuntives següents: abans que, així que, de seguida que, després que, des que, fins que, sempre que, tan bon punt, etc.

c) Per a introduir una oració que indique la causa, la conseqüència, la conclusió, etc., respecte de l'oració precedent:

Segons el Codi Civil, este testament no té validesa: cal demanar-ne l'anul·lació.

Té un examen dilluns: no podrà vindre a l'excursió.

d) Per a introduir citacions textuais:

Quant al pacte social, el ministre va manifestar: «A pesar de les discrepàncies que hi ha entre els agents socials, és absolutament imprescindible per a este país que hui s'arribe a un acord».

e) Després de les paraules *expose*, *demane*, *certifique*, etc., en certs documents administratius:

SOL: LICITE: Que em siga concedida l'ajuda demanada.

f) En els encapçalaments de cartes i documents, per a separar la fórmula de salutació del cos textual:

Benvolgut amic:

Fa molt de temps que volia escriure't, però...

Amb esta funció, també s'utilitza la coma:

Marta,

T'agraïsc que hages sigut tan sincera...

Altres usos dels dos punts

A banda dels usos indicats en els apartats anteriors, els dos punts també s'utilitzen convencionalment amb les funcions següents:

a) Per a indicar la divisió aritmètica entre dos quantitats:

240:12

b) Per a separar les hores i els minuts en l'expressió de les hores:

El ferrocarril té prevista l'eixida a les 10:30 hores.

Amb esta funció, també s'utilitza el punt:

El ferrocarril té prevista l'eixida a les 10.30 hores.

Ús incorrecte dels dos punts

És incorrecte escriure dos punts entre una preposició i el substantiu que introduïx:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

En la reunió hi havia representants de: Bielorússia, Estònia, Lituània i Ucraïna.

L'obra ha sigut dirigida per: Carles Mira.

PUNTUACIÓ CORRECTA

En la reunió hi havia representants de Bielorússia, Estònia, Lituània i Ucraïna.

L'obra ha sigut dirigida per Carles Mira.

ELS PUNTS SUSPENSIVS

Usos dels punts suspensius

El signe dels punts suspensius (...) està format per tres punts consecutius. S'usen en els casos següents:

a) Per a expressar una interrupció del discurs que indica sorpresa, dubte, temor, vacil·lació:

Volia preguntar-te..., bé..., que si t'abellix eixir esta nit amb mi.
Diuen que acabaran esta mateixa setmana..., sí, ja m'ho he cregut!

b) Per a deixar una frase voluntàriament inacabada, pel fet que el final es considera sobreentès per l'interlocutor:

Professors, pares, alumnes... Tots estaven d'acord amb la solució proposada.

Tots saben quina és la situació. Així que qui no vullga pols...

c) Per a introduir una pausa emfàtica que realce algun element del discurs:

Este és el moment d'actuar, i hem d'aprofitar-lo: o ara... o mai... Eixa és la nostra disjuntiva!

d) Per a insinuar paraules o expressions malsonants, evitant-ne la reproducció completa:

En algun moment els ànims s'exaltaren i s'arribaren a sentir insults com fill de p..., c... i altres expressions injurioses.

e) Col·locats entre claudàtors, per a indicar l'omissió d'una part del text en una citació textual:

La disposició transitòria primera de la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià estableix que «L'ús i ensenyament del valencià regulats en esta llei [...] hauran de realitzar-se en un termini de tres anys».

Combinació dels punts suspensius amb altres signes de puntuació

Els punts suspensius poden anar seguits per qualsevol signe de puntuació, excepte el punt:

Lladres, roders, assassins..., eixa és la gent que hi trobaràs.
Males maneres, insults, amenaces...; segons pareix, tot està permés.

Ús incorrecte dels punts suspensius

No s'han d'escriure punts suspensius darrere de la paraula *etcètera* (o de la seua abreviatura *etc.*):

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Com a exemples d'activitats relacionades amb el sector terciari, tenim el transport, la banca, el comerç, etc...

PUNTUACIÓ CORRECTA

Com a exemples d'activitats relacionades amb el sector terciari, tenim el transport, la banca, el comerç, etc.

ELS SIGNES D'INTERROGACIÓ

Usos dels signes d'interrogació

Els signes d'interrogació s'utilitzen per a delimitar enunciats interrogatius directes. Poden utilitzar-se només al final del període o bé al començament i al final, sobretot quan puguen generar-se ambigüitats o en texts escrits per a ser llegits, en què és especialment important marcar el punt exacte on s'han de realitzar determinades inflexions tonals:

Quants dies falten per a les vacances?

Però ¿es pot saber on t'havies ficat?

Combinació dels signes d'interrogació amb altres signes de puntuació

El signe d'interrogació de tancament pot anar immediatament després de punts suspensius o dels signes d'incís (parèntesis, guions o cometes):

Vols dir que...?

¿Pot justificar-se en algun cas la violència —es preguntà el conferenciant—?

També pot anar davant d'una coma, d'un punt i coma i de dos punts:

Jo només vull saber tres coses: on?, des de quan? i per què?

Però no pot anar seguit de punt:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

¿Qui no s'ha sentit com un estúpid rematat alguna vegada?. Jo, he de confessar-ho, moltes vegades.

PUNTUACIÓ CORRECTA

¿Qui no s'ha sentit com un estúpid rematat alguna vegada? Jo, he de confessar-ho, moltes vegades.

ELS SIGNES D'EXCLAMACIÓ

Usos dels signes d'exclamació

Els signes d'exclamació s'utilitzen per a delimitar enunciats exclamatius directes o associats a interjeccions i onomatopeies. Poden utilitzar-se només al final del període o bé al començament i al final, sobretot quan puguen generar-se ambigüitats o en texts escrits per a ser llegits, en què és especialment important marcar el punt exacte on s'han de realitzar determinades inflexions tonals:

¡Vés-te'n ara mateix d'esta casa!

Oh! Quina sorpresa!

Combinació dels signes d'exclamació amb altres signes de puntuació

El signe d'exclamació de tancament pot anar immediatament després de punts suspensius o dels signes d'incís (parèntesis, guions o cometes):

Quan el veja, ja li ho diré jo...!

I tu precisament dius que no estàs massa «catòlic»!

Pot estar seguit també d'una coma, d'un punt i coma i de dos punts:

Oh senyor!, sigueu bondadós amb el vostre poble.

En canvi, no pot anar seguit de punt:

PUNTUACIÓ INCORRECTA

Ja són les tres!

PUNTUACIÓ CORRECTA

Ja són les tres!

ELS GUIONS

El guió (—) s'utilitza en els casos següents:

a) Per a delimitar un incís, i en este cas s'escriu immediatament davant de la primera paraula de l'incís i immediatament darrere de l'última:

La falta de primeres matèries —un dels principals problemes de la nostra economia— ha determinat que la indústria no haja prosperat tant com hauria sigut desitjable.

Com que estava fart d'esperar, me'n vaig anar —i no cal que t'explique de quin humor—.

b) Per a marcar l'inici del parlament d'un personatge en un diàleg:

—Bon dia, és vosté Joan Peris?

—Efectivament, sóc jo. Què volia?

c) Per a introduir o emmarcar els comentaris del narrador en texts narratius:

—Torna prompte, per favor... —va dir Júlia amb una veu molt tènue.

—Ja saps que no podré tornar abans de les deu —va respondre Sergi, enutjat davant del que considerava una petició impossible de satisfer.

En el cas que les paraules del narrador interrompen la intervenció del personatge, s'escriuen dos guions (un d'obertura i un altre de tancament), acotant les paraules del narrador:

—Si estàs trista, vés a fer un passeig —va suggerir Ramon—. Et vindrà bé una miqueta d'aire fresc.

ELS PARÈNTESIS

Usos dels parèntesis

Els parèntesis són un signe doble, consistent en un signe d'obertura i un altre de tancament (), que s'usen en els casos següents:

a) Per a intercalar en una frase informacions complementàries, aclariments breus, dades secundàries, etc.:

El pressupost d'enguany (un milió d'euros) resulta insuficient per a dur a terme totes les millores previstes.

La LOGSE (Llei d'Ordenació General del Sistema Educatiu) pretén racionalitzar el sistema educatiu.

Decret 117/1991, de 26 de juny, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'aprova el barem general d'aplicació als concursos de mèrits per a la provisió de llocs de treball (DOGV núm. 1.577, de 2 de juliol del 1991).

b) Per a indicar les acotacions de l'autor o els apartats dels personatges en les obres teatrals:

JÚLIA (mentres agafa el xiquet del bressol): La mare ja m'ho ha dit.

c) Per a introduir diverses opcions de lectura en un mateix text:

Cada persona té el(s) seu(s) ritme(s) d'aprenentatge.

d) El parèntesi de tancament també s'utilitza per a introduir una lletra d'orde en l'enumeració de diversos apartats:

Són funcions de les Corts:

- a) Aprovar els pressupostos de la Generalitat i les emissions de deute públic.
- b) Controlar l'acció del Consell.
- c) Elegir el president de la Generalitat.
- d) Exigir, si és el cas, la responsabilitat política del president i del Consell.

Combinació dels parèntesis amb altres signes de puntuació

Quan un parèntesi de tancament coincideix amb una coma, un punt i coma o dos punts, estos signes han d'anar immediatament després del parèntesi:

La vila s'emplaça en l'entrada natural de la serra d'Espadà (1.030 metres), pròxima al riu Anna.

Esta qüestió, és cert, va ser tractada en el Ple del mes de novembre (celebrat el dia 7); però, en realitat, va ser aprovada en el Ple de desembre.

En el cas que el parèntesi de tancament estiga en contacte amb un punt, este s'escriu després del parèntesi de tancament quan el parèntesi d'obertura està en l'interior de la frase:

Pensàvem que, a pesar de ser tan diferents, entre ells hi havia un respecte mutu que mantenia cohesionada la parella (però les diferències s'aguditzaren amb el temps i la relació esdevingué impossible).

Per contra, el punt s'escriu davant del parèntesi quan el parèntesi d'obertura inicia una frase:

El cicle de conferències tindrà lloc durant la setmana del 2 al 6 de juliol. (Per a més informació, consulteu la pàgina web de l'associació.)

ELS CLAUDÀTORS

Els claudàtors són un signe doble, consistent en un signe d'obertura i un altre de tancament [], que s'usen en els casos següents:

a) Per a indicar l'omissió de text dins d'una citació textual. En este cas contenen uns punts suspensius:

Com reconeix la Llei Orgànica 3/2007, «el reconeixement ple de la igualtat formal davant de la llei [...] ha resultat insuficient».

b) Per a introduir algun aclariment, especialment quan una citació queda incompleta fora del seu context:

«Nosaltres [els valencians] som mediterranis i, en general, estem orgullosos de ser-ho.»

c) Per a posar entre parèntesis un text que ja conté algun parèntesi:

Es pronuncien amb *o* oberta les paraules acabades en *-ot* i *-ota*, com ara: *clot, devot, pot; cabota, pilota, quota* (excepcions: *bot, nebot; bota* [calcer], *bóta* [recipient per al vi] i *jota*).

d) En lingüística, per a delimitar les transcripcions fonètiques:

En algunes comarques valencianes, és habitual l'emmudiment de la *r* de final de paraula: *corredor* [kore'do].

LES COMETES

Usos de les cometes

Les cometes són un signe doble, que presenten una certa varietat tipològica, amb funcions específiques diferenciades. Així, les cometes poden ser baixes o angulars (« »), altes o angleses (" ") i simples (' ').

Les cometes dobles (siguen baixes o altes) s'utilitzen en els casos següents:

a) Per a emmarcar la reproducció de citacions textuals:

Segons l'investigador entrevistat, «els estudis sobre el genoma humà representen el projecte científic més important del segle XXI».

I li va amollar: "si això és el que penses de mi, sincerament, val més que no ens tornem a veure".

En el cas que s'haja de posar entre cometes alguna paraula o expressió dins d'un text que ja està entre cometes, s'usen les cometes altes si prèviament s'han utilitzat les baixes, o les simples si s'han utilitzat les altes:

L'orador finalitzà el seu discurs amb estes paraules: «este tema podria donar lloc a una altra conferència, que potser podríem titular "Les oportunitats comercials de la xarxa"».

O bé:

L'orador finalitzà el seu discurs amb estes paraules: "este tema podria donar lloc a una altra conferència, que potser podríem titular 'Les oportunitats comercials de la xarxa'".

b) Per a indicar els títols de conferències, comunicacions, ponències i discursos:

El títol de la conferència serà «Les noves tecnologies i el medi ambient».

c) Per a citar el títol del capítol d'un llibre, d'un article periodístic i, en general, qualsevol part inclosa dins d'una publicació:

El capítol segon té com a títol «Qüestions de nomenclatura».

És un fragment de l'article «Tribus urbanes».

d) Les cometes de tancament també s'utilitzen en llistes, relacions, etc., per a suplir alguna dada ja escrita en la mateixa situació de la línia anterior:

	<u>ON DIU</u>	<u>HA DE DIR</u>
pàg. 13	presumpte	presumpte
»	alicient	al·licient
»	aillar	aïllar

Per la seua banda, les cometes simples s'usen en els casos següents:

a) Per a emmarcar el significat d'una paraula o d'una expressió:

La paraula *otitis* està formada a partir de les paraules gregues *οὖς* 'orella' i *ίτις* 'inflamació'.

b) Per a acotar, en els titulars periodístics, una paraula o expressió que dins del text s'escriu en cursiva:

L'adéu a l'*'apartheid'*

Combinació de les cometes amb altres signes de puntuació

Quan les cometes de tancament coincidixen amb una coma o un punt i coma, estos signes de puntuació han d'anar immediatament després de les cometes:

«Els que sol·liciten la prestació el pròxim dia 16 podran cobrar-la el mes de desembre, i quan la llei estiga aprovada i en vigor la prestació es cobrarà sempre al mes següent», ha afegit el portaveu del Govern.

En el cas que les cometes de tancament estiguen en contacte amb un punt, este s'escriu darrere de les cometes de tancament quan les cometes d'obertura estan en l'interior de la frase:

Els assistents ovacionaren el representant de la delegació quan manifestà que «el recurs a les armes per a dirimir les controvèrsies representa sempre una derrota de la raó i de la humanitat».

I, per contra, el punt s'escriu davant de les cometes de tancament quan les cometes d'obertura inicien una frase:

«El que ve després de mi m'ha passat davant, perquè ell ja existia abans que jo.»

L'ASTERISC

L'asterisc (*) és un signe auxiliar que s'usa, bàsicament, amb les funcions següents:

a) Com a senyal de crida d'una nota a peu de pàgina dins d'un text. En este cas, s'escriu darrere de la paraula o de les paraules sobre les quals es dona informació:

La poesia valenciana dels anys seixanta*

Estos asteriscs es poden tancar entre parèntesis (*), i se'n poden escriure dos o més en crides successives dins d'una mateixa pàgina.

b) En obres lingüístiques, per a indicar que la paraula o grup de paraules marcades amb este signe són agramaticals. En este cas, l'asterisc se situa davant de la paraula en qüestió:

La paraula **senyalètica* és un calc de la paraula italiana *segnalética*; en valencià, la forma correcta és *senyalística*.

LA BARRA INCLINADA

La barra inclinada (/) s'usa en els casos següents:

a) Per a indicar diverses opcions de lectura d'un mateix text, i en eixe cas la barra se situa entre la paraula i el morfema o entre dos paraules:

Senyor/a
Companys/companyes

b) Per a indicar oposició o alternança de paraules, expressions, etc.:

Les relacions nord/sud
Les grafies s/ss

c) En algunes abreviatures i combinacions de símbols:

c/c (compte corrent)
km/h (quilòmetres per hora)

d) Per a separar el número d'orde de l'any de promulgació o de legislatura en alguns texts normatius:

Reial Decret 1433/1979, de 8 de juny, de Radiodifusió.
Llei 4/1988, d'Hisenda Pública Valenciana.

e) Per a indicar fracció o divisió:

L'arrova és una mesura de pes equivalent a ¼ de quintar.

f) Per a indicar cada canvi de vers en l'escriptura de versos en línia:

Vora el barranc dels Algadins / hi ha uns tarongers de tan dolç flaire,
/ que per omplir d'aroma l'aire / no té lo món millors jardins. (Teodor Llorente)

g) Per a separar el dia, el mes i l'any en les dates expressades en xifres:

El 27 de novembre del 2007 (27/11/07)

Amb esta funció, també s'utilitzen el guionet (-) i el punt (.):

27-11-07

27.11.07

h) Per a separar les diverses pàgines d'una adreça d'internet:

<http://www.avl.gva.es/documents.htm>

LA BARRA INVERTIDA

La barra invertida (\) s'utilitza bàsicament per a representar el directori arrel i per a separar els noms de directoris i d'arxius en una ruta d'arxiu:

C:\WINDOWS\Fonts

LA PLECA I LA DOBLE PLECA

La pleca (|) i la doble pleca (||) són signes que a vegades s'utilitzen en certs diccionaris per a indicar un canvi de subaccepció i d'accepció, respectivament.

àbac *m.* Taula coberta d'arena fina, usada per a dibuixar, calcular, etc. | Tauler o marc proveït de fils d'aram paral·lels amb boles foradades que corren al llarg d'estos, usat per a fer càlculs aritmètics. || Part superior del capitell d'una columna, que eixampla la superfície sobre la qual descansa l'arquitrà, etc. || Atifell amb forma de plat o de safata usat per a llavar els minerals pesants i separar-los de l'arena.

EL SIGNE DE SECCIÓ

El signe de secció (§) s'utilitza, seguit d'un número, per a indicar divisions internes dins dels capítols d'un llibre:

Vegeu § 3.3.1 sobre el punt i seguit.

EL CALDERÓ

El calderó (¶) s'utilitzava, en els manuscrits medievals i en els primers temps de la impremta, per a indicar el començament dels paràgrafs.

