



UNITAT 6

EL CERTIFICAT LA DILIGÈNCIA

CONTINGUTS

Documentació administrativa

El certificat
La diligència

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Espectura dels nombres
Pronoms relatius: remarques
Canvi i caiguda de preposicions

Convencions gràfiques

Puntuació I

Terminologia

OBJECTIUS

- Distingir l'estructura del certificat i de la diligència.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar un certificat i una diligència.
- Aplicar els criteris per escriure els nombres.
- Utilitzar amb precisió i genuïtat els pronoms relatius.
- Usar correctament les preposicions.
- Emprar adequadament alguns signes de puntuació.
- Utilitzar amb precisió la terminologia pròpia del llenguatge administratiu.



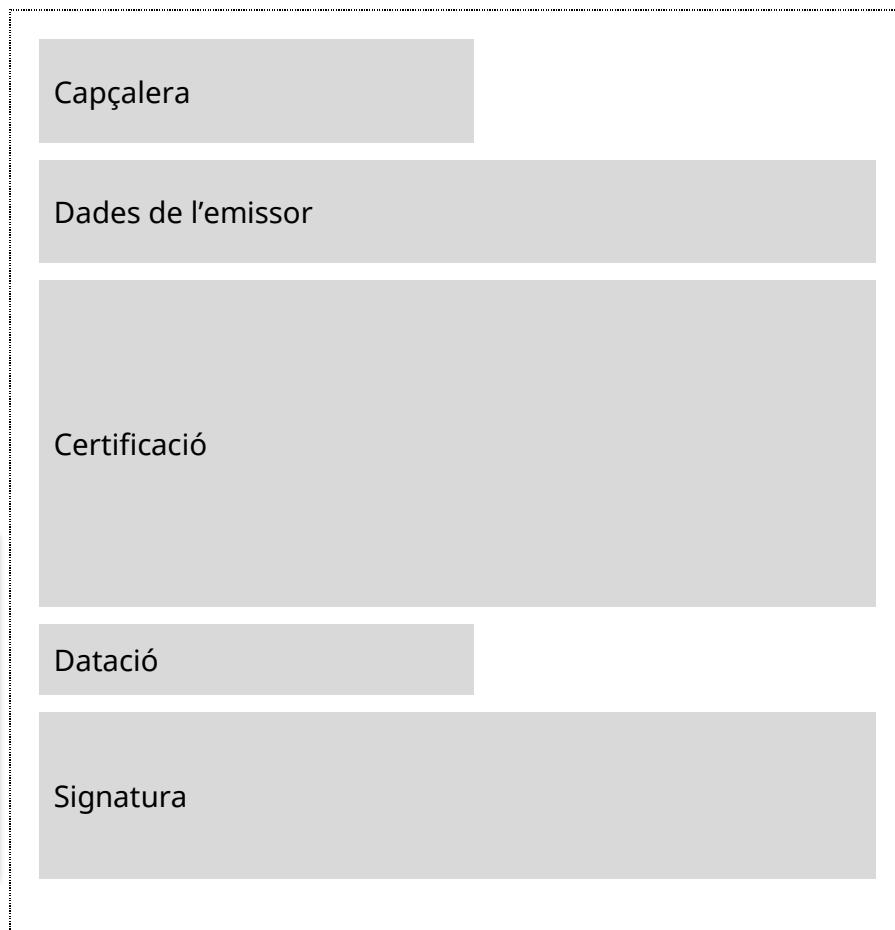
EL CERTIFICAT

Definició

En l'àmbit de l'Administració, el certificat és el document amb què la persona titular d'un òrgan directiu, un empleat públic o una persona autoritzada acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, el contingut d'un document o les dades que consten en un expedient, un arxiu, un registre, un llibre d'actes o qualsevol altra base documental o de dades, sense fer-ne cap valoració.

Habitualment, aquest document s'expedeix a petició de la persona interessada i sovint amb una finalitat concreta (ser presentat en tal o tal altre lloc per donar fe de tal circumstància).

Esquema



Important: les paraules *certificat* i *certificació* tenen significats diferents. La primera és el nom del document; la segona és només una part del document o simplement l'acte de certificar alguna cosa.

Exemple 1



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ DIRECCIÓ GENERAL
DESENVOLUPAMENT
TECNOLÒGIC

Maria del Carme Duran Andreu, cap del Servei de Telecomunicacions i Societat de la Informació,

CERTIFIC:

Que, segons les dades que consten en el Registre d'empreses acreditades en tecnologies de la informació i la comunicació, l'empresa Fobal, SA, compleix els requisits que estableix la normativa aplicable per dur a terme la instal·lació, la inspecció i el manteniment de xarxes de fibra òptica monomode i multimode.

I, perquè consti, expedisc aquest certificat a petició de la persona interessada i amb el vistiplau de la directora general de Desenvolupament Tecnològic.