LA TITLA

La titla (~) s'utilitza com a signe diacrític d'algunes lletres (la ñ en castellà i les vocals ã i õ en portugués), i en certs diccionaris com a signe abreviatiu, per a substituir la paraula del lema que reapareix en les locucions.

obrer -a **1.a.** *adj.* Relatiu o pertanyent als obrers. La classe obrera. El moviment obrer. **b. m.** i *f.* *TREB.* Persona que treballa en un ofici manual en qualitat d'assalariat. Obrer qualificat. Obrer especialitzat. **2.** *OFICIS* ~ **de vila** Persona que treballa en la construcció o en la reparació d'edificis, i posseïx un cert nivell de coneixements i d'experiència.

EL PIC

El pic, conegut també habitualment com a *redolí*, és un recurs tipogràfic amb forma de cercle, quadrat, triangle o rombe (•, ■, ▸, ◆) que s'usa per a destacar l'inici dels diversos apartats d'una enumeració.

LES CLAUS

Les claus són un signe doble, consistent en un signe d'obertura i un altre de tancament { }, que inclouen un text, encara que també poden utilitzar-se aïlladament en esquemes per a agrupar opcions diferents o fer classificacions.

ELS SIGNES DE CORRECCIÓ

En la correcció de proves s'usen dos tipus de marques: el signe i la crida. El signe té un significat concret, i indica la correcció específica que cal fer, mentres que la crida és només un senyal per a marcar la lletra, la paraula o l'espai que és objecte de correcció.

El signe es fa en el marge. Pot utilitzar-se qualsevol dels dos marges, l'esquerre o el dret, intentant buscar sempre la màxima proximitat a la lletra o la paraula que cal corregir. Normalment, el signe de correcció sol estar precedit d'una crida, si bé en alguns casos el mateix signe fa també la funció de crida.

Els signes de correcció

Els signes més usuals són els següents:

SIGNES	S'USA PER A
	..... Espaiar
	..... Llevar espai
	..... Ajuntar paràgrafs
	..... Fer un punt i a part
	..... Fer una transposició
	..... Sagnar
	..... Eliminar la sagnia
	..... Justificar
	..... Suprimir
	..... Compondre en minúscules
	..... Compondre en majúscules
	..... Compondre en versaletes
	..... Compondre en cursiva

		.....	Compondre en negreta
		.....	Compondre en redona
		.....	Compondre en superíndex
		.....	Compondre en subíndex

Les crides són signes que es fan damunt de la lletra, la paraula o l'espai que cal corregir i després es repetixen al marge, amb la indicació concreta de la correcció que s'ha de fer. Poden escriure's tant en el marge esquerre com en el dret, tan prop com siga possible de la lletra o paraula que cal corregir. En principi, per a evitar confusions, convé evitar repetir una determinada crida en una mateixa línia, fora del cas que es tracte de la mateixa correcció. Els signes de crida més habituals són els següents:



A continuació s'oferix una variada mostra d'exemples de correccions per tal que s'aprecie més clarament la tècnica de correcció de proves d'impremta. En la columna de l'esquerra es dona una indicació explicativa del tipus de correcció que es representa en cada fila; a continuació, es reproduïx el text original amb l'error i el signe corresponent que cal fer; tot seguit, en un espai que representa el marge del text, es posen els signes de crida i de correcció que cal posar per a indicar l'esmena que cal fer, i, finalment, en la columna de la dreta, es mostra el text tal com hauria de quedar després d'efectuar la correcció indicada:

Els signes de correcció

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Introduir un espai entre lletres	Els ajuntaments que disposen d'un web propi hauran de comunicar-ho a la Conselleria de Territori i Habitatge.	Els ajuntaments que disposen d'un web propi hauran de comunicar-ho a la Conselleria de Territori i Habitatge.
Introduir un espai entre paràgrafs	Esta Direcció General d'Energia resol: Primer. Atorgar a SAU l'autorització administrativa per a la construcció de les instal·lacions elèctriques de distribució corresponents a l'ampliació de la subestació transformadora denominada ST1. L'abast de l'ampliació que s'autoritza és la següent: – Un nou transformador de 40 MVA de potència. – No es preveu la instal·lació de nou aparellatge. Segon. Aprovar el projecte tècnic d'execució per a l'ampliació de la subestació citada en el punt primer de la present resolució	Esta Direcció General d'Energia resol: Primer. Atorgar a SAU l'autorització administrativa per a la construcció de les instal·lacions elèctriques de distribució corresponents a l'ampliació de la subestació transformadora denominada ST1. L'abast de l'ampliació que s'autoritza és la següent: – Un nou transformador de 40 MVA de potència. – No es preveu la instal·lació de nou aparellatge. Segon. Aprovar el projecte tècnic d'execució per a l'ampliació de la subestació citada en el punt primer de la present resolució

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Suprimir l'espai i ajuntar en una sola paraula	Unes jornades organitzades per a debatre sobre la problemàtica ambiental i el perquè de la protecció i la conservació dels espais naturals.	Unes jornades organitzades per a debatre sobre la problemàtica ambiental i el perquè de la protecció i la conservació dels espais naturals.
Suprimir l'espai entre els paràgrafs	Realització per cada una de les comarques de l'interior d'un Pla Estratègic Comarcal. Foment de l'agricultura ecològica i d'activitats industrials respectuoses amb les condicions mediambientals pròpies de les comarques de l'interior.	Realització per cada una de les comarques de l'interior d'un Pla Estratègic Comarcal. Foment de l'agricultura ecològica i d'activitats industrials respectuoses amb les condicions mediambientals pròpies de les comarques de l'interior.
Unir paràgrafs	La Conselleria d'Immigració i Ciutadania va firmar un conveni de col·laboració amb l'Associació d'Immigrants de Països de l'Est, l'objectiu del qual és afavorir les activitats de formació al col·lectiu d'immigrants de països de l'Est. AIPE col·laborarà, a més, amb la Conselleria en accions de potenciació de la integració dels diferents col·lectius en la societat valenciana.	La Conselleria d'Immigració i Ciutadania va firmar un conveni de col·laboració amb l'Associació d'Immigrants de Països de l'Est, l'objectiu del qual és afavorir les activitats de formació al col·lectiu d'immigrants de països de l'Est. AIPE col·laborarà, a més, amb la Conselleria en accions de potenciació de la integració dels diferents col·lectius en la societat valenciana.

Els signes de correcció

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Fer un punt i a part	La duració del present conveni coincidirà amb l'exercici pressupostari del 2008. Amb una anterioritat mínima d'un mes a la finalització del present conveni, se'n revisarà el contingut, i es podrà prorrogar anualment per acord de les dos parts.	La duració del present conveni coincidirà amb l'exercici pressupostari del 2008. Amb una anterioritat mínima d'un mes a la finalització del present conveni, se'n revisarà el contingut, i es podrà prorrogar anualment per acord de les dos parts.
Invertir l'orde de les lletres	L'avaluació contínua de l'esmentat Pla, així com una anàlisi final dels resultats del seu impacte, ens ajudaran a dissenyar-lo i redissenyar-lo constantment perquè responga tan ràpidament com siga possible als canvis que van produint-se en la nostra Administració pública	L'avaluació contínua de l'esmentat Pla, així com una anàlisi final dels resultats del seu impacte, ens ajudaran a dissenyar-lo i redissenyar-lo constantment perquè responga tan ràpidament com siga possible als canvis que van produint-se en la nostra Administració pública
Invertir l'orde de les paraules	A més dels requisits citats, els centres de Formació Professional han de reunir els següents requisits:	A més dels requisits citats, els centres de Formació Professional, han de reunir els requisits següents:

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Sagnar	<p>En l'Àrea de Consum s'enquaden les funcions relacionades amb les matèries següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El suport i la promoció de les associacions de consumidors i usuaris. - La coordinació i el foment per a la creació i el funcionament de les oficines municipals d'informació al consumidor 	<p>En l'Àrea de Consum s'enquaden les funcions relacionades amb les matèries següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El suport i la promoció de les associacions de consumidors i usuaris. - La coordinació i el foment per a la creació i el funcionament de les oficines municipals d'informació al consumidor
Llevar sagnia	<p>L'Àrea de Consum s'estructura en tres servicis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servici d'Inspecció de Béns i Servicis. • Servici de Suport i Defensa del Consumidor. • Servici d'Arbitratge de Consum. 	<p>L'Àrea de Consum s'estructura en tres servicis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servici d'Inspecció de Béns i Servicis. • Servici de Suport i Defensa del Consumidor. • Servici d'Arbitratge de Consum.
Justificar	<p>Es partix del supòsit que cal introduir els alumnes de Batxillerat en els conceptes i les implicacions de la relativitat. ↵ ↵</p>	<p>Es partix del supòsit que cal introduir els alumnes de Batxillerat en els conceptes i les implicacions de la relativitat.</p>
Suprimir una lletra	<p>Es donaran per aconseguits els objectius mínims que permeten a l'alumne superar el 1er i 2n curs de l'ESO. 10</p>	<p>Es donaran per aconseguits els objectius mínims que permeten a l'alumne superar el 1r i 2n curs de l'ESO.</p>

Els signes de correcció

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Suprimir una paraula	S'ha advertit un error en el plec de condicions tècniques i en el de clàusules administratives particulars que han de regir el concurs per a la contractació del «Servici d'Atenció Telefònica Municipal», que consistix en que no és exigible la classificació del contractista.	S'ha advertit un error en el plec de condicions tècniques i en el de clàusules administratives particulars que han de regir el concurs per a la contractació del «Servici d'Atenció Telefònica Municipal», que consistix que no és exigible la classificació del contractista.
Afegir una lletra	Programa d'infra s tructura i explotació portuària i actuacions en la costa.	Programa d'infraestructura i explotació portuària i actuacions en la costa.
Afegir una paraula	Per a la consecució d'estos fins s'utilitzaran els recursos econòmics prevists per la normativa i programes actuals que tinguen per objecte la consolidació o formació d'estes explotacions.	Per a la consecució d'estos fins s'utilitzaran els recursos econòmics prevists per la normativa i programes actuals o futurs que tinguen per objecte la consolidació o formació d'estes explotacions.
Afegir un signe de puntuació	La Llei Reguladora de l'Activitat Urbanística va marcar un gir notable en les formes de gestionar el sòl en l'urbanisme espanyol i cal atribuir a favor de la seua aplicació un fort increment de la quantitat de sòl que s'ha posat en el mercat per a la construcció de vivendes i un altre tipus d'edificacions.	La Llei Reguladora de l'Activitat Urbanística va marcar un gir notable en les formes de gestionar el sòl en l'urbanisme espanyol, i cal atribuir a favor de la seua aplicació un fort increment de la quantitat de sòl que s'ha posat en el mercat per a la construcció de vivendes i un altre tipus d'edificacions.

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Posar un accent	<p>Sense perjudi de les responsabilitats a què done lloc, quan s'autoritzen modificacions del planejament urbanístic no informades suficientment en el procés de tramitació de les ajudes previstes en el títol II d'esta llei.</p>	<p>Sense perjudi de les responsabilitats a què done lloc, quan s'autoritzen modificacions del planejament urbanístic no informades suficientment en el procés de tramitació de les ajudes previstes en el títol II d'esta llei.</p>
Llevar un accent	<p>El trasplantament de medul·la òssia és l'única esperança de curació per a determinades malalties tumorals del sistema hematopoètic.</p>	<p>El trasplantament de medul·la òssia és l'única esperança de curació per a determinades malalties tumorals del sistema hematopoètic.</p>
Compondre en minúscules	<p>Import del bitllet de la classe més econòmica d'avió, sempre que la distància entre la seua residència familiar i la seua residència judicial diste més de 550 Km, i el desplaçament d'anada i tornada s'efectue el mateix dia de la declaració testifical sense necessitat d'allotjament.</p>	<p>Import del bitllet de la classe més econòmica d'avió, sempre que la distància entre la seua residència familiar i la seua residència judicial diste més de 550 km, i el desplaçament d'anada i tornada s'efectue el mateix dia de la declaració testifical sense necessitat d'allotjament.</p>

Els signes de correcció

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Compondre en majúscules	Resolució de 12 de juliol del 2007, de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2007-2008 impartisquen cicles formatius de Formació Professional.	Resolució de 12 de juliol del 2007, de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2007-2008 impartisquen cicles formatius de Formació Professional.
Compondre en versaletes	Llombart, Constantí: <i>Los fills de la morta-viva</i> , València, 1879.	LLOMBART, Constantí: <i>Los fills de la morta-viva</i> , València, 1879.
Compondre en cursiva	Les neurones, a més d'un engrossiment anomenat cos , rodejat d'unes ramificacions anomenades dendrites , tenen un allargament anomenat axó .	Les neurones, a més d'un engrossiment anomenat <i>cos</i> , rodejat d'unes ramificacions anomenades <i>dendrites</i> , tenen un allargament anomenat <i>axó</i> .
Compondre en negreta	Article únic. <i>Modificació dels articles 65.4t i 88 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial.</i>	Article únic. <i>Modificació dels articles 65.4t i 88 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial.</i>

OPERACIÓ	TEXT ORIGINAL	TEXT CORREGIT
Compondre en redona	La Conselleria d'Agricultura ha posat en marxa la campanya de promoció amb el lema «Sabor mediterrani. Productes amb qualitat».	La Conselleria d'Agricultura ha posat en marxa la campanya de promoció amb el lema «Sabor mediterrani. Productes amb qualitat».
Posar un signe com a superíndex	Poden sol·licitar acollir-se als beneficis del Pla de Vivenda els adquirents o adjudicataris de vivendes protegides de nova construcció la superfície de les quals no excedisca els 90 m ² útils o 120 m ² per a les famílies nombroses.	Poden sol·licitar acollir-se als beneficis del Pla de Vivenda els adquirents o adjudicataris de vivendes protegides de nova construcció la superfície de les quals no excedisca els 90 m ² útils o 120 m ² per a les famílies nombroses.
Posar un signe com a subíndex	Els recobriments comestibles es definixen com a productes comestibles que recobrixen el producte, creant una barrera semipermeable a gasos (O ₂ i CO ₂) i vapor d'aigua.	Els recobriments comestibles es definixen com a productes comestibles que recobrixen el producte, creant una barrera semipermeable a gasos (O ₂ i CO ₂) i vapor d'aigua.

CRITERIS DE TRADUCCIÓ

NOMS PROPIS DE PERSONES

Com a norma general, els noms propis de persona s'han de mantindre sense traduir, amb la grafia i l'accentuació pròpies de la llengua originària:

EN CASTELLÀ

Ricardo Tormo
Vicent Andrés Estellés
John Lennon
Marguerite Yourcenar

EN VALENCIÀ

Ricardo Tormo
Vicent Andrés Estellés
John Lennon
Marguerite Yourcenar

PERSONATGES HISTÒRICS I DE FICCIÓ

Certs personatges històrics, bíblics, mitològics o literaris han generat una forma específica en la tradició de cada llengua, que cal respectar:

EN CASTELLÀ

Sansón
Aristóteles
Homero
Cristóbal Colón
Carlomagno
la Cenicienta
Blancanieves

EN VALENCIÀ

Samsó
Aristòtil
Homer
Cristòfol Colom
Carlemany
la Ventafocs
Blancaneu

Cal tindre en compte, però, que cada llengua genera les seues pròpies tradicions d'ús, i el fet que un determinat personatge haja adoptat en una

llengua una forma específica, diferent de la que té en la llengua originària, no implica que en altres llengües necessàriament haja de tindre també formes específiques diferents de l'original:

EN CASTELLÀ

Fernando Magallanes
Julio Verne
Carlos Marx
Juan Sebastián Bach

EN VALENCIÀ

Fernão Magalhães
Jules Verne
Karl Marx
Johann Sebastian Bach

REIS, PAPES I SANTS

Els noms de reis, monarques, emperadors, prínceps, membres de cases sobiranes, dinasties, papes o sants, com a norma general, es tradueixen:

EN CASTELLÀ

el príncipe Carlos
la reina Beatriz
el emperador Carlos V
los Borbones
el papa Juan XXIII
san Francisco de Asís

EN VALENCIÀ

el príncep Carles
la reina Beatriu
l'emperador Carles V
els Borbons
el papa Joan XXIII
sant Francesc d'Assís

PERSONATGES AMB NOMS ESCRITS EN ALFABETS NO LLATINS

En el cas de noms de persones escrits en alfabet no llatí, cal tindre en compte que cada llengua té el seu propi sistema d'adaptació gràfica, i per tant les formes castelleses d'estos noms no coincidixen moltes vegades amb les formes valencianes:

EN CASTELLÀ

Mijaíl Gorbachov
Piotr Ilich Chaikovski
Fiódor Dostoyevski
Ruhollah Jomeini

EN VALENCIÀ

Mikhaïl Gorbatxov
Piotr Ílitx Txaikovski
Fiódor Dostoievski
Ruhol·lah Khomeini

NOMS PROPIS D'ANIMALS

Com a criteri general, el nom dels animals, siguen reals o de ficcions literàries o cinematogràfiques, no es tradueix:

EN CASTELLÀ

el caballo Rocinante
el delfín Flipper
la perra Laika
la oveja Dolly

EN VALENCIÀ

el cavall Rocinante
el dofí Flipper
la gossa Laika
l'ovella Dolly

Això no obstant, en el cas dels animals mitològics sí que hi ha la tradició de traduir-ne el nom:

EN CASTELLÀ

Cerbero
Pegaso

EN VALENCIÀ

Cèrber
Pegàs

CÀRRECS, TRACTAMENTS I TÍTOLS

Com a norma general, els noms que designen càrrecs, tractaments o títols es tradueixen:

EN CASTELLÀ

el presidente del Gobierno
el defensor del pueblo
el duque de Wellington
el príncipe de Asturias
el zar de Rusia
el ayatolá
el Excelentísimo Señor Embajador

EN VALENCIÀ

el president del Govern
el defensor del poble
el duc de Wellington
el príncep d'Astúries
el tsar de Rússia
l'aiatol·là
l'Excel·lentíssim Senyor Ambaixador

Això no obstant, certs tractaments específics d'algunes cultures, que no tenen una traducció exacta en altres llengües, es mantenen en la forma de la llengua originària:

EN CASTELLÀ

sir Francis Bacon

EN VALENCIÀ

sir Francis Bacon

lord Byron	lord Byron
el führher	el führher
el duce	el duce
el lehendakari	el lehendakari

INSTITUCIONS I ORGANISMES PÚBLICS

El nom d'institucions i entitats de caràcter públic, així com el dels seus òrgans de gestió, com a criteri general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

el Congreso de los Diputados
el Tribunal Supremo
el Ministerio de Fomento
la Dirección General de Tráfico
el Instituto Nacional de la
Seguridad Social
la Diputación General de Aragón
la Comisión de Asuntos Constitucio-
nales del Parlamento Europeo
la Casa Blanca

EN VALENCIÀ

el Congrés dels Diputats
el Tribunal Suprem
el Ministeri de Foment
la Direcció General de Trànsit
l'Institut Nacional de la Seguretat
Social
la Diputació General d'Aragó
la Comissió d'Assumptes Constitucionals
del Parlament Europeu
la Casa Blanca

Això no obstant, en alguns casos s'ha generalitzat l'ús de certes formes en la llengua originària que cal respectar:

EN CASTELLÀ

la Xunta de Galicia
el Bundestag alemán
la Commonwealth
el Foreign Office

EN VALENCIÀ

la Xunta de Galícia
el Bundestag alemany
la Commonwealth
el Foreign Office

FUNDACIONS I ORGANITZACIONS NO GOVERNAMENTALS

El nom de fundacions, fons o altre tipus d'organitzacions no governamentals, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Fondo Monetario Internacional
Fundación Española de las Cajas
de Ahorros
Cruz Roja
Media Luna Roja
Amnistía Internacional
Médicos sin Fronteras
Payasos del Mundo

EN VALENCIÀ

Fons Monetari Internacional
Fundació Espanyola de les Caixes
d'Estalvis
Creu Roja
Mitja Lluna Roja
Amnistia Internacional
Metges sense Fronteres
Pallassos del Món

Amb tot, en alguns casos, s'ha generalitzat l'ús de certes denominacions en la llengua originària que cal respectar:

EN CASTELLÀ

Greenpeace
National Geographic Society

EN VALENCIÀ

Greenpeace
National Geographic Society

INSTITUCIONS RELIGIOSES

Com a criteri general, el nom de les institucions religioses es tradueix:

EN CASTELLÀ

Compañía de Jesús
Orden de los Carmelitas Descalzos
Hermandad de Jesús Nazareno
Hermanas Hospitalarias del Sagrado
Corazón de Jesús

EN VALENCIÀ

Companyia de Jesús
Orde dels Carmelites Descalços
Germandat de Jesús Natzaré
Germanes Hospitalàries del Sagrat
Cor de Jesús

FEDERACIONES ESPORTIVAS

El nom de les federacions esportives no governamentals, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Federación Internacional de Fútbol
Asociado

EN VALENCIÀ

Federació Internacional de Futbol
Associat

Asociación Nacional de Baloncesto
Real Federación Española de Atletismo
Federación de Fútbol de la Comunidad
Valenciana

Associació Nacional de Bàsquet
Reial Federació Espanyola d'Atletisme
Federació de Futbol de la Comunitat
Valenciana

EQUIPS ESPORTIUS

El nom dels equips esportius, com a norma general, es mantenen sense traduir en la forma que legalment tinguen constituïda, especialment quan se cita el nom complet:

EN CASTELLÀ

el Gimnàstic
l'Espanyol
el Recreativo
el Xerez
el Joventut
l'Olympique

EN VALENCIÀ

el Gimnàstic
l'Espanyol
el Recreativo
el Xerez
el Joventut
l'Olympique

Això no obstant, en el cas que s'utilitze el topònim de la ciutat a què esta vinculat l'equip com a referència del nom del club, o de l'Estat o de la comunitat autònoma si es tracta de seleccions, és habitual traduir-ne els noms:

EN CASTELLÀ

el Zaragoza
el Numancia
el Valencia
el Villareal
el Nápoles
el Niza
el partido España-Alemania
la selección de fútbol de la Comunidad
Valenciana

EN VALENCIÀ

el Saragossa
el Numància
el València
el Vila-real
el Nàpols
el Niça
el partit Espanya-Alemanya
la selecció de futbol de la Comunitat
Valenciana

EMPRESSES I ORGANISMES PRIVATS

El nom de les empreses i organismes privats, com a norma general, no es tradueix:

EN CASTELLÀ

El Corte Inglés
Consum
Deutsche Bank
Société Générale de Banque
General Motors

EN VALENCIÀ

El Corte Inglés
Consum
Deutsche Bank
Société Générale de Banque
General Motors

Això no obstant, en el cas que l'empresa tinga registrada una doble denominació, cal fer servir el nom de l'empresa en correspondència amb la llengua del text:

EN CASTELLÀ

Bancaja
Caja de Ahorros del Mediterráneo
Caja Rural
Caja de Ahorros y Monte de Piedad
de Ontinyent

EN VALENCIÀ

Bancaixa
Caixa d'Estalvis del Mediterrani
Caixa Rural
Caixa d'Estalvis i Mont de Pietat
d'Ontinyent

MUSEUS, CASTELLS I PALAUS

Com a criteri general, el nom de museus, castells i palaus es tradueix:

EN CASTELLÀ

Museo San Pío V
Museo del Prado
Museo del Louvre
el Castillo de Biar
el Castillo de Sigüenza
el Palacio de Congresos

EN VALENCIÀ

Museu Sant Pius V
Museu del Prado
Museu del Louvre
el Castell de Biar
el Castell de Sigüenza
el Palau de Congressos

HOSPITALS I CENTRES DE SALUT

El nom d'hospitals, centres de salut i altres dependències sanitàries, especialment si són de caràcter públic, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Hospital Universitario La Fe
Centro de Atención Primaria de
Salud de Canals
Centro de Especialidades de Beniferri
Centro de Transfusión de Sangre
de la Comunidad Valenciana

EN VALENCIÀ

Hospital Universitari La Fe
Centre d'Atenció Primària de Salut
de Canals
Centre d'Especialitats de Beniferri
Centre de Transfusió de Sang de la
Comunitat Valenciana

UNIVERSITATS, INSTITUTS I CENTRES EDUCATIUS

El nom d'universitats, instituts i altres centres educatius, com a criteri general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Universidad de Alicante
Universidad de París
Instituto de Tecnología de
Massachusetts
Instituto de Educación Secundaria Rey
Don Jaime
Escuelas Profesionales Luis Amigó
Colegio Público San Juan de Ribera

EN VALENCIÀ

Universitat d'Alacant
Universitat de París
Institut de Tecnologia de
Massachusetts
Institut d'Educació Secundària Rei
En Jaume
Escoles Professionals Luis Amigó
Col·legi Públic Sant Joan de Ribera

COL·LEGIS PROFESSIONALS

Com a criteri general, cal traduir el nom dels col·legis professionals:

EN CASTELLÀ

Colegio Oficial de Doctores y
Licenciados
Colegio Oficial de Médicos
Colegio Oficial de Bibliotecarios

EN VALENCIÀ

Col·legi Oficial de Doctors i Llicenciats

Col·legi Oficial de Metges
Col·legi Oficial de Bibliotecaris

ASSIGNATURES, CURSOS I ESTUDIS

El nom d'assignatures, cursos i estudis, com a criteri general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

la assignatura Conocimiento del Medio
la llicenciatura en Ciencias Económicas
el doctorado en Políticas Públicas
el máster en Derecho Comunitario

EN VALENCIÀ

l'assignatura Coneixement del Medi
la llicenciatura en Ciències Econòmiques
el doctorat en Polítiques Públiques
el màster en Dret Comunitari

CONFERÈNCIES I SEMINARIS

El nom de conferències, comunicacions, discursos, ponències i seminaris es manté sense traduir en la llengua en què s'han d'impartir:

EN CASTELLÀ

la conferencia «Una panorámica
de las tendencias arquitectónicas
actuales»
la comunicación «Cultura, modelos
i interculturalitat»
la ponencia «Accelerators in
the Univers»

EN VALENCIÀ

la conferencia «Una panorámica
de las tendencias arquitectónicas
actuales»
la comunicació «Cultura, models i
interculturalitat»
la ponència «Accelerators in the Univers»

CONGRESSOS, JORNADES I SIMPOSI

El nom de congressos, jornades, simposis i reunions en general, sobretot si són de caràcter plurilingüe, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Congreso sobre Medicina Oncológica
Simposio Internacional de
Informática Educativa
II Jornadas sobre Educación Infantil
la Cumbre de Washington
IV Reunión sobre Medio Ambiente

EN VALENCIÀ

Congrés sobre Medicina Oncològica
Simposi Internacional d'Informàtica
Educativa
II Jornades sobre Educació Infantil
la Cimera de Washington
IV Reunió sobre Medi Ambient

EXPOSICIONS, FIRES I CERTÀMENS

El nom d'exposicions, fires, certàmens i salons, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Exposición de Equipamiento y
Servicios para Radio
Feria Internacional de Inventos y
Nuevas Patentes
Certamen Internacional de Bandas
de Música
Salón Internacional del Automóvil

EN VALENCIÀ

Exposició d'Equipament i Servicis per
a Ràdio
Fira Internacional d'Invents i Noves
Patents
Certamen Internacional de Bandes
de Música
Saló Internacional de l'Automòbil

ESDEVENIMENTS HISTÒRICS I CULTURALS

El nom d'esdeveniments històrics i culturals es tradueix:

EN CASTELLÀ

la Segunda Guerra Mundial
la Batalla de Almansa
la Batalla del Ebro
las Germanías

EN VALENCIÀ

la Segona Guerra Mundial
la Batalla d'Almansa
la Batalla de l'Ebre
les Germanies

FESTIVITATS CÍVIQUES, RELIGIOSES I POLÍTIQUES

El nom de festivitats cíviques, religioses i polítiques es tradueix:

EN CASTELLÀ

las Fallas
la Navidad
el día de la Constitución
la Feria de Abril

EN VALENCIÀ

les Falles
el Nadal
el dia de la Constitució
la Fira d'Abril

EMISSORES DE RÀDIO I CANALS DE TELEVISIÓ

Com a norma general, el nom de les emissores de ràdio i televisió es manté en la forma original:

EN CASTELLÀ

Telecinco

Canal Nou

EN VALENCIÀ

Telecinco

Canal Nou

Això no obstant, certes emissores públiques que emeten en més d'una llengua tenen consignada una doble denominació, i consegüentment cal utilitzar en cada cas la forma que es corresponga amb la llengua del context:

EN CASTELLÀ

Radio Nacional de España

Televisión Española

EN VALENCIÀ

Ràdio Nacional d'Espanya

Televisió Espanyola

DIARIS, REVISTES I PERIÒDICS

El nom de diaris, revistes i qualsevol altre tipus de publicació cal deixar-lo sense traduir:

EN CASTELLÀ

Las Provincias

El Temps

The New York Times

Le Monde

Il Corriere della Sera

EN VALENCIÀ

Las Provincias

El Temps

The New York Times

Le Monde

Il Corriere della Sera

El mateix criteri de no traduir s'aplica als noms dels butlletins d'organismes oficials que tenen una capçalera en una única llengua, independentment que el contingut siga bilingüe o no:

EN CASTELLÀ

Diari Oficial de la Comunitat Valenciana

Boletín Oficial del Estado

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Journal Officiel de la République Française

EN VALENCIÀ

Diari Oficial de la Comunitat Valenciana

Boletín Oficial del Estado

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Journal Officiel de la République Française

Però, en el cas que els butlletins tinguen una denominació bilingüe, s'han de citar en correspondència amb la llengua del text:

EN CASTELLÀ

Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
Boletín de Información Agraria
Boletín Oficial de la Universidad de Alicante
Boletín de Información Municipal del Ayuntamiento de Ibi

EN VALENCIÀ

Butlletí Oficial de la Província de València
Butlletí d'Informació Agrària
Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant
Butlletí d'Informació Municipal de l'Ajuntament d'Ibi

EDIFICIS SINGULARS

Com a norma general, el nom dels edificis i construccions singulars es tradueix:

EN CASTELLÀ

el Miguelete
la Lonja
la Mezquita de Córdoba
el Coliseo de Roma

EN VALENCIÀ

el Micalet
la Llotja
la Mesquita de Còrdova
el Colosseu de Roma

Això no obstant, cal respectar aquells casos en què la tradició ha fixat certs noms d'edificis en la seua forma originària:

EN CASTELLÀ

el Madison Square Garden
el Big Ben
L'Umbracle
el Kremlin

EN VALENCIÀ

el Madison Square Garden
el Big Ben
L'Umbracle
el Kremlin

FORMACIONS MUSICALS I ARTÍSTIQUES

El nom de grups artístics (musicals, teatrals, etc.) no es tradueix:

EN CASTELLÀ

Presuntos Implicados
Obrint Pas

EN VALENCIÀ

Presuntos Implicados
Obrint Pas

Amanda Dansa
Rolling Stones

Amanda Dansa
Rolling Stones

Així i tot, en el cas de les bandes o orquestres amb denominacions constituïdes per referències genèriques i el topònim de la ciutat a què estan vinculades, és habitual traduir-ne els noms:

EN CASTELLÀ

Orquesta Filarmónica de Viena
Orquesta Sinfónica de Londres
Orquesta de Cámara de la Ciudad de
México
Banda Sinfónica Municipal de Alicante

EN VALENCIÀ

Orquestra Filharmònica de Viena
Orquestra Simfònica de Londres
Orquestra de Cambra de la Ciutat de
Mèxic
Banda Simfònica Municipal d'Alacant

FORMACIONS POLÍTQUES I SINDICALS

El nom de partits polítics i organitzacions sindicals, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Partido Laborista
Unión para la Democracia Francesa
Partido Socialdemócrata Alemán
Comisiones Obreras
Confederación General del Trabajo

EN VALENCIÀ

Partit Laborista
Unió per a la Democràcia Francesa
Partit Socialdemòcrata Alemany
Comissions Obreres
Confederació General del Treball

Això no obstant, cal respectar aquells casos en què la tradició d'ús ha consolidat certes denominacions de partits polítics en la llengua originària:

EN CASTELLÀ

Sinn Féin
Eusko Alkartasuna
Sendero Luminoso

EN VALENCIÀ

Sinn Féin
Eusko Alkartasuna
Sendero Luminoso

OBRES LITERÀRIES I CINEMATogrÀFIQUES

Les obres literàries, científiques, teatrals o cinematogràfiques, si només tenen versió en una llengua, no es tradueixen:

EN CASTELLÀ

el *Romancero gitano*, de Federico

García Lorca

el llibre *Crim de Germania*, de Josep

Lozano

la pel·lícula *Los crímenes de Oxford*,

de Àlex de la Iglesia

la obra teatral *Historia de una escalera*,

d'Antonio Buero Vallejo

EN VALENCIÀ

el *Romancero gitano*, de Federico

García Lorca

el llibre *Crim de Germania*, de Josep

Lozano

la pel·lícula *Los crímenes de Oxford*,

d'Àlex de la Iglesia

l'obra teatral *Historia de una escalera*,

d'Antonio Buero Vallejo

Això no obstant, si les obres citades tenen versions en diferents llengües, llevat del cas que se cite expressament una versió concreta, cal traduir-ne el nom:

EN CASTELLÀ

La odisea, de Homero

Los hijos de la medianoche, de

Salman Rushdie

Harry Potter y las reliquias de la muerte,

de J. K. Rowling

Indiana Jones y la última cruzada,

de Steven Spielberg

La guerra de las galaxias, de George Lucas

EN VALENCIÀ

L'odissea, d'Homer

Els fills de la mitjanit, de Salman

Rushdie

Harry Potter i les relíquies de la mort,

de J. K. Rowling

Indiana Jones i l'última croada, de

Steven Spielberg

La guerra de les galàxies, de George Lucas

OBRES PICTÒRIQUES I ESCULTÒRIQUES

El nom de pintures, escultures, dibuixos i fotografies, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

La rendición de Breda, de Velázquez

El sueño de Ofelia, de Manuel Boix

EN VALENCIÀ

La rendició de Breda, de Velázquez

El somni d'Ofèlia, de Manuel Boix

Noche estrellada, de Vincent van Gogh *Nit estrellada*, de Vincent van Gogh
El portal del infierno, d'Auguste Rodin *El portal de l'infern*, d'Auguste Rodin

A vegades, però, el nom de certes obres (sovint perquè no tenen una traducció literal exacta) s'han popularitzat amb el nom de la llengua original, i cal respectar la tradició amb què són conegudes:

EN CASTELLÀ

Las meninas, de Velázquez
La Gioconda, de Leonardo de Vinci

EN VALENCIÀ

Las meninas, de Velázquez
La Gioconda, de Leonardo da Vinci

OBRES MUSICALS

Els títols d'obres musicals constituïts amb noms genèrics, com a norma general, es tradüïxen:

EN CASTELLÀ

la novena simfonia de Ludwig van
Beethoven
la sonata en sol mayor de Claude
Debussi
la misa en mi menor de Anton Bruckner
el concierto en si bemol mayor de
Georg Friedrich Händel

EN VALENCIÀ

La novena simfonia de Ludwig van
Beethoven
la sonata en sol major de Claude
Debussi
la missa en mi menor d'Anton Bruckner
el concert en si bemoll major de
Georg Friedrich Händel

Com a norma general, també se solen traduir els títols d'obres clàssiques amb noms específics:

EN CASTELLÀ

El lago de los cisnes, de Piotr Ilich
Chaikovski
Las cuatro estaciones, de Antonio Vivaldi
El Danubio azul, de Johann Strauss

EN VALENCIÀ

El llac dels cignes, de Piotr Íltx
Txaikovski
Les quatre estacions, d'Antonio Vivaldi
El Danubi blau, de Johann Strauss

Però les òperes, les sarsueles, els *lieder*, les cançons i, en general, totes aquells composicions musicals que tenen un text de base, com a norma general, es mantenen en la llengua originària:

EN CASTELLÀ

la òpera *La Traviata*, de Giuseppe Verdi
la zarzuela *La verbena de la Paloma*,
con libreto de Ricardo de la Vega y
música de Tomás Bretón
el *lied Die schöne Müllerin*, de Franz
Schubert
la cançó *Yesterday*, de The Beatles