Palma, 24 d'octubre de 2018

Vist i plau
La directora general

[rúbrica]

[rúbrica]

Júlia Gual Urgell

C. de Sant Pere, 7
07012 Palma
Tel. 971 17 66 00
www.caib.cat

Exemple 2



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

Andreu Bonet Penya, cap del Servei de Formació del Personal de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals,

CERTIFIC:

1. Que el senyor Jaume Sampol Jordà, cap del Servei de Pneumologia de l'Hospital Universitari Son Espases, va impartir els dies 22, 23, 24 i 25 de maig de 2018 l'activitat formativa Curs d'actualització en patologia respiratòria, que tingué una durada de 20 hores.
2. Que el Curs d'actualització en patologia respiratòria ha estat acreditat per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears amb 2,5 crèdits.
3. Que, segons les dades de què disposa el Servei de Formació del Personal, assistiren a l'activitat un total de 20 persones, 18 de les quals obtingueren la qualificació d'apte.

I, perquè consti, expedisc aquest certificat a petició de la persona interessada a l'efecte de presentar-lo davant la Subdirecció General de Promoció de la Salut del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Palma, 22 de juny de 2018

[*rúbrica*]

C. de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
www.ibsalut.es

Exemple 3

Universitat
de les Illes Balears

Felipa Ribas Torrens, cap del Servei de Recursos Humans,

CERTIFIC:

Que segons les dades que figuren en els arxius del Servei de Recursos Humans, la senyora Maria Comes Terrassa, amb DNI 98888999X, és funcionària de carrera de la Universitat de les Illes Balears des del dia 1 de juliol de 2007.

I, perquè consti, expedisc aquest certificat.

Palma, 30 de març de 2020

[*rúbrica*]

www.uib.cat

Tractament personal

En redactar un certificat hem de fer servir la primera persona del singular: *certific*, *expedesc*.

Si en algun moment és necessari referir-nos a la persona interessada (la que ha sol·licitat el certificat), ho hem de fer amb la tercera persona del singular i en el gènere que li pertoqui o amb termes no marcats, segons les recomanacions per a l'ús no sexista del llenguatge.

CERTIFIC:

Que el senyor Joan Roig Sastre figura inscrit en...

CERTIFIC:

Que la senyora Joana Roig Sastre figura inscrita en...

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.

En els certificats no s'han d'emprar mai tractaments protocol·laris. En referir-nos a la persona interessada, hem d'utilitzar el tractament de respecte *senyor* o *senyora* sense abreujar, seguit del nom complet la primera vegada que s'esmenta i només del primer llinatge en les referències posteriors.

To	Emissor	Receptor	Exemple
Neutre i formal	jo	---	CERTIFIC: Que la senyora Paula Roca Ferragut ha participat en...

Estructura

Capçalera

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

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



G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES I
B MODERNITZACIÓ
/ SECRETARIA GENERAL

Logotip a l'esquerra

Això no obstant, i així com hem comentat en les unitats precedents, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

Destinació

Un certificat no s'adreça a cap persona en concret; per tant, no s'hi ha de consignar una secció referent a dades com ara nom, càrrec o adreça de la persona interessada.

Dades de l'emissor

És imprescindible identificar clarament la persona que expedeix el certificat, mitjançant les dades obligatòries següents:

- Identificació nominal (nom i llinatges)
- Identificació funcional (càrrec) i organisme al qual està adscrita

Aquest paràgraf mai no ha d'anar precedit del pronom *jo*. El càrrec s'ha d'escriure entre comes sense emprar les locucions *en qualitat de* ni *com a*.

Andreu Bonet Peña, cap del Servei del Registre de Personal del Departament de Personal,
~~Jo, Andreu Bonet Peña, cap del Servei del Registre de Personal del Departament de Personal,~~

Certificació

El nucli del certificat està format per la certificació pròpiament dita, que consta de tres parts:

- Fórmula inicial
- Fets que se certifiquen
- Fórmula final

La FÓRMULA INICIAL de la certificació sempre ha de ser el verb *CERTIFIC* (primera persona del singular) alineat a l'esquerra, escrit íntegrament en lletra majúscula, seguit de dos punts i separat del text següent (vegeu els exemples).

Els certificats d'àmbit acadèmic sovint inclouen un títol, que es col·loca dalt del document i en negreta: *certificat d'assistència, certificat d'aprofitament...* Els certificats acadèmics també poden prendre la forma de *diploma acreditatiu*.

A continuació, s'exposen els FETS QUE SE CERTIFIQUEN. Hem d'encapçalar el paràgraf amb la conjunció *Que* (amb la inicial en majúscula) i redactar el text de manera concisa. És convenient que hi incloquem el número de referència de l'expedient a partir del qual expedim el certificat; si no coneixem aquest número és suficient una fórmula general com ara *segons les dades que figuren en els arxius de la Direcció General* o *d'acord amb la documentació de què disposa la Direcció General*.

Els certificats no tenen destinatari

Identificació nominal i identificació funcional

Conjunció *Que* en majúscules

Si hem de certificar més d'un fet, els hem de separar en diferents paràgrafs numerats i sagnats.

CERTIFIC:

Que, segons les dades que figuren en l'expedient 12/2020 AUT, l'empresa instal·ladora de gas TermoGas, SA...

CERTIFIC:

1. Que, d'acord amb les dades que figuren en el Registre de Personal, des de l'1 de febrer de 2019 el senyor Jaume Sampol Jordà...
2. Que en data 6 de juny de 2019 el senyor Sampol va presentar...

La FÓRMULA FINAL té una estructura bàsica fixa:

I, perquè consti, expedesc aquest certificat.