EN VALENCIÀ

l'òpera *La Traviata*, de Giuseppe Verdi
la sarsuela *La verbena de la Paloma*,
amb llibret de Ricardo de la Vega i
música de Tomás Bretón
el *lied Die schöne Müllerin*, de Franz
Schubert
la cançó *Yesterday*, de The Beatles

MARQUES REGISTRADES

El nom de marques registrades, com a norma general, no es tradueix:

EN CASTELLÀ

unas zapatillas Vul-ladi
un coche Volkswagen
el detergente Bosque Verde
una lavadora Westinghouse

EN VALENCIÀ

unes sabatilles Vul-ladi
un cotxe Volkswagen
el detergent Bosque Verde
una llavadora Westinghouse

Cal tindre en compte, això no obstant, que certes marques han passat a designar productes genèrics, de manera que, quan s'usen com a noms comuns, sovint es tradueixen:

EN CASTELLÀ

unas chirucas
un rollo de celo
unas vambas
un tablero de formica

EN VALENCIÀ

unes xiruques
un rotllo de cel·lo
unes vambes
un tauler de fòmica

PREMIS I DISTINCIONS

El nom de premis, distincions i condecoracions de qualsevol tipus es tradueixen:

EN CASTELLÀ

el Premio Cervantes
el Premio de Novela Ciudad de Alzira
el Premio Nobel de la Paz
la Gran Cruz de la Real y Militar Orden
de San Hermenegildo
el Oso de Oro del Festival de Cine
de Berlín

EN VALENCIÀ

el Premi Cervantes
el Premi de Novel·la Ciutat d'Alzira
el Premi Nobel de la Pau
la Gran Creu del Reial i Militar Orde
de Sant Hermenegild
l'Ós d'Or del Festival de Cine de
Berlín

PROVES I COMPETICIONS ESPORTIVES

El nom de proves i competicions esportives, com a norma general, es tradueix:

EN CASTELLÀ

el Gran Premio de Fórmula Uno
los Juegos Olímpicos de Pequín
el Rally de los Mil Lagos
la Vuelta al Mundo a Vela

EN VALENCIÀ

el Gran Premi de Fórmula U
els Jocs Olímpics de Pequín
el Ral·li dels Mil Llacs
la Volta al Món a Vela

En alguns casos, però, s'ha consolidat en la tradició d'ús una forma en la llengua originària que cal respectar:

EN CASTELLÀ

la Volvo Ocean Race
la Tennis Master Cup

EN VALENCIÀ

la Volvo Ocean Race
la Tennis Master Cup

SIGLES

Com a norma general, les sigles no es traduïxen, independentment que els noms que representen es traduïsquen o no:

EN CASTELLÀ

NBA (National Basketball Association - Asociación Nacional de Baloncesto)
MIT (Massachusetts Institut of Technology - Instituto de Tecnología de Massachusetts)
SPD (Sozialdemokratische Partei Deutschlands - Partido Socialdemócrata Alemán)
UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
la RENFE (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles)

EN VALENCIÀ

NBA (National Basketball Association - Associació Nacional de Bàsquet)
MIT (Massachusetts Institut of Technology - Institut de Tecnologia de Massachusetts)
SPD (Sozialdemokratische Partei Deutschlands - Partit Socialdemòcrata Alemany)
UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura)
la RENFE (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles)

Això no obstant, en alguns casos, especialment quan la sigla representa una institució de caràcter internacional o un concepte, a vegades sí que es traduïxen:

EN CASTELLÀ

ONU (Organización de las Naciones Unidas - UNO = United Nations Organization)
OTAN (Organización para el Tratado del Atlántico Norte - NATO = North Atlantic Treaty Organization)
EEUU (Estados Unidos - USA = United States of America)
ADN (ácido desoxiribonucleico - DNA = deoxyribonucleic acid)

EN VALENCIÀ

ONU (Organització de les Nacions Unides - UNO = United Nations Organization)
OTAN (Organització per al Tractat de l'Atlàntic Nord - NATO = North Atlantic Treaty Organization)
EUA (Estats Units d'Amèrica - USA = United States of America)
ADN (àcid desoxiribonucleic - DNA = deoxyribonucleic acid)

TEXTS JURÍDICS I NORMATIUS

Com a norma general, el nom de les lleis i altres disposicions normatives es tradueix:

EN CASTELLÀ

la Ley de Régimen Jurídico de las
Administraciones Públicas y del
Procedimiento Administrativo Común
la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano

EN VALENCIÀ

la Llei de Règim Jurídic de les
Administracions Públiques i del
Procediment Administratiu Comú
la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià

IMPOSTS I FIGURES JURÍDIQUES

El nom dels impostos, així com el de figures jurídiques constituïdes legalment, es tradueix:

EN CASTELLÀ

Impuesto sobre la Renta de las
Personas Físicas
Impuesto sobre el Valor Añadido
Bien de Interés Cultural
Espacio Natural Protegido

EN VALENCIÀ

Impost sobre la Renda de les
Persones Físiques
Impost sobre el Valor Afegit
Bé d'Interés Cultural
Espai Natural Protegit

MITJANS DE TRANSPORT

Com a norma general, el nom propi dels mitjans de transport no es tradueix:

EN CASTELLÀ

el transbordador *Ciudad de Tarifa*
el barco *Rainbow Warrior*
el tren *Orient Express*

EN VALENCIÀ

el transbordador *Ciudad de Tarifa*
el vaixell *Rainbow Warrior*
el tren *Orient Express*

Tampoc es tradueix el nom dels models de vehicles:

EN CASTELLÀ

un Ford Fiesta
un Seat Ibiza
un Chrysler Grand Voyager

EN VALENCIÀ

un Ford Fiesta
un Seat Ibiza
un Chrysler Grand Voyager

TOPÒNIMS

Com a norma general, es tradueix exclusivament el nom dels topònims (països, regions, ciutats, accidents geogràfics) que han generat una forma específica en la tradició cultural de cada llengua:

EN CASTELLÀ

Francia
Inglaterra
Borgonya
Brujas
Burdeos
Moscú
Nápoles
Nueva York
los Alpes
los Pirineos
el río Júcar
el cabo de Buena Esperanza
la isla de Ibiza

EN VALENCIÀ

França
Anglaterra
Borgonya
Bruges
Bordeus
Moscou
Nàpols
Nova York
els Alps
els Pirineus
el riu Xúquer
el cap de Bona Esperança
l'illa d'Eivissa

Cal tindre en compte, però, que molts topònims no han generat una forma específica, i per tant se citen sempre en la seua forma original sense traduir:

EN CASTELLÀ

Chicago
Stuttgart
La Paz
San Francisco
Ciudad Real
el río Tajo

EN VALENCIÀ

Chicago
Stuttgart
La Paz
San Francisco
Ciudad Real
el riu Tajo

FENÒMENS METEOROLÒGICS

Com a norma general, el nom propi amb què es bategen els huracans o altres fenòmens meteorològics es mantenen en la llengua original sense traduir:

EN CASTELLÀ

la Oscilación del Sur El Niño

el huracán *Katrina*

el huracán *Andrew*

el huracán *Paloma*

EN VALENCIÀ

l'Oscil·lació del Sud El Niño

l'huracà *Katrina*

l'huracà *Andrew*

l'huracà *Paloma*

L'ÚS DE LLETRES I XIFRES EN L'EXPRESSIÓ DELS NÚMEROS

S'escriuen amb lletres:

a) Els números que s'expressen amb una sola paraula, és a dir, de l'*u* al *dènou*, les desenes (*vint, trenta, quaranta*, etc.) i les paraules *cent, mil, milió, bilió*, etc.:

La festa principal se celebra cada sis anys.

Ha de tindre una extensió mínima de cinquanta pàgines.

b) Els números que indiquen una quantitat aproximada o quan estan usats amb intenció expressiva:

El local té capacitat per a unes cinc-centes persones.

T'ho he repetit un milió de vegades!

c) Els números que formen part de locucions o frases fetes:

Eren quatre gats.

No veu un bou a tres passes.

d) Els números substantivats que expressen el nom de les dècades:

Moviment juvenil sorgit en els anys setanta.

Entre les seues obres dels anys trenta destaquen *Elegies* (1928) i *Terra* (1935).

e) Els números ordinals i els fraccionaris:

Va participar en la Primera Guerra Mundial.

Partit creat durant la Segona República.

L'ús de lletres i xifres en l'expressió dels números

Els alumnes de tercer i quart d'ESO.

Més d'un terç de la població compra per Internet.

En canvi, s'escriuen amb xifres:

a) Els números que s'expressen amb més d'una paraula, unides en l'escriptura amb guionets o sense:

Queden exclosos els fruits de pes unitari inferior a 175 grams.

Ha d'estar situat a una distància mínima de 25 metres respecte a l'encreuament.

En el cas que en un mateix fragment apareguen combinats números expressats amb una sola paraula i números expressats amb més d'una paraula, cal escriure'ls tots amb xifres:

Activitats destinades a jòvens entre 18 i 25 anys.

El seu radi d'acció oscil·la entre 50 i 75 metres.

b) Els números formats per una part entera i una decimal:

Podran participar en la competició les embarcacions de regates amb una eslora inferior a 3,8 metres.

L'arrova és una unitat de pes equivalent a 12,800 quilograms.

c) Els números que van seguits d'un percentatge:

Impost que grava un 18% l'adquisició de productes de consum.

Representa un 45% del total de la producció d'arròs.

Però s'escriuen amb lletres en el cas que la referència percentual siga un recurs expressiu i no una dada precisa:

El finançament de l'obra és assumit al cent per cent pels ajuntaments.

Els ciutadans estaven molt dividits sobre esta qüestió, pràcticament al cinquanta per cent.

d) Els números seguits del símbol o de l'abreviatura corresponent:

Demà s'espera arribar als 38 °C.

L'aigua transvasada ascendix a 340 hm³.

Una cilindrada superior a 250 cc.

e) Els números posposats al substantiu a què es referixen, usats amb valor d'ordinal per a identificar un element concret dins d'una sèrie:

pàgina 15

taula 3

gràfic 8

fila 11

f) Els números que expressen magnituds matemàtiques, físiques o químiques:

L'expressió $4x + 2 = 10$.

Logaritme que té per base el número 10.

Element present en alguns composts derivats de l'urani, de símbol Ac i de nombre atòmic 89.

g) Els números que expressen de manera precisa una indicació horària:

L'any astronòmic té 365 dies, 5 hores, 48 minuts i 45,51 segons.

Les portes de l'establiment estaran obertes de 9.00 a 14.00 hores.

La sessió comença a les 13.35 hores.

Però s'escriuen amb lletra en el cas que la referència horària estiga expressada de manera imprecisa:

Podem quedar de quatre a quatre i mitja.

Va arribar a casa al voltant de les deu de la nit.

La pel·lícula comença a les onze i quart, així que podem quedar deu minuts abans en la porta del cine.

h) Els números que expressen el dia i l'any en les datacions:

L'hivern comença el 21 de desembre i acaba el 21 de març.

El dadaisme és un moviment artístic i literari iniciat l'any 1916.

Però s'escriuen amb lletra els números que estan integrats en locucions, dates històriques, festivitats o noms propis:

Fins al quaranta d'abril, no et lledes ni un fil.

La celebració de l'U de Maig.

El pont del Nou d'Octubre.

El Moviment Catorze d'Abril.

i) Els números identificatius de cases, pisos, aules, habitacions d'hotel, etc.:

C/ Alt, 25

Plaça del Molí, 6-2

j) Els números identificatius de carreteres, autovies, autopistes, punts quilomètrics, etc.:

L'autovia V-21.

La CV-35.

L'accident esdevingut en el punt quilomètric 26 de la N-340.

k) Els números que identifiquen un text legal o els que corresponen a alguna de les seues parts:

La Llei 4/1983, d'Ús i Ensenyament del Valencià.

Reial Decret llei 8/2010, de 20 de maig, pel qual s'adopten mesures extraordinàries per a la reducció del dèficit públic.

Orde TIN/3176/2010, de 3 de desembre, per la qual es regulen les operacions de tancament de l'exercici 2010, per a les entitats que integren el sistema de la Seguretat Social.

L'article 37 de l'Estatut dels Treballadors.

L'epígraf 5.4 de la Llei 2/2006.

l) Els números que formen part de la denominació de productes industrials:

Una impressora HP Deskjet f4580.

Un Citroën C4 Picasso.

Una Canon EOS 1000D.

m) Els números que integren el nom d'una unitat militar:

La Divisió 101 Aerotransportada.

La Brigada 26 de la Policia Local.

n) Els números que identifiquen els calibres d'una arma de foc:

Una pistola de calibre 45.

Un rifle de calibre 22LR.

o) Els números que formen part del nom de vaixells, avions, míssils o naus espacials:

Un Boeing 777.

El *Queen Mary 2*.

L'*Apollo 11*.

p) Els números que expressen els graus i els minuts de latitud o de longitud:

La latitud de València és 39.4666667, i la longitud, -0.3666667.

L'hotel està localitzat en les següents coordenades UTM: latitud, 41° 28' 5" N; longitud, 4° 53' 37".

q) Els números que expressen els graus d'intensitat d'un terratrèmol:

Un terratrèmol de 7,3 graus en l'escala de Richter.

Un terratrèmol de 12 graus en l'escala macrosísmica europea.

r) Els gols o punts en les competicions esportives:

Un resultat de 5-0 per a l'equip local.

Van perdre per 72 a 68.

s) Els números de sèrie identificatius de documents, aparells, automòbils, codis postals, etc.:

L'ús de lletres i xifres en l'expressió dels números

Joan Ramon Pujol Bo, amb DNI número 41.452.857-A, en nom i representació de la Secció de Patrimoni Artístic.

Per a qualsevol consulta, pot telefonar al número 963 874 036.

46019 València.

ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

INTRODUCCIÓ

Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es donen a determinades persones en virtut del càrrec que ocupen o de la seua dignitat.

Actualment, es tendix a restringir l'ús dels tractaments protocol·laris a escrits de caràcter molt formal (invitacions, saludes, convenis) o actes solemnes (lliuraments de premis, inauguracions). Llevat d'estos casos, és preferible utilitzar els tractaments de *senyor* o *senyora* com a fórmules generals de cortesia.

CRITERIS D'ÚS DELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

Cal tindre en compte que hi ha dos tipus de tractaments protocol·laris: els que s'apliquen a persones a les quals se'ls ha concedit una condecoració honorífica, que són de caràcter vitalici, i els que estan associats a determinats càrrecs, que tenen un caràcter temporal restringit al període durant el qual s'exercixen tals càrrecs.

Col·locació dels tractaments

Com a norma general, els tractaments protocol·laris s'escriuen davant del nom de la persona, seguits o precedits del càrrec que ocupen:

Il·lustre Senyora Dolors Aroca, diputada de les Corts Valencianes

Excel·lentíssim Senyor Ricard Llavata, president del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana

Els tractaments protocol·laris

O bé precedint directament el càrrec:

Molt Honorable President de la Generalitat

Il·lustre Diputat

Ús de la lletra majúscula

Els tractaments protocol·laris, així com les abreviatures que els representen, s'escriuen sempre amb majúscula inicial:

Il·lustríssima Senyora

Excm. Sr.

En el cas que el tractament protocol·lari estiga precedint el nom d'un càrrec, este s'escriu també amb majúscula inicial:

Honorable Conseller

Il·lustríssima Senyora Alcaldessa

El tractament general de *senyor* o *senyora* s'escriu amb minúscula quan apareix sencer:

el senyor Llopis

la senyora Aracil

Però, en el cas que les paraules *senyor* o *senyora* formen part d'un altre tractament, s'escriuen amb majúscula inicial:

Il·lustríssima Senyora

Excel·lentíssim Senyor

I també s'escriuen sempre amb majúscula inicial les abreviatures corresponents:

el Sr. Peris

la Sra. Torró

Jerarquia protocol·lària

En el cas d'aquelles persones que tenen un tractament protocol·lari vitalici i ocupen un càrrec que té associat un tractament diferent, cal aplicar-los el tractament de rang superior.

Així, per exemple, en el cas d'un expresident de la Generalitat que posteriorment siga senador, cal aplicar-li el tractament de *Molt Honorable Senyor* (associat a la condició d'expresident) i no el d'*Excel·lentíssim Senyor* (propi dels senadors, de rang inferior).

En el cas de persones que ocupen alhora diversos càrrecs que tenen associats tractaments diferents, cal utilitzar la forma que correspon al càrrec al qual ens adrecem en cada moment.

Així, en el cas d'un alcalde que siga alhora diputat en les Corts, caldrà aplicar el tractament d'*Il·lustríssim* o d'*Il·lustre*, segons que ens adrecem a ell en la seua condició d'alcalde o de diputat.

Els tractaments genèrics

Com a tractaments de respecte genèrics, en valencià s'utilitzen fonamentalment les formes *senyor* i *senyora*, tant davant del nom de pila com del cognom:

el senyor Vicent

la senyora Ripoll

Els tractaments *en* i *na*, com a fórmules de respecte, tenen un caràcter arcaïtzant que ha fet que, en general, es consideren poc adequades per a l'àmbit administratiu. El seu ús es restringix a personatges històrics o en toponímia, formant part del nom de certs municipis o carrers:

el rei en Jaume

la reina na Germana de Foix

RELACIÓ DELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

A continuació s'oferix una llista dels tractaments protocol·laris més generals, agrupats en diversos blocs (dins dels quals estan ordenats alfabèticament), segons que pertanguen a l'Administració autonòmica, l'Administració estatal, l'Administració local, l'Administració de Justícia, la Casa Reial, la noblesa, la milícia, l'església i institucions acadèmiques o universitàries. En la columna de l'esquerra figura el nom del càrrec, i en la de la dreta, el tractament que li correspon.

Tractaments dels membres de les institucions autonòmiques valencianes

adjunt/a al síndic de Greuges.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
conseller/a de la Generalitat.....	Honorable Senyor/a
diputat/ada de les Corts.....	Il·lustre Senyor/a
director/a general.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
expresident/a de la Generalitat.....	Molt Honorable Senyor/a
lletrat/ada major de les Corts.....	Honrat/ada Senyor/a
membre de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
membre del Comitè Econòmic i Social.....	Senyor/a
membre del Consell Jurídic Consultiu.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
membre del Consell Valencià de Cultura.....	Il·lustre Senyor/a
portaveu del Govern.....	Honorable Senyor/a
portaveu dels grups parlamentaris de les Corts.....	Il·lustre Senyor/a
president/a de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.....	Honorable Senyor/a
president/a de la Generalitat.....	Molt Honorable Senyor/a
president/a del Comitè Econòmic i Social.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
president/a del Consell Jurídic Consultiu.....	Honorable Senyor/a
president/a del Consell Valencià de Cultura.....	Molt Il·lustre Senyor/a
president/a de les Corts.....	Molt Excel·lent Senyor/a
secretari/ària autonòmic/a.....	Il·lustríssim/a Senyor/a

secretari/ària de la Mesa de les Corts.....	Espectable Senyor/a
síndic/a de Comptes.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
síndic/a de Greuges.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
síndic/a major de la Sindicatura de Comptes.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
subsecretari/ària general de conselleria.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
vicepresident/a de la Mesa de les Corts.....	Excel·lent Senyor/a

Tractaments dels membres de les institucions estatals

ambaixador/a d'Espanya (de grau o de càrrec).....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
cap de l'oposició.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
conseller/a de comunitat autònoma.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
conseller/a dels governs de Catalunya i de les Illes Balears.....	Honorable Senyor/a
conseller/a dels governs de les comunitats autònomes d'Astúries, Castella-la Manxa, Navarra i la Ciutat Autònoma de Melilla.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
conseller/a d'ambaixada.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
conseller/a del Consell d'Estat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
cònsol/consolessa.....	Honorable Senyor/a
defensor del poble.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
degà del cos diplomàtic.....	Sa Excel·lència
degà/ana del cos consular espanyol.....	Honorable Senyor/a
delegat/ada del Govern.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
diputat/ada del Congrés de Diputats.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
director/a general.....	Senyor/a (abans Il·lustríssim/a Senyor/a)
eurodiputat/ada.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
exministre/a del Govern de l'Estat espanyol.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
expresident/a del Govern.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
introductor/a d'ambaixadors.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
magistrat/ada del Tribunal Constitucional.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a

Els tractaments protocol·laris

ministre/a del Govern de l'Estat espanyol.....	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)
ministre/a plenipotenciari de primera i segona classe	Il·lustríssim/a Senyor/a
ministre/a plenipotenciari de tercer classe.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president de l'assemblea legislativa de les comunitats autònomes...	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president de la Generalitat de Catalunya i del Consell General Interinsular les Illes Balears	Molt Honorable Senyor/a
president/a d'assemblea legislativa de les comunitats autònomes...	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a de comunitat autònoma	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a de l'Institut d'Espanya	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Congrés de Diputats.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Consell d'Estat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Consell General del Poder Judicial.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Govern.....	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)
president/a del Senat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Tribunal Constitucional.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
secretari/ària d'ambaixada de 1a, 2a i 3a classe	Senyor/a
secretari/ària de la Mesa del Congrés	Excel·lentíssim/a Senyor/a
secretari/ària de la Mesa del Senat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
secretari/ària d'Estat	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)
secretari/ària general del Consell General del Poder Judicial	Excel·lentíssim/a Senyor/a
senador/a.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
subdirector/a general	Senyor/a (abans Il·lustríssim/a Senyor/a)
subsecretari/ària de departament ministerial.....	Senyor/a (abans Il·lustríssim/a Senyor/a)
vicepresident/a de la Mesa del Congrés.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
vicepresident/a de la Mesa del Senat	Excel·lentíssim/a Senyor/a

vicepresident/a del Consell General del Poder Judicial.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
vicepresident/a del Govern.....	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)
vicepresident/a del Tribunal Constitucional.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
vocal del Consell General del Poder Judicial.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
vocal del Tribunal Constitucional.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a

Els tractaments protocol·laris tradicionals dels membres del Govern i dels alts càrrecs de l'Administració General de l'Estat van quedar modificats pel Codi de Bon Govern dels membres del Govern i dels alts càrrecs de l'Administració General de l'Estat, apartat tercer, punt 8, acordat en el Consell de Ministres del 18 de febrer del 2005 i publicat el 7 de març del 2005 (Orde APU/516/2005, de 3 de març): «El tractament oficial de caràcter protocol·lari dels membres del Govern i dels alts càrrecs serà el de senyor/senyora, seguit de la denominació del càrrec, ocupació o rang corresponent».

Tractaments de l'Administració local

alcalde/essa de l'Ajuntament de grans ciutats.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
tinent/a d'alcalde de grans ciutats.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
alcalde/essa de municipis menors.....	Senyor/a
diputat/ada de Diputació provincial.....	Il·lustre Senyor/a
president/a de la Diputació de Madrid o Barcelona.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a de Diputació provincial.....	Il·lustríssim/a Senyor/a

La Llei 57/2003, de Mesures per a la Modernització del Govern Local, que modifica la Llei 7/1985, de Bases del Règim Local, estableix en l'article 121 que els municipis de gran població són els següents: a) els que tenen una població superior a 250.000 habitants; b) els que siguen capitals de

província la població dels quals siga superior a 175.000 habitants; c) els que siguen capitals de província, capitals autonòmiques o seus de les institucions autonòmiques, i d) els que tenen una població superior a 75.000 habitants que presenten circumstàncies econòmiques, socials, històriques o culturals especials.

Tractaments de l'Administració de Justícia

fiscal	Il·lustríssim/a Senyor/a
fiscal del Tribunal Suprem.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
fiscal en cap d'Audiència Provincial.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
fiscal en cap de Tribunal Superior de Justícia	Excel·lentíssim/a Senyor/a
fiscal general de l'Estat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
jutge/essa.....	Senyoria
magistrat/ada d'Audiència Provincial	Il·lustríssim/a Senyor/a
magistrat/ada de Tribunal Superior de Justícia.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
magistrat/ada del Tribunal Suprem.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
magistrat/ada jutge/essa	Il·lustríssim/a Senyor/a
president/a d'Audiència Provincial.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
president/a de l'Audiència Nacional	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a de sala	Il·lustríssim/a Senyor/a
president/a de Tribunal Superior de Justícia	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Tribunal Suprem.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
secretari/ària judicial.....	Il·lustre Senyor/a

Tractaments de la Casa Reial

cap de la Casa Reial	Excel·lentíssim/a Senyor/a
----------------------------	----------------------------

fills dels infants d'Espanya	Excel·lència
infants d'Espanya.....	Sa Altesa Reial
príncep/princesa	Sa Altesa Reial
rei/reina.....	Sa Majestat
secretari/ària general de la Casa Reial	Excel·lentíssim/a Senyor/a

Tractaments nobiliaris

baró/baronessa	Il·lustre Senyor/a
cavaller/a dels ordes de Santiago, Calatrava, Montesa, Alcàntara	Il·lustríssim/a Senyor/a
comanador/a major dels ordes de Santiago, Calatrava, Montesa, Alcàntara	Il·lustríssim/a Senyor/a
comte/essa	Il·lustríssim/a Senyor/a
comanador/a major dels ordes de Santiago, Calatrava, Montesa, Alcàntara, amb Collar o Gran Creu	Excel·lentíssim/a Senyor/a
duc/duquesa.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
gran d'Espanya.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
marqués/esa.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
vescomte/essa.....	Il·lustríssim/a Senyor/a

Tractaments militars

almirall/essa	Excel·lentíssim/a Senyor/a
almirall/essa general	Excel·lentíssim/a Senyor/a
auditor/a president/a de tribunal militar territorial de poder judicial.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
auditor/a president/a del Tribunal Militar Central.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
capità/ana de fragata.....	Senyor/a
capità/ana de nau	Il·lustríssim/a Senyor/a
capità/ana general	Excel·lentíssim/a Senyor/a

Els tractaments protocol·laris

cavaller del Reial i Militar Orde de Sant Hermenegild en la categoria de Gran Creu.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
condecorats amb la Gran Creu al Mèrit Militar, Naval o Aeronàutic amb distintius roig, blau, groc o blanc	Excel·lentíssim/a Senyor/a
contraalmirall/essa en cap.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
coronel/a	Il·lustríssim/a Senyor/a
fiscal de tribunal militar territorial.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
fiscal del Tribunal Militar Central del Poder Judicial.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
general de l'Exèrcit o de l'Aire.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
comandant militar	Excel·lentíssim/a Senyor/a
jutge/essa militar.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
president/a de la Junta de Caps d'Estat Major i de l'Exèrcit	Excel·lentíssim/a Senyor/a
president/a del Consell Suprem de Justícia Militar	Excel·lentíssim/a Senyor/a
tinent/a coronel/a	Senyor/a
tinent/a general amb comandament o laureat.....	Excel·lentíssim/a Senyor/a
vicari general castrense	Excel·lentíssim Senyor
vicealmirall/essa	Excel·lentíssim/a Senyor/a

Tractaments eclesiàstics

abat/abadessa superior d'orde	Molt Reverend/a Pare/Mare
arquebisbe.....	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor
arxiprest	Reverend Senyor
bisbe	Il·lustríssim i Reverendíssim Senyor
canonge.....	Molt Il·lustre Senyor
capellà.....	Reverend Senyor
cardenal.....	Eminentíssim i Reverendíssim Doctor o Eminència Reverendíssima
diaca.....	Mossén

monjo benedictí.....	Dom
nunci apostòlic.....	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor
papa.....	Sa Santedat
patriarca d'església oriental.....	Sa Beatitud
prelat.....	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor
prevere.....	Reverend Pare
prior/a.....	Pare/Mare
protonotari apostòlic.....	Monsenyor
rector de parròquia.....	Reverend Senyor
religiós/osa.....	Reverend/a Senyor/a
secretari de l'episcopat.....	Molt Il·lustre Senyor
secretari particular de cardenal.....	Molt Il·lustríssim Senyor
superior/a general.....	Il·lustríssim/a Senyor/a
vicari episcopal.....	Il·lustríssim Senyor
vicari general d'arxidiòcesi.....	Molt Il·lustríssim Senyor
vicari general de diòcesi.....	Il·lustríssim Senyor

Tractaments universitaris

degà/ana.....	Senyor/a (abans Il·lustríssim/a Senyor/a)
director/a d'escola universitària.....	Senyor/a (abans Il·lustríssim/a Senyor/a)
gerent d'universitat.....	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)
rector/a.....	Senyor/a Rector/a Magnífic/a (abans Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a)
subdirector/a d'escola universitària.....	Senyor/a (abans Molt Il·lustre Senyor/a)
vicedegà/ana.....	Senyor/a (abans Molt Il·lustre Senyor/a)
vicerector/a.....	Senyor/a (abans Excel·lentíssim/a Senyor/a)

Els tractaments protocol·laris tradicionals de l'àmbit universitari van quedar derogats per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, d'Universitats. Segons estableix la disposició addicional tretze d'esta llei, «les autoritats universitàries rebran el tractament de senyor o senyora, seguit de la denominació del càrrec. Els rectors de les universitats rebran, a més, el tractament acadèmic de Rector Magnífic o Rectora Magnífica».

ABREVIATURES DELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

Molt sovint, els tractaments protocol·laris s'utilitzen en forma abreujada, encapçalant els escrits dirigits a càrrecs que tenen associat algun tractament. Però cal evitar, en tot cas, mesclar en un mateix text les formes senceres amb les abreujades.

A continuació, oferim una llista alfabetitzada dels tractaments vistos anteriorment, distingint la forma masculina de la femenina separatament i indicant l'abreviatura que correspon en cada cas a la dreta:

Eminentíssim i Reverendíssim Doctor	Emm. i Rvdm. Dr.
Espectable Senyor	Espect. Sr.
Espectable Senyora	Espect. Sra.
Excel·lent Senyor.....	Exc. Sr.
Excel·lent Senyora	Exc. Sra.
Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor	Excm. i Rvdm. Sr.
Excel·lentíssim Senyor	Excm. Sr.
Excel·lentíssima Senyora.....	Excma. Sra.
Honorable Senyor.....	Hble. Sr.
Honorable Senyora	Hble. Sra.
Honrat Senyor	Ht. Sr.
Honrada Senyora	Hda. Sra.
Il·lustre Senyor	Il·ltre. Sr.
Il·lustre Senyora.....	Il·ltre. Sra.
Il·lustríssim i Reverendíssim Senyor.....	Il·lm. i Rvdm. Sr.

Il·lustríssim Senyor	Il·lm. Sr.
Il·lustríssima Senyora.....	Il·lma. Sra.
Magnífic	Mgfc.
Magnífica.....	Mgfc.
Mare	M.
Molt Excel·lent Senyor.....	M. Exc. Sr.
Molt Excel·lent Senyora.....	M. Exc. Sra.
Molt Honorable Senyor.....	M. Hble. Sr.
Molt Honorable Senyora.....	M. Hble. Sra.
Molt Il·lustre Senyor	M. Il·ltre. Sr.
Molt Il·lustre Senyora.....	M. Il·ltre. Sra.
Molt Il·lustríssim Senyor.....	M. Il·lm. Sr.
Molt Il·lustríssima Senyora.....	M. Il·lma. Sra.
Molt Reverend Pare.....	M. Rev. P.
Molt Reverenda Mare.....	M. Rev. M.
Monsenyor	Mons.
Mossén	Mn.
Pare.....	P.
Respectable Senyor	Respect. Sr.
Respectable Senyora	Respect. Sra.
Reverend Pare	Rev. P.
Reverend Senyor	Rev. Sr.
Reverendíssim Pare	Revm. P.
Reverendíssima Mare	Revma. M.
Sa Altesa Reial.....	S. A. R.
Sa Majestat.....	S. M.
Sa Santedat.....	S. S.
Senyor.....	Sr.
Senyora.....	Sra.

EL GÈNERE I EL SEXE

PREÀMBUL

L'accés de la dona a àmbits laborals i socials reservats tradicionalment als hòmens ha suposat un procés d'igualació social entre els dos sexes, que ha comportat indefectiblement una modificació dels usos lingüístics. Així, molts càrrecs o professions que antigament eren ocupats exclusivament per hòmens (com *advocat, metge, enginyer, mecànic, fuster, llanterner, carter, músic...*) han passat a ser exercits modernament per hòmens i dones indistintament. Esta nova realitat social ha suposat, sens dubte, una alteració de les estructures morfològiques de la llengua. Moltes paraules que abans eren usades com a invariables han passat a ser variables, amb un morfema específic per a designar les dones que exercixen estes professions. És el cas, per exemple, d'*advocada, metgessa, enginyera, mecànica, fustera, llanternera, cartera, música...* En alguns casos, certament, les possibilitats i els límits de feminització de certes paraules són difuses, i això ha donat lloc a usos vacil·lants (*acompanyant/acompanyanta, ajudant/ajudanta, assistent/assistenta, gerent/gerenta...*). Però, amb tot, la llengua, seguint el curs de la seua evolució natural, ha integrat plenament la gran majoria d'estes noves formes.

També des del punt de vista semàntic s'han produït adequacions del lèxic a la nova realitat social. Si antigament les paraules *alcaldessa* o *jutgesa*, per exemple, designaven la dona de l'alcalde o del jutge, respectivament, ara com ara estos significats han esdevingut obsolets, i les citades paraules es fan servir de manera pràcticament exclusiva per a designar les dones que ocupen eixos càrrecs.

En el nivell sintàctic, també s'han plantejat algunes iniciatives tendents a fer visible el gènere femení, si bé es tracta de propostes que no compten amb el suficient consens social, i en alguns casos fins i tot atempten flagrantment contra les regles gramaticals consolidades.

LA MARCA DE GÈNERE EN EL SISTEMA GRAMATICAL

Cal tindre en compte que, gramaticalment, el gènere és una propietat lingüística que permet distribuir, per mitjà de l'addició de certs morfemes, els substantius en dos grans grups, anomenats convencionalment *masculí* i *femení*.

Però l'associació entre *gènere* i *sexe*, pel fet d'utilitzar les mateixes categories de distribució (*masculí* i *femení*), ha donat lloc a confusions de diversa índole. Hi ha paraules de gènere femení, com ara *persona* o *criatura*, que poden designar tant individus de sexe masculí com de sexe femení, i n'hi ha d'altres de gènere masculí, com *individu* i *membre*, que poden servir per a al·ludir indistintament a persones de qualsevol sexe.

Per a evitar este tipus de confusions, modernament s'ha generalitzat la terminologia de *terme no marcat* per a designar la paraula que té la capacitat de referenciar qualsevol individu d'una espècie, siga quin siga el seu gènere, i de *terme marcat* per a la que es referix específicament a un sexe de l'espècie.

Habitualment, el gènere masculí funciona com a terme no marcat. Així, quan es parla de *professors* o d'*alumnes*, es tracta d'una referència genèrica al col·lectiu de professors i alumnes sense distinció de sexe. Per contra, quan es parla de *les professores*, s'està al·ludint específicament, i de manera exclusiva, a les dones que exercixen esta professió. Evidentment, l'ús del masculí amb valor genèric pot ocasionar en certs contextos problemes d'ambigüitat; però l'ambigüitat és consubstancial a la llengua, i no es pot desfigurar la realitat amb la presumpta intenció d'anul·lar l'ambigüitat. En tot cas, cal fer ús de determinats recursos (com ara l'afegiment de certes paraules aclaridores) per a desfer els possibles equívocs que puguen generar-se.

Com a exemple de dissociació entre el gènere i el sexe, es poden observar també les paraules que fan referència a determinats animals. En alguns casos s'utilitza una paraula de gènere masculí per a designar la forma genèrica de l'animal (*lleopard, esquirol, estruç, faisà, dofí, tauró*, etc.), i en uns altres, al contrari, es fa servir una paraula de gènere femení amb este mateix fi (*foca, mosca, rata, perdiu, sardina, balena*, etc.); però, en tot cas, i siga quin siga el gènere de la paraula amb què es designa un animal, amb una única denominació s'al·ludix indistintament tant als mascles com a les femelles d'una mateixa espècie.