No obstant això, en determinades circumstàncies pot presentar algunes variants:

- Quan vulguem fer esment de la persona sol·licitant del document: *I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.*
- Quan hàgim de concretar la finalitat del certificat: *I, perquè consti i a l'efecte de presentar-lo davant [nom de l'organisme], expedesc aquest certificat.*
- Si el certificat ha de dur el vistiplau d'un càrrec superior (cosa que afectarà també l'apartat de la signatura): *I, perquè consti, expedesc aquest certificat amb el vistiplau de la presidenta.*
- S'ha de rebutjar la forma *i als efectes oportuns.*

D'altra banda, la fórmula final i la datació no s'han d'agrupar mai en un sol paràgraf, sinó que s'han d'escriure en paràgrafs diferents.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat.

Palma, 22 de febrer de 2020

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a Palma, a vint i dos de febrer de 2020.

Datació

Hem de situar la datació davall el darrer paràgraf del certificat (vegeu els exemples que us hem proposat).

Signatura

La signatura del certificat pot presentar dues estructures diferents:

Important: cal fer un ús precís dels verbs *expedir, estendre, emetre i dictar*. En línies generals, *s'expedeixen* els certificats, *s'estenen* les actes, *s'emeten* els informes i *es dicten* les resolucions.



- Estructura 1: s'ha de fer servir quan el certificat ha de dur el vistiplau d'un càrrec superior. En aquest cas, ha de constar de l'expressió *Vist i plau*, la identificació funcional precedida de l'article determinat corresponent, la rúbrica i la identificació nominal, i s'ha de posar a la dreta de la signatura de qui expedeix el certificat. És l'estructura més habitual en els certificats d'acord d'òrgans col·legiats (vegeu l'exemple 1).
- Estructura 2: s'empra quan només hi apareix la rúbrica de la persona que expedeix el certificat. En aquest cas, no hem de repetir ni la identificació nominal ni la funcional, perquè ja les hem esmentades en l'apartat de les dades de l'emissor (vegeu els exemples 2 i 3).

Important: no confongueu la forma *vistiplau* (substantiu que significa 'conformat') amb l'expressió fixa *vist i plau* (locució de dos verbs coordinats que significa 'verificat i conformat').

Remarca:

- És necessari posar el segell de l'òrgan o la unitat que expedeix el certificat per donar-hi validesa. El segell no s'ha d'estampar damunt les rúbriques.



LA DILIGÈNCIA

Definició

La diligència és un document amb què s'acredita o es fa constar internament l'execució d'un tràmit administratiu o una actuació determinada (la presència d'una persona a les dependències administratives, la presa de possessió d'un funcionari, un canvi de categoria administrativa, el lliurament de documentació, una telefonada d'una persona interessada en un procediment...).

En determinats casos, la diligència també pot incorporar la signatura d'una persona aliena a l'Administració (per exemple, quan hi ha comparegut per dur a terme un tràmit).

Esquema



Exemple 1



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B CONSUM

Document: diligència
Expedient: DGC 14/2018 RECL
Emissor (DIR3): A04013530

FAIG CONSTAR:

1. Que avui, a les 10.30 h, la senyora Maria Vidal Samper ha telefonat a la Junta Arbitral de Consum per comunicar que ha decidit retirar la reclamació que el dia 12 de gener de 2018 va presentar contra l'encarregat de l'empresa Tecnofarma.
2. Que la senyora Vidal ha informat que, arran de la intervenció de la Junta Arbitral, l'empresa ha atès la seva petició i li ha reduït la factura de reparació d'acord amb l'import que sol·licitava.

Palma, 1 de febrer de 2018

La funcionària

[*rúbrica*]

Irene Serra Llull

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

Exemple 2

	<p>G CONSELLERIA O CULTURA, I PARTICIPACIÓ B I ESPORTS / DIRECCIÓ GENERAL POLÍTICA LINGÜÍSTICA</p>	<p>Document: diligència Expedient: SFCCC 1354/2018 Codi SIA: 594261 Emissor (DIR3): A04013596</p>
<p>FAIG CONSTAR:</p>		
<p>Que el senyor Miquel Riera Martínez, amb el document d'identitat núm. 12345678X, ha comparegut avui a les dependències de la Direcció General de Política Lingüística per presentar el carnet jove europeu actualitzat.</p>		
<p>Palma, 8 d'octubre de 2018</p>		
<p>El funcionari</p>	<p>La persona interessada</p>	
<p>[<i>rúbrica</i>]</p>	<p>[<i>rúbrica</i>]</p>	
<p>Bartomeu Pons Miró</p>	<p>Miquel Riera Martínez</p>	
<p>C. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis 07004 Palma Tel.: 971 17 76 34 Fax: 971 17 69 80 http://dgpoling.caib.cat</p>		

Exemple 3**Universitat**
de les Illes Balears

DILIGÈNCIA per fer constar que avui el senyor Pere Busquets Quetglas, amb DNI 98888999X, en representació de l'empresa Estudis Tècnics, SL (NIF B63947238), ha lliurat al Servei de Contractacions la seva oferta corresponent al procediment obert per contractar una empresa encarregada de fer l'estudi sobre sortides laborals per als alumnes universitaris.

Palma, 29 de març de 2020

La cap del Servei de Contractacions

[*rúbrica*]

Felipa Ribas Torrens

www.uib.cat

Tractament personal

El to que hem d'adoptar en redactar una diligència ha de ser neutre i formal.

To	Emissor	Receptor	Exemple
Neutre i formal	jo	---	FAIG CONSTAR: Que avui, a les 10.30 h, la senyora...

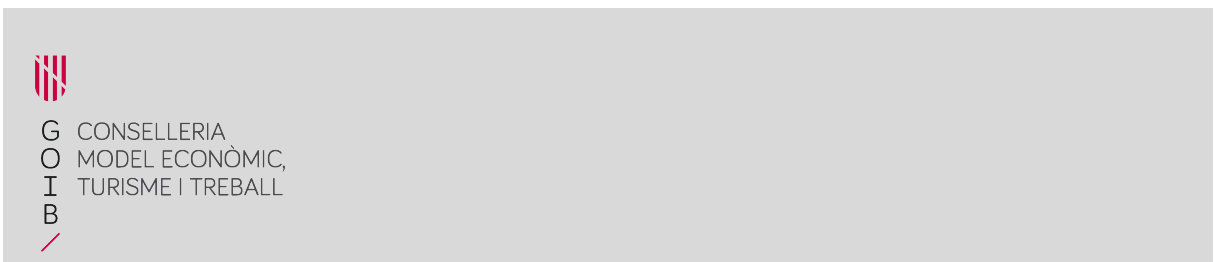
El document no té destinatari i qui redacta ha d'escriure en primera persona del singular.

Capçalera

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

Logotip a l'esquerra

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



Així com ja hem indicat en tractar d'altres documents, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

Identificació del document

Tipus de document, expedient i emissor (DIR3).

A la dreta del logotip s'hi ha d'incloure la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor. A més, si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquesta apartat s'hi ha d'incloure codi SIA corresponent.

Document: diligència Expedient: DGP 3/2020 LPS Emissor (DIR3): A04013596
--

Nucli

D'acord amb el que estableix el *Llibre d'estil*, hem de començar a redactar la diligència amb la fórmula *Faig constar* en lletres majúscules, seguida de dos punts i separada del text següent per una línia en blanc.



GOIB

Conjunció *Que*
en majúscula

A continuació, hem d'exposar les dades encapçalant el paràgraf amb la conjunció *Que*, amb la inicial en majúscula.

FAIG CONSTAR:

Que avui, a les 10.30 h, la senyora...

Així com hem explicat en el cas del certificat, si hi ha de figurar més d'un fet, els hem de separar en diferents paràgrafs numerats i sagnats (vegeu l'exemple 1 de la diligència).

Remarca:

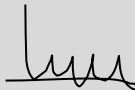
- Tot i que el *Llibre d'estil* opti per la fórmula *Faig constar: Que...* (exemples 1 i 2), també és vàlida la fórmula *Diligència per fer constar que...* (exemple 3).

Datació

Hem de situar la datació davall el nucli.

Signatura

La signatura de la diligència ha d'incloure la identificació funcional (càrrec) de l'emissor, la rúbrica i la seva identificació nominal (nom i llinatges), d'acord amb l'esquema següent:

Càrrec, precedit d'article	El secretari
Rúbrica	
Nom i llinatges	Vicenç Palou Corró

L'ESCRITURA DELS NOMBRES

Una dificultat gràfica que es presenta sovint en redactar texts administratius és la forma que han d'adoptar els numerals que hi apareixen, perquè els podem escriure en lletres, en xifres aràbigues o en xifres romanes.

Us presentam un quadre resum dels usos més comuns establerts en llenguatge administratiu a l'hora d'escriure els nombres.

Fixau-vos que hi ha casos en què és possible utilitzar més d'un criteri.

<i>S'escriuen en lletres</i>	
Els cardinals que s'escriuen amb una sola paraula (de l'u al vint, les desenes i els números <i>cent</i> i <i>mil</i>), quan no precedeixen un símbol, una unitat monetària o figurin en texts tècnics o científics	A la Conselleria hi ha TRES registres. Per a la conferència, necessitam QUARANTA cadires. El Decret consta de CENT articles.
Els nombres trencats	Es necessita una majoria de DOS TERÇOS.
Les edats que s'expressen en una sola paraula	Els menors de DIVUIT anys tenen dret a aquest ajut si han abandonat els estudis.
Els jutjats, les sales i les seccions de jutjats o tribunals	El Jutjat de PRIMERA Instància
Les quantitats de temps (anys, mesos, dies, hores, etc.)	Teniu un termini de TRENTA dies per presentar noves proves. L'examinand disposa de DUES hores per fer la prova.
Les quanties aproximades	Hi ha hagut prop de MIL sol·licituds. Assistiren a l'acte més de DUES-CENTES persones.
Les disposicions addicionals, transitòries i finals de les normes articulades	La disposició addicional PRIMERA de la Llei 3/2003 disposa que...
Les denominacions de congressos, jornades, fires, etc.	La CINQUENA Trobada de Bandes de Música de les Illes Balears va tenir lloc a Porreres.
Els aniversaris i les commemoracions	Pel juny se celebrarà el TRENTÈ aniversari de la creació de l'entitat.
Els pactes o les clàusules d'un contracte o d'un conveni	En la clàusula TERCERA del conveni es fixen les obligacions de les parts.