Encara que la majoria dels noms d'animals no tenen morfema de gènere, perquè el seu sexe és irrellevant en la nostra percepció, en alguns casos concrets sí que tenen una forma marcada per a poder especificar el sexe de l'animal. És el cas, per exemple, de *gossa, gata, lloba, lleona, tigressa, elefanta*, etc.; en altres casos, en canvi, quan la denominació genèrica de certs animals és una paraula de gènere femení, s'ha generat una forma masculina per a designar el mascle, com *quatlot, rabosot, cabró* i *merlot*. Estes formes marcades sorgixen a partir de la necessitat de distingir en certs contextos concrets el sexe de l'animal esmentat. Però, en qualsevol cas, quan es parla de *gossos* o *raboses*, sense cap altra especificació, s'entén que s'al·ludix genèricament a tots els individus de l'espècie sense distinció de sexe, per més que *gos* siga una paraula de gènere masculí i *rabosa* siga de gènere femení.

USOS I ABUSOS RECENTS

Amb tot i això, la percepció que l'ús del masculí ocultava la dona ha fet que, des de fa algun temps, s'hagen assajat diverses solucions per a intentar fer explícita la presència dels dos sexes en el discurs lingüístic.

En concret, una de les més recurrents ha sigut la repetició d'un mateix substantiu canviant-ne el morfema de gènere (*els ciutadans i les ciutadanes...*). Per a intentar reduir la feixuguesa que comporta la repetició sistemàtica de

tots els substantius i adjectius amb marca de gènere, en el discurs escrit a vegades s'ha restringit la repetició exclusivament als morfemes de gènere, separant-los per barres (*benvolguts/des amics/gues...*). I, a vegades, en el cas de substantius invariables, s'ha actuat repetint els determinants (*els i les membres del Govern...*).

Recentment, en certs àmbits informals també s'ha fet ús del símbol de l'arrova (@) per a intentar incloure les formes masculina i femenina dins d'una mateixa paraula, des de la consideració que el traç d'este signe podia servir per a representar alhora les lletres o i a. Cal advertir, amb tot, que en valencià estes dos vocals no solen ser representatives dels gèneres masculí i femení (en castellà, aplicant la lògica descrita, es podria fer, efectivament, *l@s funcionari@s*, però en valencià no seria possible recórrer a este símbol per a concentrar en una mateixa paraula una referència conjunta a *els funcionaris i les funcionàries*).

Amb el mateix propòsit d'intentar eludir l'ús del masculí amb valor genèric, sovint s'ha usat també la paraula *persona* davant de certs adjectius substantivats (com ara *la persona responsable* per *el responsable, les persones assistents* per *els assistents*, etc.). De manera paral·lela, també s'han fet servir paraules que designen un col·lectiu (*el professorat* per *els professors, l'alumnat* per *els alumnes*, etc.) o l'òrgan en lloc del càrrec (*la direcció* per *el director, l'alcaldia* per *l'alcalde*, etc.). Val a dir, però, que es tracta de recursos amb una eficàcia molt limitada. No tots els grups professionals o socials tenen una paraula per a referir-s'hi col·lectivament. El conjunt d'obres o el d'advocats, per exemple, no disposen d'una paraula específica que permeta designar-los globalment. I, a més, el nom col·lectiu no sempre és equivalent al plural genèric, ni semànticament ni, menys encara, estilísticament. Quan es diu, per exemple, *Joan i Maria són professors*, no es pot substituir per *Joan i Maria són professorat*; *els ciutadans valencians* no pot ser reemplaçat tampoc sistemàticament per *la ciutadania valenciana*.

RECOMANACIONS D'ÚS

A fi d'aconseguir una naturalitat expressiva en la documentació administrativa, convé evitar aquells usos que, per a explicitar el gènere femení, forcen artificialment la sintaxi i introduïxen repeticions farragoses i innecessàries. Amb este objectiu, és recomanable l'aplicació dels criteris de redacció que s'exposen tot seguit:

1. Com a criteri general, per a referir-se a una persona concreta, s'ha d'utilitzar sempre el gènere que corresponga al sexe d'eixa persona. D'esta manera, per a designar certs càrrecs o professions tradicionalment exercits per hòmens, s'ha d'usar la forma femenina quan siguen exercits per dones: *advocada, enginyera, consellera, informàtica, jutgessa, física, química, matemàtica, música, cartera, minera*, etc. De la mateixa manera que, en el cas de professions exercides tradicionalment per dones que han passat a ser també pròpies d'hòmens, s'ha d'utilitzar la forma masculina corresponent: *assistent de vol, costurer, depilador, mainader, matró, pentinador*.

2. Per a referir-se a la professió o al càrrec desvinculats de la persona que l'exercix, s'ha d'usar la forma no marcada (*el president serà elegit pels membres del Consell, una plaça de tècnic de gestió*).

3. Per a referir-se a un grup de persones en què el sexe no siga un element rellevant, convé usar les formes no marcades (*els professors, els alumnes*, etc.).

4. Amb tot, en certs casos, com a fórmula de salutació o en contextos molt específics, pot resultar útil explicitar la diversitat de destinataris per mitjà de la duplicació del substantiu amb alternança de gènere (*senyores i senyors, benvolguts companys i companyes*).

LA DENOMINACIÓ DELS MUNICIPIS VALENCIANS

DENOMINACIÓ OFICIAL I TRADICIONAL

Certs municipis valencians presenten, a banda de la forma oficial, un nom tradicional diferent. Això es deu al fet que, històricament, s'ha partit d'una denominació oficial que, en un moment determinat, es corresponia amb la forma castellana. La legislació per al canvi de nom obliga a fer una tramitació cas per cas, a nivell municipal, amb l'exigència d'adoptar acords per majoria qualificada. Si bé la majoria dels municipis han fet el pas de recuperar la forma tradicional, en alguns casos encara perduren denominacions castellanitzants amb caràcter oficial.

D'altra banda, cal tindre en compte que a la Comunitat Valenciana, des de la seua fundació com a Regne de València, a partir bàsicament de la procedència dels repobladors, existix una dualitat lingüística que fa que en una part del territori es parle valencià i en una altra castellà, i així està reconegut en la legislació que regula l'ús i ensenyament del valencià.

Tot este conjunt de circumstàncies obliga a tindre ben presents les característiques específiques de cada document administratiu a l'hora d'utilitzar la denominació oficial o la tradicional dels municipis que s'hi esmenten. En principi, llevat dels casos en què es tracte de disposicions legals, en què cal utilitzar ineludiblement la forma oficial, convé fer servir la forma tradicional pròpia de cada llengua en harmonia amb la llengua del text, de la mateixa manera que s'usen els topònims d'altres llengües. Així, per tant, en un text en valencià, de la mateixa manera que s'utilitzen

per exemple les formes *Nàpols*, *el Caire* o *Moscou* (i en castellà *Nápoles*, *El Cairo* i *Moscú*), tot i que estes denominacions no són oficials, caldria utilitzar igualment les formes tradicionals valencianes dels topònims, amb independència que hagen sigut reconegudes o no com a oficials.

Per tot això, amb vista a facilitar l'ús adequat de les denominacions dels municipis valencians, hem disposat la informació en tres columnes: en l'esquerra s'ha consignat la denominació tradicional valenciana; a continuació, la forma oficial, i finalment, a la dreta, la zona de predomini lingüístic en què està enclavat el municipi.

Cal tindre en compte que les denominacions oficials dels municipis que es donen a continuació estan actualitzades fins a la data de publicació d'este llibre. En un futur és possible, i desitjable, que els municipis de la zona valencianoparlant que encara mantenen com a denominació oficial una forma distinta de la tradicional facen els tràmits necessaris per a adequar l'oficialitat a la realitat social i lingüística, tràmits que apareixen descrits en el Decret 58/1992, de 13 d'abril, del Govern Valencià, pel qual es regula el procediment per a l'alteració dels noms dels municipis (*DOCV* núm. 1775, de 5 de maig del 1992).

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Ademús	Ademuz	castellà
Ador	Ador	valencià
Agost	Agost	valencià
Agres	Agres	valencià
Agullent	Agullent	valencià
Aielo de Malferit	Aielo de Malferit	valencià
Aielo de Rugat	Aielo de Rugat	valencià
Aigües	Aigües	valencià
Aín	Aín	valencià
Aiòder	Ayódar	castellà
Aiora	Ayora	castellà
Alacant	Alacant / Alicante	valencià
Alaquàs	Alaquàs	valencià
Albaida	Albaida	valencià
Albal	Albal	valencià
Albalat de la Ribera	Albalat de la Ribera	valencià
Albalat dels Sorells	Albalat dels Sorells	valencià
Albalat dels Tarongers	Albalat dels Tarongers	valencià
Albatera	Albatera	castellà
Alberic	Alberic	valencià
Albocàsser	Albocàsser	valencià
Alboraia	Alboraia / Alboraya	valencià
Alboraig	Alborache	castellà
Albuixec	Albuixech	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Alcalà de Xivert	Alcalà de Xivert	valencià
Alcalalí	Alcalalí	valencià
Alcàntera de Xúquer	Alcàntera de Xúquer	valencià
Alcàsser	Alcàsser	valencià
Alcoi	Alcoi / Alcoy	valencià
Alcoleja	Alcoleja	valencià
Alcora, l'	Alcora, l'	valencià
Alcosser de Planes	Alcocer de Planes	valencià
Alcubles, les	Alcublas	castellà
Alcúdia de Crespins, l'	Alcúdia de Crespins, l'	valencià
Alcúdia de Veo, l'	Alcudia de Veo	castellà
Alcúdia, l'	Alcúdia, l'	valencià
Aldaia	Aldaia	valencià
Alfatar	Alfatar	valencià
Alfafara	Alfafara	valencià
Alfara de la Baronia	Alfara de la Baronia	valencià
Alfara del Patriarca	Alfara del Patriarca	valencià
Alfarb	Alfarp	valencià
Alfarrasí	Alfarrasí	valencià
Alfàs del Pi, l'	Alfàs del Pi, l'	valencià
Alfauir	Alfauir	valencià
Alfondeguilla	Alfondeguilla	valencià
Algar de Palància	Algar de Palancia	valencià
Algemesí	Algemesí	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Algímia d'Alfara	Algimia de Alfara	valencià
Algímia d'Almonesir	Algimia de Almonacid	castellà
Alginet	Alginet	valencià
Algorfa	Algorfa	castellà
Alguenya, l'	Algueña	valencià
Almàssera	Almàssera	valencià
Almassora	Almassora / Almazora	valencià
Almedíxer	Almedíjar	castellà
Almenara	Almenara	valencià
Almiserà	Almiserà	valencià
Almoines	Almoines	valencià
Almoradí	Almoradí	castellà
Almudaina	Almudaina	valencià
Almussafes	Almussafes	valencià
Alpont	Alpuente	castellà
Alqueria d'Asnar, l'	Alqueria d'Asnar, l'	valencià
Alqueria de la Comtessa, l'	Alqueria de la Comtessa, l'	valencià
Alqueries, les	Alqueries, les / Alquerías del Niño Perdido	valencià
Altea	Altea	valencià
Altura	Altura	castellà
Alzira	Alzira	valencià
Andilla	Andilla	castellà
Anna	Anna	castellà
Antella	Antella	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Aranyel	Arañuel	castellà
Aras de los Olmos	Aras de los Olmos	castellà
Ares del Maestrat	Ares del Maestrat	valencià
Argeleta	Argelita	castellà
Artana	Artana	valencià
Asp	Aspe	castellà
Assuévar	Azuébar	castellà
Atzeneta d'Albaida	Atzeneta d'Albaida	valencià
Atzeneta del Maestrat	Atzeneta del Maestrat	valencià
Atzúbia, l'	Atzúbia, l'	valencià
Balones	Balones	valencià
Banyeres de Mariola	Banyeres de Mariola	valencià
Barraques	Barracas	castellà
Barx	Barx	valencià
Barxeta	Barxeta	valencià
Begís	Bejís	castellà
Bèlgida	Bèlgida	valencià
Bell-lloc	Benlloch	valencià
Bellreguard	Bellreguard	valencià
Bellús	Bellús	valencià
Benafer	Benafer	castellà
Benafigos	Benafigos	valencià
Benaguasil	Benaguasil	valencià
Benaixeve	Benagéber	castellà

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Benasau	Benasau	valencià
Benassal	Benassal	valencià
Benavites	Benavites	valencià
Beneixama	Beneixama	valencià
Beneixida	Beneixida	valencià
Benejússer	Benejúzar	castellà
Benetússer	Benetússer	valencià
Benferri	Benferri	castellà
Beniarbeig	Beniarbeig	valencià
Beniardà	Beniardá	valencià
Beniarjó	Beniarjó	valencià
Beniarrés	Beniarrés	valencià
Beniatjar	Beniatjar	valencià
Benicarló	Benicarló	valencià
Benicàssim	Benicàssim / Benicasim	valencià
Benicolet	Benicolet	valencià
Benicull de Xúquer	Benicull de Xúquer	valencià
Benidoleig	Benidoleig	valencià
Benidorm	Benidorm	valencià
Benifaió	Benifaió	valencià
Benifairó de la Valldigna	Benifairó de la Valldigna	valencià
Benifairó de les Valls	Benifairó de les Valls	valencià
Benifallim	Benifallim	valencià
Benifato	Benifato	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Beniflà	Beniflá	valencià
Benigànim	Benigànim	valencià
Benigembla	Benigembla	valencià
Benijòfar	Benijófar	castellà
Benilloba	Benilloba	valencià
Benillup	Benillup	valencià
Benimantell	Benimantell	valencià
Benimarfull	Benimarfull	valencià
Benimassot	Benimassot	valencià
Benimeli	Benimeli	valencià
Benimodo	Benimodo	valencià
Benimuslem	Benimuslem	valencià
Beniparrell	Beniparrell	valencià
Benirredrà	Benirredrà	valencià
Benissa	Benissa	valencià
Benissanó	Benissanó	valencià
Benissoda	Benissoda	valencià
Benissuera	Benisuera	valencià
Bétera	Bétera	valencià
Betxí	Betxí	valencià
Biar	Biar	valencià
Bicorb	Bicorp	castellà
Bigastre	Bigastro	castellà
Bocairent	Bocairent	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Bolbait	Bolbaite	castellà
Bolulla	Bolulla	valencià
Bonrepòs i Mirambell	Bonrepòs i Mirambell	valencià
Borriana	Borriana / Burriana	valencià
Borriol	Borriol	valencià
Bufali	Bufali	valencià
Bugarra	Bugarra	castellà
Bunyol	Buñol	castellà
Burjassot	Burjassot	valencià
Busot	Busot	valencià
Cabanes	Cabanes	valencià
Càlig	Càlig	valencià
Calles	Calles	castellà
Callosa de Segura	Callosa de Segura	castellà
Callosa d'en Sarrià	Callosa d'en Sarrià	valencià
Calp	Calp	valencià
Camp de Mirra, el	Camp de Mirra, el / Campo de Mirra	valencià
Campello, el	Campello, el	valencià
Camporrobles	Camporrobles	castellà
Canals	Canals	valencià
Canet d'en Berenguer	Canet d'en Berenguer	valencià
Canet lo Roig	Canet lo Roig	valencià
Canyada, la	Cañada	valencià
Carcaixent	Carcaixent	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Càrcer	Càrcer	valencià
Carlet	Carlet	valencià
Carrícola	Carrícola	valencià
Cases Altes	Casas Altas	castellà
Cases Baixes	Casas Bajas	castellà
Casinos	Casinos	valencià
Castalla	Castalla	valencià
Castell de Cabres	Castell de Cabres	valencià
Castell de Castells	Castell de Castells	valencià
Castell de Guadalest, el	Castell de Guadalest, el	valencià
Castell de Vilamalefa, el	Castillo de Villamalefa	castellà
Castellfort	Castellfort	valencià
Castellnou	Castellново	castellà
Castelló de la Plana	Castelló de la Plana / Castellón de la Plana	valencià
Castelló de Rugat	Castelló de Rugat	valencià
Castellonet de la Conquesta	Castellonet de la Conquesta	valencià
Castielfabib	Castielfabib	castellà
Catadau	Catadau	valencià
Catarroja	Catarroja	valencià
Catí	Catí	valencià
Catral	Catral	castellà
Caudete de las Fuentes	Caudete de las Fuentes	castellà
Caudiel	Caudiel	castellà
Cerdà	Cerdà	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Cervera del Maestrat	Cervera del Maestre	valencià
Cinctorres	Cinctorres	valencià
Cirat	Cirat	castellà
Cocentaina	Cocentaina	valencià
Cofrents	Cofrentes	castellà
Coix	Cox	castellà
Confrides	Confrides	valencià
Corbera	Corbera	valencià
Cortes d'Arenós	Cortes de Arenoso	castellà
Cortes de Pallars	Cortes de Pallás	castellà
Costur	Costur	valencià
Cotes	Cotes	valencià
Coves de Vinromà, les	Coves de Vinromà, les	valencià
Crevillent	Crevillent	valencià
Culla	Culla	valencià
Cullera	Cullera	valencià
Daia Nova	Daya Nueva	castellà
Daia Vella	Daya Vieja	castellà
Daimús	Daimús	valencià
Dénia	Dénia	valencià
Dolores	Dolores	castellà
Domenyo	Domeño	castellà
Dosaigües	Dos Aguas	castellà
Elda	Elda	castellà