<i>S'escriuen en xifres aràbigues</i>	
Les quantitats superiors a vint	250 euros 33 habitants
Els cardinals seguits d'una abreviatura o un símbol	1.250 € 12 m 67 %
Els números que formen part de sèries	pàgina 238 DNI núm. 43 098 546 G DNI núm. 43098596-G BOIB núm. 165, de 22 d'abril Tel.: 971 17 74 00 Tel.: 971 177 400
Els horaris d'actes i de serveis públics	La inauguració de l'exposició serà a les 17 hores. L'horari d'atenció al públic és de 9 a 14 h.

<i>S'escriuen en xifres aràbigues</i>	
Les quantitats en llistes i enumeracions	El Servei necessita aquest material: <ul style="list-style-type: none"> • 2 ordinadors • 2 impressores làser • 2 mòdems • 1 escàner
Els articles i els apartats dels textos legals	L'article 3.2 del Decret... L'apartat 4 de l'article 14...
Les adreces	C/ d'Àngel Guimerà, 24, 4t 1a 07010
Les datacions	19 de març de 2010 19.03.10 19/03/10 19-03-10
Els cursos acadèmics i altres períodes	El curs 2019-2020 El Pla de Millora 2015-2019
Els percentatges	El 65 % de les persones enquestades...
Les seccions dels textos legals	La secció 1a del capítol II estableix les sancions en matèria urbanística.
Els congressos, les jornades, les fires, etc.	La 5a Trobada de Bandes de Música de les Illes Balears va tenir lloc a Porreres.
Els aniversaris i les commemoracions	Pel juny se celebrarà el 30è aniversari de la creació de l'entitat.
Els decimals	34,75 m

<i>S'escriuen en xifres romanes</i>	
Els congressos, les jornades, les fires, etc.	La V Trobada de Bandes de Música de les Illes Balears va tenir lloc a Porreres.
Els segles	el segle XXI el segle XIX
Els títols i els capítols dels textos legals	El capítol II del títol IV de la Llei...

Remarques:

- No és aconsellable mesclar en un mateix text xifres i lletres per al mateix cas (per exemple, *I Congrés de Cuina* i *Primer Congrés de Cuina*).
- Recordau la regla D-U-C per escriure correctament els cardinals: cal posar guió entre les desenes i les unitats i entre les unitats i les centenes.

dos-cents quaranta-tres

quatre-cents vuitanta-nou

- Les quantitats han de dur un punt de separació entre els milers i les centenes i coma per als decimals.

250.000.047,00 €



- Els anys i les pàgines no duen punt.

l'any 2020

la pàgina 5656

- En el cas de les Illes Balears, els números de telèfon s'escriuen d'acord amb l'estructura següent: prefix i número, amb agrupacions de dues o tres xifres, llevat de l'extensió.

971 17 60 32 (ext. 65322)

971 176 032 (ext. 65322)

- Els períodes se separen per un guionet i sense espais.

la legislatura 2014-2019

el trienni 2017-2020

- S'ha de deixar un espai entre el cardinal i l'abreviatura o el símbol que el segueix:

el 87 % dels participants

L'aportació econòmica de la Direcció General és de 24.000 €.

PRONOMS RELATIUS: REMARQUES

Els pronoms relatius enllacen l'oració subordinada amb la principal i substitueixen elements que ja han aparegut en l'oració anterior. L'oració subordinada (oració de relatiu) complementa el nom que segueix:

La RESOLUCIÓ no era ajustada a dret. / La consellera va dictar la RESOLUCIÓ.

La resolució QUE VA DICTAR LA CONSELLERA no era ajustada a dret.

Els ACORDS beneficiaran la descentralització de l'Administració. / Les parts han arribat a ACORDS.

Els acords a QUÈ HAN ARRIBAT LES PARTS beneficiaran la descentralització de l'Administració.

Pel que fa a l'ús dels pronoms relatius, tingueu en compte les remarques següents:

- Quan feim servir un pronom relatiu precedit de preposició hem d'utilitzar el relatiu compost (*el qual, la qual, els quals, les quals*) o la forma tònica *què*, i no la construcció PREPOSICIÓ + ARTICLE + PRONOM RELATIU ÀTON (*que*):

L'informe A QUÈ us referiu correspon a l'expedient DGC 38/2019, relatiu a una subvenció a l'entitat Mans Unides.

L'informe AL QUAL us referiu correspon a l'expedient DGC 38/2019, relatiu a una subvenció a l'entitat Mans Unides.

L'informe ~~a que~~ us referiu correspon a l'expedient DGC 38/2019, relatiu a una subvenció a l'entitat Mans Unides.

Convé preparar una llista amb els assumptes DE QUÈ s'ha de tractar en la reunió.

Convé preparar una llista amb els assumptes DELS QUALS s'ha de tractar en la reunió.

Convé preparar una llista amb els assumptes ~~de que~~ s'ha de tractar en la reunió.

- La construcció ARTICLE + PRONOM RELATIU ÀTON (*que*) és correcta quan l'article es pot substituir per un demostratiu (antecedent sobreentès) o té un sentit neutre o genèric i és equivalent a *això que, allò que*.

LES [persones] QUE necessitin un certificat d'assistència, han de demanar-lo a la secretaria del centre.