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Eliana, l'	Eliana, l'	valencià
Elx	Elx / Elche	valencià
Emperador	Emperador	valencià
Énguera	Enguera	castellà
Ènova, l'	Ènova, l'	valencià
Eslida	Eslida	valencià
Espadella	Espadilla	castellà
Estivella	Estivella	valencià
Estubeny	Estubeny	valencià
Fageca	Facheca	valencià
Famorca	Famorca	valencià
Fanzara	Fanzara	castellà
Faura	Faura	valencià
Favara	Favara	valencià
Figueres	Higueras	castellà
Figueroles	Figueroles	valencià
Figueroles de Domenyo	Higueruelas	castellà
Finestrat	Finestrat	valencià
Foios	Foios	valencià
Fondó de les Neus, el	Fondó de les Neus, el / Hondón de las Nieves	valencià
Fondó dels Frares, el	Hondón de los Frailes	valencià
Font de la Figuera, la	Font de la Figuera, la	valencià
Font de la Reina, la	Fuente la Reina	castellà
Font d'en Carròs, la	Font d'en Carròs, la	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Fontanars dels Alforins	Fontanars dels Alforins	valencià
Fonts d'Aiòder, les	Fuentes de Ayódar	castellà
Forcall, el	Forcall	valencià
Formentera del Segura	Formentera del Segura	castellà
Fortaleny	Fortaleny	valencià
Fuenterrobles	Fuenterrobles	castellà
Gaianes	Gaianes	valencià
Gaibiel	Gaibiel	castellà
Gandia	Gandia	valencià
Gata de Gorgos	Gata de Gorgos	valencià
Gàtova	Gátova	castellà
Gavarda	Gavarda	valencià
Geldo	Geldo	castellà
Genovés, el	Genovés	valencià
Gilet	Gilet	valencià
Godella	Godella	valencià
Godelleta	Godelleta	castellà
Gorga	Gorga	valencià
Granja de la Costera, la	Granja de la Costera, la	valencià
Granja de Rocamora, la	Granja de Rocamora	castellà
Guadasséquies	Guadasséquies	valencià
Guadassuar	Guadassuar	valencià
Guardamar de la Safor	Guardamar de la Safor	valencià
Guardamar del Segura	Guardamar del Segura	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Herbers	Herbés	valencià
Iàtova	Yátova	castellà
Ibi	Ibi	valencià
Iessa, la	Yesa, La	castellà
Jana, la	Jana, la	valencià
Llanera de Ranes	Llanera de Ranes	valencià
Llaurí	Llaurí	valencià
Llíber	Llíber	valencià
Llíria	Llíria	valencià
Llocnou de la Corona	Llocnou de la Corona	valencià
Llocnou de Sant Jeroni	Llocnou de Sant Jeroni	valencià
Llocnou d'en Fenollet	Llocnou d'en Fenollet	valencià
Llombai	Llombai	valencià
Llosa de Ranes, la	Llosa de Ranes, la	valencià
Llosa del Bisbe, la	Losa del Obispo	castellà
Llosa, la	Llosa, la	valencià
Llucena	Llucena / Lucena del Cid	valencià
Lludient	Ludiente	castellà
Llutxent	Llutxent	valencià
Loriguilla	Loriguilla	castellà
Macastre	Macastre	castellà
Manises	Manises	valencià
Manuel	Manuel	valencià
Marines	Marines	castellà

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Massalavés	Massalavés	valencià
Massalfassar	Massalfassar	valencià
Massamagrell	Massamagrell	valencià
Massanassa	Massanassa	valencià
Mata, la	Mata, la	valencià
Matet	Matet	castellà
Meliana	Meliana	valencià
Millars	Millares	castellà
Millena	Millena	valencià
Miramar	Miramar	valencià
Mislata	Mislata	valencià
Moixent	Moixent / Mogente	valencià
Moncofa	Moncofa	valencià
Monòver	Monòver / Monóvar	valencià
Montanejos	Montanejos	castellà
Montant	Montán	castellà
Montaverner	Montaverner	valencià
Montcada	Moncada	valencià
Montesa	Montesa	valencià
Montesinos, Los	Montesinos, Los	castellà
Montfort	Monforte del Cid	castellà
Montitxelvo	Montitxelvo / Montichelvo	valencià
Montroi	Montroi / Montroy	valencià
Montserrat	Montserrat	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Morella	Morella	valencià
Murla	Murla	valencià
Muro d'Alcoi	Muro de Alcoy	valencià
Museros	Museros	valencià
Mutxamel	Mutxamel	valencià
Nàquera	Náquera	valencià
Navaixes	Navajas	castellà
Navarrés	Navarrés	castellà
Novelda	Novelda	valencià
Novetlè	Novetlè / Novelé	valencià
Nucia, la	Nucia, la	valencià
Nules	Nules	valencià
Oliva	Oliva	valencià
Olleria, l'	Olleria, l'	valencià
Olocau	Olocau	valencià
Olocau del Rei	Olocau del Rey	castellà
Onda	Onda	valencià
Ondara	Ondara	valencià
Onil	Onil	valencià
Ontinyent	Ontinyent	valencià
Orba	Orba	valencià
Oriola	Orihuela	castellà
Orpesa	Orpesa / Oropesa del Mar	valencià
Orxa, l'	Orxa, l' / Lorcha	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Orxeta	Orxeta	valencià
Otos	Otos	valencià
Paiporta	Paiporta	valencià
Palanques	Palanques	valencià
Palma de Gandia	Palma de Gandía	valencià
Palmera	Palmera	valencià
Palomar, el	Palomar, el	valencià
Parcent	Parcent	valencià
Paterna	Paterna	valencià
Pavies	Pavías	castellà
Pedralba	Pedralba	castellà
Pedreguer	Pedreguer	valencià
Pego	Pego	valencià
Penàguila	Penàguila	valencià
Peníscola	Peníscola / Peñíscola	valencià
Petrer	Petrer	valencià
Petrés	Petrés	valencià
Picanya	Picanya	valencià
Picassent	Picassent	valencià
Pilar de la Foradada, el	Pílar de la Horadada	castellà
Piles	Piles	valencià
Pina	Pina de Montalgrao	castellà
Pinet	Pinet	valencià
Pinós, el	Pinós, el / Pinoso	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Planes	Planes	valencià
Pobla d'Arenós, la	Puebla de Arenoso	castellà
Pobla de Benifassà, la	Pobla de Benifassà, la	valencià
Pobla de Farnals, la	Pobla de Farnals, la	valencià
Pobla de Sant Miquel, la	Puebla de San Miguel	castellà
Pobla de Vallbona, la	Pobla de Vallbona, la	valencià
Pobla del Duc, la	Pobla del Duc, la	valencià
Pobla Llarga, la	Pobla Llarga, la	valencià
Pobla Tornesa, la	Pobla Tornesa, la	valencià
Poble Nou de Benitatxell, el	Poble Nou de Benitatxell, el / Benitachell	valencià
Poblets, els	Poblets, els	valencià
Polinyà de Xúquer	Polinyà de Xúquer	valencià
Polop	Polop	valencià
Portell de Morella	Portell de Morella	valencià
Potries	Potries	valencià
Puçol	Puçol	valencià
Puig de Santa Maria, el	Puig de Santa Maria, el	valencià
Quart de les Valls	Quart de les Valls	valencià
Quart de Poblet	Quart de Poblet	valencià
Quartell	Quartell	valencià
Quatretonda	Quatretonda	valencià
Quatretondeta	Quatretondeta	valencià
Quesa	Quesa	castellà
Rafal	Rafal	castellà

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Rafelbunyol	Rafelbunyol	valencià
Rafelcofer	Rafelcofer	valencià
Rafelguaraf	Rafelguaraf	valencià
Ràfol d'Almúnia, el	Ràfol d'Almúnia, el	valencià
Ràfol de Salem, el	Ràfol de Salem	valencià
Real de Gandia, el	Real de Gandia, el	valencià
Real	Real	valencià
Redovà	Redován	castellà
Relleu	Relleu	valencià
Requena	Requena	castellà
Riba-roja de Túria	Riba-roja de Túria	valencià
Ribesalbes	Ribesalbes	valencià
Riola	Riola	valencià
Rocafort	Rocafort	valencià
Rojals	Rojales	castellà
Romana, la	Romana, la	valencià
Rossell	Rossell	valencià
Rotglà i Corberà	Rotglà i Corberà	valencià
Ròtova	Rótova	valencià
Rugat	Rugat	valencià
Sacanyet	Sacañet	castellà
Sagra	Sagra	valencià
Sagunt	Sagunt / Sagunto	valencià
Saix	Sax	castellà

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Salem	Salem	valencià
Salines, les	Salinas	castellà
Salzadella, la	Salzadella, la	valencià
Sanet i els Negrals	Sanet y Negrals	valencià
Sant Antoni de Benaixeve	San Antonio de Benagéber	castellà
Sant Fulgenci	San Fulgencio	castellà
Sant Isidre	San Isidro	castellà
Sant Joan d'Alacant	Sant Joan d'Alacant	valencià
Sant Joan de Moró	Sant Joan de Moró	valencià
Sant Joanet	Sant Joanet	valencià
Sant Jordi	Sant Jordi / San Jorge	valencià
Sant Mateu	Sant Mateu	valencià
Sant Miquel de les Salines	San Miguel de Salinas	castellà
Sant Rafel del Riu	San Rafael del Río	valencià
Sant Vicent del Raspeig	Sant Vicent del Raspeig / San Vicente del Raspeig	valencià
Santa Magdalena de Polpis	Santa Magdalena de Pulpis	valencià
Santa Pola	Santa Pola	valencià
Sedaví	Sedaví	valencià
Segart	Segart	valencià
Sella	Sella	valencià
Sellent	Sellent	valencià
Sempere	Sempere	valencià
Senija	Senija	valencià
Senyera	Senyera	valencià

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Serra	Serra	valencià
Serra d'en Galceran, la	Sierra Engarcerán	valencià
Serratella, la	Serratella, la	valencià
Setaigües	Siete Aguas	castellà
Silla	Silla	valencià
Simat de la Valldigna	Simat de la Valldigna	valencià
Sinarques	Sinarcas	castellà
Sogorb	Segorbe	castellà
Sollana	Sollana	valencià
Soneja	Soneja	castellà
Sorita	Zorita del Maestrazgo	valencià
Sot de Ferrer	Sot de Ferrer	castellà
Sot de Xera	Sot de Chera	castellà
Sucaina	Zucaina	castellà
Sueca	Sueca	valencià
Suera	Suera / Sueras	valencià
Sumacàrcer	Sumacàrcer	valencià
Tales	Tales	valencià
Tàrbena	Tàrbena	valencià
Tavernes Blanques	Tavernes Blanques	valencià
Tavernes de la Valldigna	Tavernes de la Valldigna	valencià
Teresa	Teresa	castellà
Teresa de Cofrents	Teresa de Cofrentes	castellà
Terrateig	Terrateig	valencià

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Teulada	Teulada	valencià
Tibi	Tibi	valencià
Tírig	Tírig	valencià
Titaigües	Titaguas	castellà
Todolella, la	Todolella	valencià
Toga	Toga	castellà
Toixa	Tuéjar	castellà
Tollos	Tollos	valencià
Toràs	Torás	castellà
Torís	Turís	valencià
Tormos	Tormos	valencià
Toro, El	Toro, El	castellà
Torralba	Torralba del Pinar	castellà
Torre de les Maçanes, la	Torre de les Maçanes, la / Torremanzanas	valencià
Torre d'en Besora, la	Torre d'en Besora, la	valencià
Torre d'en Doménec, la	Torre d'en Doménec, la	valencià
Torrebaixa	Torrebaja	castellà
Torreblanca	Torreblanca	valencià
Torrella	Torrella	valencià
Torrent	Torrent	valencià
Torres Torres	Torres Torres	valencià
Torrevella	Torrevieja	castellà
Torre-xiva	Torrechiva	castellà
Tous	Tous	castellà

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Traiguera	Traiguera	valencià
Useres, les	Useres, les / Useras	valencià
Utiel	Utiel	castellà
València	Valencia	valencià
Vall d'Alba, la	Vall d'Alba	valencià
Vall d'Alcalà, la	Vall d'Alcalà, la	valencià
Vall d'Almonesir, la	Vall de Almonacid	castellà
Vall de Gallinera, la	Vall de Gallinera	valencià
Vall de Laguar, la	Vall de Laguar, la	valencià
Vall d'Ebo, la	Vall d'Ebo, la	valencià
Vall d'Uixó, la	Vall d'Uixó, la	valencià
Vallada	Vallada	valencià
Vallanca	Vallanca	castellà
Vallat	Vallat	castellà
Vallés	Vallés	valencià
Vallibona	Vallibona	valencià
Venta del Moro	Venta del Moro	castellà
Verger, el	Verger, el	valencià
Vila Joiosa, la	Vila Joiosa, la / Villajoyosa	valencià
Vilafamés	Vilafamés	valencià
Vilafermosa	Villahermosa del Río	castellà
Vilafranca	Vilafranca / Villafranca del Cid	valencià
Vilallonga	Vilallonga / Villalonga	valencià
Vilamalur	Villamalur	castellà

La denominació del municipis valencians

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Vilamarxant	Vilamarxant	valencià
Vilanova d'Alcolea	Vilanova d'Alcolea	valencià
Vilanova de Castelló	Villanueva de Castellón	valencià
Vilanova de la Reina	Villanueva de Viver	castellà
Vilar de Canes	Vilar de Canes	valencià
Vila-real	Vila-real	valencià
Vilavella, la	Vilavella, la	valencià
Villar, el	Villar del Arzobispo	castellà
Villargordo del Cabriel	Villargordo del Cabriel	castellà
Villena	Villena	castellà
Vil·lores	Vil·lores	valencià
Vinalesa	Vinalesa	valencià
Vinaròs	Vinaròs	valencià
Vistabella del Maestrat	Vistabella del Maestrat	valencià
Viver	Viver	castellà
Xàbia	Xàbia / Jávea	valencià
Xacarella	Jacarilla	castellà
Xalans	Jalance	castellà
Xaló	Xaló	valencià
Xarafull	Jarafuel	castellà
Xàtiva	Xàtiva	valencià
Xella	Chella	castellà
Xelva	Chelva	castellà
Xera	Chera	castellà

NOM VALENCIÀ	NOM OFICIAL	PRED. LING.
Xeraco	Xeraco	valencià
Xeresa	Xeresa	valencià
Xèrica	Jérica	castellà
Xert	Xert	valencià
Xest	Cheste	castellà
Xestalgar	Gestalgar	castellà
Xilxes	Xilxes / Chilches	valencià
Xirivella	Xirivella	valencià
Xiva	Chiva	castellà
Xixona	Xixona / Jijona	valencià
Xodos	Xodos / Chodos	valencià
Xóvar	Chóvar	castellà
Xulilla	Chulilla	castellà
Zarra	Zarra	castellà

ESTATS, CAPITALS I GENTILICIS DEL MÓN

A continuació s'oferix una relació del nom valencià dels diversos estats del món, la seua capital i el gentilici corresponent. Quan el nom d'un Estat apareix seguit d'un article acotat entre parèntesis, vol dir que, quan apareix citat en un text, el nom de l'Estat en qüestió s'utilitza generalment precedit de l'article corresponent, mentres que en contexts aïllats (com ara taules o llistes) s'utilitza sense article:

Estats, capitals i gentilicis del món

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Afganistan, l'	Kabul	afganés -esa
Albània	Tirana	albanés -esa
Alemanya	Berlín	alemany -a
Algèria	Alger	algerià -ana
Andorra	Andorra la Vella	andorrà -ana
Angola	Luanda	angolés -esa
Antigua i Barbuda	Saint John's	d'Antigua i Barbuda
Àràbia Saudí, l'	Riad	saudí
Argentina, l'	Buenos Aires	argentí -ina
Armènia	Erevan	armeni -ènia
Austràlia	Canberra	australià -ana
Àustria	Viena	austríac -a
Azerbaidjan, l'	Bakú	azerbaidjanés -esa
Bahames, les	Nassau	bahamià -ana
Bahrain	Manama	de Bahrain
Bangladesh	Dacca	bengalí
Barbados	Bridgetown	barbadià -ana
Belarús	Minsk	belarús -ussa
Bèlgica	Brussel·les	belga
Belize	Belmopan	belizià -ana
Benín	Porto-Novo	beninés -esa
Bhutan	Thimbu	bhutanés -esa
Bolívia	Sucre	bolivià -ana
Bòsnia i Hercegovina	Sarajevo	bosnià -ana

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Botswana	Gaborone	botswanés -esa
Brasil, el	Brasília	brasiler -a
Brunei	Bandar Seri Begawan	bruneiés -esa
Bulgària	Sofia	búlgar -a
Burkina Faso	Ouagadougou	burkinés -esa
Burundi	Bujumbura	burundés -esa
Cambodja	Phnom Penh	cambodjà -ana
Camerun, el	Yaoundé	camerunés -esa
Canadà, el	Ottawa	canadenc -a
Cap Verd	Praia	capverdià -ana
Colòmbia	Bogotà	colombià -ana
Comores, les	Moroni	comorià -ana
Congo, el	Brazzaville	congolés -esa
Corea del Nord	Pyongyang	nord-coreà -ana
Corea del Sud	Seül	sud-coreà -ana
Costa d'Ivori, la	Yamoussoukro	ivorià -ana
Costa Rica	San José	costa-riqueny -a
Croàcia	Zagreb	croat -a
Cuba	Havana, l'	cubà -ana
Dinamarca	Copenhaguen	danés -esa
Djibouti	Djibouti	djiboutià -ana
Dominica	Roseau	dominiqués -esa
Egipte	Caire, el	egipci -ípcia
Emirats Àrabs Units, els	Abu Dhabi	Emirats Àrabs Units

Estats, capitals i gentilicis del món

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICÍ
Equador, l'	Quito	equatorià -ana
Eritrea	Asmara	eritreu -ea
Eslovàquia	Bratislava	eslovac -a
Eslovènia	Ljubljana	eslové -ena
Espanya	Madrid	espanyol -a
Estats Units, els	Washington	estatunidenc
Estònia	Tallinn	estonià -ana
Etiòpia	Addis Abeba	etíop
Fiji	Suva	fijjà -ana
Filipines, les	Manila	filipí -ina
Finlàndia	Hèlsinki	finlandés -esa
França	París	francés -esa
Gabon, el	Libreville	gabonés -esa
Gàmbia	Banjul	gambià -ana
Geòrgia	Tbilisi	georgià -ana
Ghana	Accra	ghanés -esa
Grècia	Atenes	grec grega
Grenada	Saint George's	grenadí -ina
Guatemala	Ciutat de Guatemala	guatemalenc -a
Guinea	Conakry	guineà -ana
Guinea Equatorial	Malabo	equatoguineà -ana
Guinea-Bissau	Bissau	guineà -ana
Guyana	Georgetown	guyanés -esa
Haití	Port-au-Prince	haitià -ana