AQUELLES [persones] QUE necessitin un certificat d'assistència, han de demanar-lo a la secretaria del centre.

EL QUE vol el centre és no haver de pagar les quotes del mes de març.

ALLÒ QUE vol el centre és no haver de pagar les quotes del mes de març.

El director general ha de signar els certificats del curs de monitor i ELS (certificats) QUE van quedar pendents ahir.

El director general ha de signar els certificats del curs de monitor i AQUELLS (certificats) QUE van quedar pendents ahir.



- Les formes correctes del relatiu neutre són *la qual cosa* i *cosa que (fet que)*, i no *el que* ni ~~*lo qual*~~ o ~~*lo que*~~.

Hi ha hagut endarreriments en els pagaments dels ajuts, **COSA QUE** ha provocat les protestes de les entitats beneficiàries.

Hi ha hagut endarreriments en els pagaments dels ajuts, ~~**lo que**~~ ha provocat les protestes de les entitats beneficiàries.

Hi va haver diversos membres que no pogueren assistir a la sessió de la Comissió Permanent, **PER LA QUAL** cosa el president la va ajornar per a dia 23 d'abril de 2010.

Hi va haver diversos membres que no pogueren assistir a la sessió de la Comissió Permanent, ~~**pel que**~~ el president la va ajornar per a dia 23 d'abril de 2010.

- Si l'antecedent no és un lloc físic s'ha d'evitar usar la forma *on*:

Li va fer arribar un escrit **EN QUÈ / EN EL QUAL** li demanava la seva col·laboració per resoldre el malentès.

Li va fer arribar un escrit ~~**on**~~ li demanava la seva col·laboració per resoldre el malentès.

El director general va fer referència al Pla Anual, **EN EL QUAL / EN QUÈ** s'estableixen els objectius per al 2010.

El director general va fer referència al Pla Anual, ~~**on**~~ s'estableixen els objectius per al 2010.

- Si el relatiu té valor possessiu, hem de fer servir la construcció **DE + ARTICLE + qual/quals**:

Cal aplicar la Llei 40/2015, l'article 12 **DE LA QUAL** regula la delegació de signatura.

Cal aplicar la Llei 40/2015, ~~**que el seu**~~ article 12 regula la delegació de signatura.

Cal aplicar la Llei 40/2015, ~~**el qual**~~ article 12 regula la delegació de signatura.

L'entitat Més per la Part Forana, el representant **DE LA QUAL** és el senyor Jesús Pons Ventura, no ha presentat la documentació en el termini fixat.

L'entitat Més per la Part Forana, ~~**que el seu**~~ representant és el senyor Jesús Pons Ventura, no ha presentat la documentació en el termini fixat.

Quadre resum de l'ús dels pronoms relatius

Forma	Pot substituir	Funció	Exemples
QUE	Persones i coses	Subjecte	La persona QUE ha presentat la documentació és el representant de l'entitat. El representant de l'entitat, QUE és el secretari, ha presentat la documentació.
		Complement directe	La persona QUE esperam a la reunió és el representant de l'entitat.
		Complement circumstancial de temps	El dia QUE va presentar la documentació era inhàbil. S'ha fixat la reunió per a la setmana QUE ve.
Prep. + QUÈ	Coses	Complement preposicional	La documentació A QUÈ et refereixes és a l'arxiu. Aquesta documentació, A QUÈ s'ha referit el secretari general, és a l'arxiu.
		Complement circumstancial	S'ha de canviar l'ordinador AMB QUÈ ha treballat fins ara. L'ordinador de la sala de premsa, AMB QUÈ ha treballat fins ara, s'ha de canviar.
Prep. + QUI	Persones	Complement indirecte	Les persones A QUI vaig telefonar han comparegut a la Direcció General.
		Complement preposicional	Les persones AMB QUI comptava per dur a terme el projecte se n'han desmarcat completament. El senyor Pere Mas, AMB QUI comptava per dur a terme el projecte, se n'ha desmarcat completament.
		Complement circumstancial	La companya AMB QUI he treballat durant tants d'anys es jubila pel juny.
(Prep. +) ON	Llocs	Complement circumstancial	A la sala ON es farà la conferència hi ha quaranta cadires. A la sala de premsa, ON es farà la conferència, hi ha quaranta cadires. Ja s'ha fixat el traçat PER ON passarà la comitiva.
(Prep. +) ARTICLE + QUAL/QUALS	Persones i coses	Complement preposicional	La documentació A LA QUAL et refereixes és a l'Arxiu General. Les persones AMB LES QUALS comptava per dur a terme el projecte se n'han desmarcat completament.
		Complement indirecte	Les persones A LES QUALS vaig telefonar han comparegut a la Direcció General.
		Complement circumstancial	La companya AMB LA QUAL he treballat durant tants d'anys es jubila pel juny. A la sala EN LA QUAL es farà la conferència hi ha quaranta cadires.
LA QUAL COSA / COSA QUE (FET QUE)	Tota l'oració principal	Subjecte	El secretari sempre arriba tard a les sessions, LA QUAL COSA / COSA QUE provoca les protestes de la resta de membres.
		Complement directe	L'entitat pretenia que se li pagàs una bestreta, LA QUAL COSA / COSA QUE la Conselleria no podia fer.
		Complement circumstancial	Hi ha una reunió a la sala de premsa fins a les 18 h, PER LA QUAL COSA no la puc reservar fins a les 19 h.

CANVI I CAIGUDA DE PREPOSICIONS

Recordau que les preposicions *en* i *amb* es canvien per *a* o *de* davant un infinitiu:

El Govern confia **EN** un traspàs imminent de les competències als consells insulars.

El Govern confia **DE/A** traspassar aviat les competències als consells insulars.

Els vocals en representació de les ONGD han amenaçat **AMB** la incompareixença a la sessió.

Els vocals en representació de les ONGD han amenaçat **DE/A** no comparèixer a la sessió.

A més, les preposicions *a*, *de*, *en* i *amb* s'elideixen davant la conjunció de subordinació *que*:

El Govern confia **EN** un traspàs imminent de les competències als consells insulars.

El Govern confia **QUE** traspassarà aviat les competències als consells insulars.

Els vocals en representació de les ONGD han amenaçat **AMB** la incompareixença a la sessió.

Els vocals en representació de les ONGD han amenaçat **QUE** no compareixeran a la sessió.

Si, quan elidim la preposició, l'oració sembla massa forçada, podem recórrer a altres alternatives:

El conseller va posar èmfasi **EN EL FET QUE** aquella mesura era necessària.

El conseller va posar èmfasi **que** aquella mesura era necessària.

El conseller va posar èmfasi **en que** aquella mesura era necessària.

PUNTUACIÓ I

Els signes de puntuació són els instruments que utilitzam per fer que un text sigui comprensible i per transmetre de la manera més aproximada possible els continguts i els matisos expressius que tindria el text si es digués oralment.

A l'hora de puntuar un text, sovint hi ha diverses opcions vàlides. Hi ha casos, però, en què l'ús de certs signes de puntuació és obligat.

Cal remarcar que a cada puntuació hi correspon un contingut expressiu diferent, és a dir, que dues puntuacions diferents aplicades a una mateixa seqüència de paraules donen lloc a dos texts diferents.

Li hem tramès les sol·licituds que compleixen els requisits. [només les que els compleixen]

Li hem tramès les sol·licituds, que compleixen els requisits. [totes les sol·licituds els compleixen]

Els signes de puntuació tenen dos tipus de funcions:

- Quan fan funcions relacionades amb l'entonació (amb la modulació que donaríem al text si en féssim una lectura en veu alta) o amb la sintaxi, parlem de *funcions textuais*.
- Quan tenen uns altres usos més específics, que no estan tan relacionats amb la sintaxi i l'entonació, els quals són fruit d'unes convencions que s'han adoptat per unificar des del punt de vista gràfic certs missatges o conceptes molt concrets, parlem de *funcions convencionals* dels signes de puntuació.

La Fundació es dedica a impulsar, promocionar, difondre i distribuir els productes locals. [funció textual de la coma: enumeració]

Hi van assistir tots els representants del Govern. [funció textual del punt: final d'una frase]

Plaça d'Espanya, 15, 1 [funció convencional de la coma: adreça]

La reunió comença a les 15.30 hores [funció convencional del punt: representació horària]

A continuació us presentam els usos principals dels signes de puntuació.

<i>La coma</i> Indica una pausa breu.	
Usos	Exemples
Funcions textuals:	
1. Per separar elements (mots, frases, etc.) d'una enumeració, excepte quan hi ha les conjuncions <i>i</i> , <i>o</i> o <i>ni</i> , que enllacen el penúltim i l'últim element de la sèrie.	1. La subvenció es destina a les organitzacions, les associacions, les federacions i les entitats sense ànim de lucre.
2. Davant i darrere un incís. També es posa coma en les oracions relatives explicatives (no en les especificatives), perquè són un incís de la frase principal.	2. D'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, ha presentat un recurs potestatiu de reposició. Els candidats que han comparegut avui s'han queixat de l'organització de l'acte. Els candidats, que han comparegut avui, s'han queixat de l'organització de l'acte.
3. Per indicar l'elisió d'un verb.	3. El percentatge d'aprovat durant el curs 2001-2002 va ser del 50 % i durant el següent, del 55 %. [Se sobreentén el verb <i>va ser</i> .]
4. Quan es duplica un element que ha estat dit abans en forma de pronom.	4. No ha dit quant li costarà, a l'usuari.
5. Quan es canvia de lloc un element de la frase o una oració subordinada, perquè passa a ser com un incís.	5. A la reunió, poden assistir-hi especialistes en la matèria.
6. Amb locucions com <i>per tant</i> , <i>en canvi</i> , <i>és a dir</i> , etc.	6. No complia els requisits <i>i</i> , per tant, li han denegat l'ajut.
7. Delimita oracions subordinades finals, adversatives, temporals, condicionals, etc.	7. Si no presentau la sol·licitud en el termini establert, no es considerarà vàlida.
8. Sempre que calgui desfer alguna ambigüitat o facilitar la lectura del text.	8. Finançaran els projectes les àrees d'Ecologia i Medi Ambient, Economia i Finances, i Logística. [Sense aquesta coma abans de la conjunció <i>i</i> no queda ben delimitat el nom de cada àrea.]
Funcions convencionals:	
1. En els textos legals, separa el títol de la data en què es promulguen.	1. Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La coma
Indica una pausa breu.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
2. En una datació, separa la localitat de la data.	2. Palma, 3 de març de 2010
3. En una adreça, separa el carrer del número, i el número del pis.	3. Avinguda d'Alemanya, 52, 1r 2a
4. En llistes i bibliografies, separa les inversions de l'ordre habitual entre el nom i el llinatge.	4. Ramis Fuster, Anna
5. En les xifres, separa la part entera i la part decimal.	5. Enguany el pressupost és de 100.123,45 euros.
6. Fórmules de salutació i de comiat.	6. Senyora,