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Hondures	Tegucigalpa	hondureny -a
Hongria	Budapest	hongarés -esa
Iemen, el	Sanà	iemenita
Illes Marshall, les	Dalap-Uliga-Darrit	de les Illes Marshall
Illes Salomó, les	Honiara	salomonés -esa
Índia, l'	Nova Delhi	indi índia
Indonèsia	Jakarta	indonesi -èsia
Iran, l'	Teheran	iranià -ana
Iraq, l'	Bagdad	iraquià -ana
Irlanda	Dublín	irlandés -esa
Islàndia	Reykjavík	islandés -esa
Israel	Tel-Aviv-Yaf	israelià -ana
Itàlia	Roma	italià -ana
Jamaica	Kingston	jamaicà -ana
Japó, el	Tòquio	japonés -esa
Jordània	Amman	jordà -ana
Kazakhstan, el	Astana	kazakh
Kenya	Nairobi	kenyà -ana
Kirguizistan, el	Bixkek	kirguís
Kiribati	Bairiki	kiribatià -ana
Kosovo	Pristina	kosovar
Kuwait	Kuwait	kuwaitià -ana
Lao	Vientiane	laosià -ana
Lesotho	Maseru	basuto

Estats, capitals i gentilicis del món

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Letònia	Riga	letó -ona
Líban, el	Beirut	libanés -esa
Libèria	Monròvia	liberià -ana
Líbia	Trípoli	libí líbia
Liechtenstein	Vaduz	liechtensteinés -esa
Lituània	Vilnius	lituà -ana
Luxemburg	Luxemburg	luxemburgués -esa
Macedònia	Skopje	macedoni -ònia
Madagascar	Antananarivo	malgaix -a
Malàisia	Kuala Lumpur	malaisi -àisia
Malawi	Lilongwe	malawià -ana
Maldives, les	Male	maldivià -ana
Mali	Bamako	malià -ana
Malta	La Valletta	maltés -esa
Marroc, el	Rabat	marroquí -ina
Maurici	Port Louis	mauricià -ana
Mauritània	Nouakchott	maurità -ana
Mèxic	Ciutat de Mèxic	mexicà -ana
Micronèsia	Palikir	micronesi -èsia
Moçambic	Maputo	moçambiqués -esa
Moldàvia	Chi in u	moldau -ava
Mònaco	Mònaco	monegasc -a
Mongòlia	Ulan Bator	mongol -a
Montenegro	Podgorica	montenegrí -ina

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Myanmar	Naypydaw	birmà -ana
Namíbia	Windhoek	namibiana -ana
Nauru	Yaren	nauruà -ana
Nepal, el	Katmandú	nepalés -esa
Nicaragua	Managua	nicaragüenc -a
Níger	Niamey	nigerí -ina
Nigèria	Abuja	nigeriana -ana
Noruega	Oslo	noruec -ega
Nova Zelanda	Wellington	neozelandés -esa
Oman	Masqat	omanita
Països Baixos, els	Amsterdam	holandés -esa
Pakistan, el	Islamabad	pakistanés -esa
Palau	Melekeok	palauà -ana
Panamà	Panamà	panameny -a
Papua Nova Guinea	Port Moresby	papú
Paraguai, el	Asunción	paraguaià -ana
Perú, el	Lima	peruà -ana
Polònia	Varsòvia	polonés -esa
Portugal	Lisboa	portugués -esa
Puerto Rico	San Juan de Puerto Rico	porto-riqueny -a
Qatar	Doha	qatarià -ana
Regne Unit, el	Londres	britànic -a
República Centreafricana, la	Bangui	centreafricà -ana

Estats, capitals i gentilicis del món

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
República Democràtica del Congo, la	Kinshasa	congolés -esa
República Dominicana, la	Santo Domingo de Guzmán	dominica -ana
Romania	Bucarest	romanés -esa
Ruanda	Kigali	ruandés -esa
Rússia	Moscou	rus russa
Saint Kitts i Nevis	Basseterre	de Saint Kitts i Nevis
Saint Lucia	Castries	de Saint Lucia
Saint Vincent i les Grenadines	Kingstown	de Saint Vincent i les Grenadines
Salvador, El	San Salvador	salvadorenc -a
Samoa	Apia	samoà -ana
San Marino	San Marino	sanmarinés -esa
São Tomé i Príncipe	São Tomé	de São Tomé i Príncipe
Senegal, el	Dakar	senegalés -esa
Sèrbia	Belgrad	serbi sèrbia
Seychelles, les	Victoria	seychellés -esa
Sierra Leone	Freetown	de Sierra Leone
Singapur	Singapur	singapurés -esa
Síria	Damasc	sirià -ana
Somàlia	Mogadiscio	somali
Sri Lanka	Colombo	singalés -esa
Sud-àfrica	Pretòria	sud-africà sud-africana

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Sudan del Sud, el	Juba	sudanés -esa
Sudan, el	Khartum	sudanés -esa
Suècia	Estocolm	suec -a
Suïssa	Berna	suís -ïssa
Surinam	Paramaribo	surinamés -esa
Swaziland	Mbabane	swazi
Tadjikistan, el	Duixanbe	tadjik
Tailàndia	Bangkok	tailandés -esa
Tanzània	Dodoma	tanzà -ana
Timor-Leste	Dili	timorés -esa
Togo	Lomé	togolés -esa
Tonga	Nuku'alofa	tongalés -esa
Trinidad i Tobago	Port-of-Spain	de Trinidad i Tobago
Tunísia	Tunis	tunisià -ana
Turkmenistan, el	Aixkhabad	turcman -a
Turquia	Ankara	turc -a
Tuvalu	Funafuti	tuvalià -ana
Txad, el	N'Djamena	txadià -ana
Txèquia	Praga	txec -a
Ucraïna	Kíev	ucraïnés -esa
Uganda	Kampala	ugandés -esa
Uruguai, l'	Montevideo	uruguaià -ana
Uzbekistan, l'	Taixkent	uzbek -a
Vanuatu	Port Vila	vanuatuenc -a

Estats, capitals i gentilicis del món

NOM DE L'ESTAT	CAPITAL	GENTILICI
Vaticà, el	Ciutat del Vaticà	vaticà -ana
Veneçuela	Caracas	veneçolà -ana
Vietnam, el	Hanoi	vietnamita
Xile	Santiago de Xile	xilè -ena
Xina, la	Pequín	xinès -esa
Xipre	Nicòsia	xipriota
Zàmbia	Lusaka	zambià -ana
Zimbàbue	Harare	zimbabués -esa

ÍNDEX

Introducció	3
MODELS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	5
L'acta de reunió.....	7
Característiques generals de l'acta de reunió.....	7
Criteris generals.....	7
Estructura	8
Fraseologia	9
Esquema de l'acta de reunió.....	10
Exemple d'acta de reunió.....	11
L'avís.....	13
Característiques generals de l'avís	13
Criteris generals.....	13
Estructura	13
Fraseologia	14
Esquema de l'avís	15
Exemple d'avís.....	16
L'anunci	17
Característiques generals de l'anunci.....	17
Criteris generals.....	17
Estructura	18
Fraseologia	18
Esquema de l'anunci.....	19
Exemple d'anunci	20
La carta.....	21

Característiques generals de la carta	21
Criteris generals.....	21
Estructura	21
Fraseologia	23
Esquema de la carta	24
Exemple de carta	25
El certificat.....	27
Característiques generals del certificat	27
Criteris generals.....	27
Estructura	27
Fraseologia	28
Esquema del certificat	29
Exemple de certificat	30
La circular	31
Característiques generals de la circular	31
Criteris generals.....	31
Estructura	32
Fraseologia	33
Esquema de la circular	34
Exemple de circular.....	35
La citació.....	37
Característiques generals de la citació	37
Criteris generals.....	37
Estructura	37
Fraseologia	38
Esquema de la citació	39
Exemple de citació	40
El conveni	41
Característiques generals del conveni.....	41
Criteris generals.....	41
Estructura	42
Fraseologia	43

Esquema del conveni.....	44
Exemple de conveni.....	45
La convocatòria	47
Característiques generals de la convocatòria.....	47
Criteris generals.....	47
Estructura.....	47
Fraseologia.....	49
Esquema de convocatòria (1).....	50
Esquema de convocatòria (2).....	51
Exemple 1 de convocatòria (1).....	52
Exemple 2 de convocatòria (1).....	53
El currículum	55
Característiques generals del currículum.....	55
Criteris generals.....	55
Estructura.....	56
Esquema del currículum.....	57
Exemple de currículum.....	58
La declaració jurada.....	59
Característiques generals de la declaració jurada.....	59
Criteris generals.....	59
Estructura.....	59
Fraseologia.....	60
Esquema de la declaració jurada.....	60
Exemple de declaració jurada.....	61
La diligència.....	63
Característiques generals de la diligència.....	63
Criteris generals.....	63
Estructura.....	63
Fraseologia.....	64
Esquema de la diligència.....	64
Exemple de diligència.....	65
El fax.....	67

Característiques generals del fax.....	67
Estructura.....	67
Fraseologia.....	68
Esquema del fax.....	68
Exemple de fax.....	69
La invitació.....	71
Característiques generals de la invitació.....	71
Criteris generals.....	71
Estructura.....	71
Fraseologia.....	72
Esquema de la invitació.....	72
Exemple d'invitació.....	73
La notificació.....	75
Característiques generals de la notificació.....	75
Criteris generals.....	75
Estructura.....	75
Fraseologia.....	76
Remarca.....	77
Esquema de la notificació.....	77
Exemple de notificació.....	78
L'ofici.....	79
Característiques generals de l'ofici.....	79
Criteris generals.....	79
Estructura.....	80
Fraseologia.....	80
Esquema de l'ofici.....	81
Exemple d'ofici.....	82
La queixa.....	83
Característiques generals de la queixa.....	83
Criteris generals.....	83
Estructura.....	84
Fraseologia.....	85

Esquema de la queixa.....	85
Exemple de queixa	86
La reclamació	87
Característiques generals de la reclamació	87
Criteris generals.....	87
Estructura	88
Fraseologia	89
Esquema de la reclamació.....	89
Exemple de reclamació.....	90
El recurs.....	91
Característiques generals del recurs	91
Criteris generals.....	91
Estructura	92
Fraseologia	93
Esquema del recurs.....	94
Exemple de recurs	95
El requeriment	97
Característiques generals del requeriment.....	97
Criteris generals.....	97
Estructura	97
Fraseologia	98
Esquema del requeriment.....	99
Exemple de requeriment.....	100
El saluda.....	101
Característiques generals del saluda	101
Criteris generals.....	101
Estructura	101
Fraseologia	102
Esquema del saluda	103
Exemple de saluda.....	104
La sol·licitud.....	105
Característiques generals de la sol·licitud.....	105

Criteris generals.....	105
Estructura.....	106
Fraseologia.....	106
Esquema de la sol·licitud.....	107
Exemple de sol·licitud.....	108
ORIENTACIONS LINGÜÍSTIQUES.....	109
L'ús de les majúscules.....	111
Consideracions generals.....	111
Paraules senceres.....	112
Funció demarcativa.....	113
Inici de frase.....	113
Inici d'enumeracions.....	113
Després dels signes d'interrogació i exclamació.....	114
Després dels punts suspensius.....	115
Després de dos punts.....	115
Després de parèntesi.....	116
Funció distintiva.....	116
Noms propis referits a persona.....	116
Càrrecs i títols nobiliaris.....	120
Formes de tractament.....	120
Formes protocol·làries de tractament.....	121
Honors i distincions.....	121
Noms propis referits a animals.....	122
Noms científics d'animals i plantes.....	122
Noms propis referits a coses.....	122
Institucions, organismes i empreses.....	123
Denominacions coreferents.....	124
Associacions i altres entitats constituïdes legalment.....	124
Entitats jurídicopúbliques i religioses.....	125
Festivitats i celebracions.....	126
Esdeveniments històrics.....	126
Divisions temporals cícliques.....	126

Períodes històrics	127
Moviments artístics i culturals	127
Topònims	128
Astres	131
Edificis singulars	132
Titulacions acadèmiques	132
Llibres, pel·lícules i publicacions	132
Obres artístiques.....	133
Documents oficials.....	133
Premis i distincions.....	135
Imposts i altres tributs	135
Règims jurídics.....	135
Declaracions de protecció patrimonial	135
Plans, programes i projectes	136
Activitats educatives, científiques i socials	136
Les abreviacions.....	137
Introducció	137
Les abreviatures	137
Formació d'abreviatures	137
Escriptura de les abreviatures	138
L'ús de les majúscules en les abreviatures	138
L'accent de les abreviatures.....	139
La separació de les abreviatures.....	139
Confluència de les abreviatures amb els signes de puntuació.....	139
Lectura de les abreviatures	139
L'apostrofació de les abreviatures.....	140
El gènere de les abreviatures.....	140
El nombre de les abreviatures.....	140
Abreviatures de paraules estrangeres.....	141
Abreviatures numèriques.....	141
Els símbols	141
Escriptura dels símbols.....	141

L'ús de les majúscules en els símbols	142
Lectura dels símbols.....	142
Flexió dels símbols.....	142
Les sigles.....	142
Esriptura de les sigles.....	142
La lexicalització de les sigles	143
El gènere i el nombre de les sigles	143
El plural de les sigles	144
Lectura de les sigles.....	144
Traducció de les sigles	145
Relació d'abreviatures, símbols i sigles	145
Els tipus de lletra.....	157
La redona.....	157
La cursiva.....	157
Paraules estrangeres no adaptades	158
Paraules o expressions llatines.....	158
Llibres i publicacions periòdiques	159
Obres artístiques.....	160
Pel·lícules i obres teatrals.....	160
Vehicles.....	160
Usos metalingüístics.....	160
Paraules destacades	161
Pseudònims i malnoms	161
Paraules no normatives.....	162
Acotacions.....	162
Lletres d'orde.....	162
Equacions i fórmules.....	163
Exemples en obres lexicogràfiques.....	163
Dedicatòries i advertiments	163
La versaleta.....	164
Xifres romanes.....	164
Ètims de paraules.....	164

Cognoms en referències bibliogràfiques	165
Personatges en obres teatrals	165
Obres autocitades.....	165
La negreta	165
Títols	166
Lemes d'obres lexicogràfiques	166
Noms propis de persona en notícies de premsa	166
Els signes de puntuació.....	167
Consideracions generals	167
Posició dels signes de puntuació	167
La coma	168
Usos de la coma	168
Altres usos de la coma	172
Usos incorrectes de la coma	172
El punt i coma.....	173
El punt.....	174
Usos del punt	174
Altres usos del punt	174
Usos incorrectes del punt.....	175
Els dos punts	176
Usos dels dos punts.....	176
Altres usos dels dos punts.....	177
Ús incorrecte dels dos punts	178
Els punts suspensius	178
Usos dels punts suspensius.....	178
Combinació dels punts suspensius amb altres signes de puntuació.....	179
Ús incorrecte dels punts suspensius	179
Els signes d'interrogació	180
Usos dels signes d'interrogació	180
Combinació dels signes d'interrogació amb altres signes de puntuació.....	180
Els signes d'exclamació.....	181
Usos dels signes d'exclamació	181

Combinació dels signes d'exclamació amb altres signes de puntuació.....	181
Els guions	181
Els parèntesis	182
Usos dels parèntesis.....	182
Combinació dels parèntesis amb altres signes de puntuació.....	183
Els claudàtors.....	184
Les cometes.....	185
Usos de les cometes	185
Combinació de les cometes amb altres signes de puntuació	187
L'asterisc	187
La barra inclinada	188
La barra invertida.....	189
La plec i la doble plec.....	189
El signe de secció.....	190
El calderó.....	190
la titla.....	190
El pic	190
Les claus	190
Els signes de correcció.....	191
Criteris de traducció.....	203
Noms propis de persones.....	203
Personatges històrics i de ficció.....	203
Reis, papes i sants.....	204
Personatges amb noms escrits en alfabet no llatins	204
Noms propis d'animals.....	205
Càrrecs, tractaments i títols.....	205
Institucions i organismes públics.....	206
Fundacions i organitzacions no governamentals.....	206
Institucions religioses.....	207
Federacions esportives.....	207
Equips esportius.....	208
Empreses i organismes privats.....	209

Museus, castells i palaus	209
Hospitals i centres de salut	210
Universitats, instituts i centres educatius.....	210
Col·legis professionals	210
Assignatures, cursos i estudis	211
Conferències i seminaris.....	211
Congressos, jornades i simposis.....	211
Exposicions, fires i certàmens.....	212
Esdeveniments històrics i culturals.....	212
Festivitats cíviques, religioses i polítiques	212
Emissores de ràdio i canals de televisió.....	213
Diaris, revistes i periòdics.....	213
Edificis singulars.....	214
Formacions musicals i artístiques	214
Formacions polítiques i sindicals.....	215
Obres literàries i cinematogràfiques	216
Obres pictòriques i escultòriques.....	216
Obres musicals	217
Marques registrades.....	218
Premis i distincions.....	219
Proves i competicions esportives	219
Sigles	220
Texts jurídics i normatius	221
Imposts i figures jurídiques	221
Mitjans de transport.....	221
Topònims.....	222
Fenòmens meteorològics	223
L'ús de lletres i xifres en l'expressió dels números.....	225
Els tractaments protocol·laris	231
Introducció	231
Criteris d'ús dels tractaments protocol·laris	231
Col·locació dels tractaments.....	231

Índex

Ús de la lletra majúscula	232
Jerarquia protocol·lària.....	233
Els tractaments genèrics.....	233
Relació dels tractaments protocol·laris	234
Tractaments dels membres de les institucions autonòmiques valencianes.....	234
Tractaments dels membres de les institucions estatals	235
Tractaments de l'Administració local.....	237
Tractaments de l'Administració de Justícia.....	238
Tractaments de la Casa Reial.....	238
Tractaments nobiliaris	239
Tractaments militars	239
Tractaments eclesiàstics	240
Tractaments universitaris	241
Abreviatures dels tractaments protocol·laris.....	242
El gènere i el sexe.....	245
Preàmbul.....	245
La marca de gènere en el sistema gramatical.....	246
Usos i abusos recents	247
Recomanacions d'ús.....	249
La denominació dels municipis valencians	251
Denominació oficial i tradicional	251
Estats, capitals i gentilicis del món.....	277