El punt
Indica una pausa forta.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
Funció textual: Al final d'una frase amb sentit complet.	El conseller ha dictat una resolució. Rebeu una salutació cordial.
Funcions convencionals:	
1. Indica el final de les abreviatures.	1. pàg. (pàgina)
2. Separa els apartats dels articles en les disposicions administratives i en les lleis.	2. L'article 82.1 de la Llei 40/2015...
3. Separa les hores i els minuts en les indicacions horàries.	3. La reunió serà a les 17.30 h.
4. S'usa en els numerals cardinals per separar els milers, els milions i els milers dels milions.	4. Ha pagat 7.500 euros d'indemnització.

El punt
Indica una pausa forta.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
5. Per separar el número d'ordre del títol de l'apartat que introdueix.	5. Índex 1. La reforma de la Constitució 2. Els estatuts d'autonomia

El punt i coma
Indica una pausa més llarga que la de la coma i menys que la del punt.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funcions textuais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quan hi ha comes i s'ha de fer una separació més important, però que no arriba a punt, o quan la relació entre una frase i una altra és més allunyada que la que expressaria una coma, però no tant com la que indicaria un punt. 2. Per separar elements d'una enumeració (que habitualment se separen amb comes) quan ja hi ha comes dins cada element. En aquest cas, abans de l'element final, precedit per les conjuncions <i>i</i>, <i>o</i> o <i>ni</i>, s'hi sol posar una coma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aquest apartat té un doble vessant: d'una banda, s'expliquen els objectius de l'entitat; de l'altra, s'introdueixen els conceptes bàsics... 2. Han assistit a l'acte el conseller d'Educació i Cultura, Miquel Sansó Moll; el director general de Planificació i Centres, Antoni Pla Marquès; la directora general de Personal Docent, Francisca Riera Amer, i la directora general de Cultura, Josefina Andreu Roig.

Els dos punts
Indiquen una certa subordinació del segon element al primer.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funcions textuais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per indicar causa, demostració, exemples, enumeracions, etc. 2. Per introduir citacions textuais o reproduccions en estil directe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aquest apartat afavoreix la comunicació entre tots els col·lectius que formen la comunitat universitària: estudiants, professors i personal de gestió. 2. El conseller va declarar: «Les penes s'han de complir.»

Els dos punts

Indiquen una certa subordinació del segon element al primer.

Usos	Exemples
<p>Funció convencional:</p> <p>3. S'empren darrere les formes verbals <i>expòs, deman, certific</i>, etc.</p>	<p>3. CERTIFIC: Que...</p>

Els punts suspensius

Indiquen la suspensió de l'oració o, entre claudàtors, l'omissió d'un fragment en una citació textual.

Usos	Exemples
<p>1. Per indicar que una enumeració no queda tancada.</p>	<p>1. Heu de presentar els pressuposts, les factures, els justificants...</p>
<p>2. Per indicar que una frase és inacabada perquè es vol donar a entendre alguna cosa, per reticència, etc.</p>	<p>2. Val més prevenir...</p>
<p>3. Entre claudàtors, serveixen per indicar que s'ha omès un fragment en una citació.</p>	<p>3. D'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, per interposar aquest recurs «el termini [...] és d'un mes».</p>

Els signes d'interrogació i d'admiració

El signe d'interrogació indica pregunta i el d'admiració, marca sorpresa o exclamació.

Exemples

En la reunió, el representant del sector turístic va demanar: «Què podem fer per augmentar l'oferta?»
En la reunió, el representant del sector turístic va exclamar: «Hem d'augmentar l'oferta!»

Remarques:

- Cal recordar que no es posa coma entre subjecte i verb ni entre verb i complements, llevat que hi hagi un incís.

El director ha presentat el projecte a les persones que han assistit a l'acte.

El director, que ha arribat tard, ha presentat el projecte a les persones que han assistit a l'acte.

- No es posa punt en les xifres que indiquen anys o ordre.

L'any 2009 es va aprovar el projecte.

La pàgina 2246 del Reglament.

- Tampoc no es posa punt després dels signes d'exclamació i interrogació, al final dels títols i els subtítols ni en les datacions.

Quantes sol·licituds s'han presentat?

Article 8
Funcions del president

Manacor, 2 de gener de 2010

- Recordau que, pel que fa als punts suspensius, només se n'han de posar tres i no s'ha de deixar espai amb la paraula que els precedeix.

Heu de presentar les factures, els justificants de pagament...

- No hem de posar els punts suspensius després de l'abreviatura *etc.*, perquè tenen la mateixa funció. Cal tenir en compte que en un text normatiu no és convenient utilitzar els punts suspensius perquè no s'ha de deixar res per a la comprensió o la deducció de qui hagi de llegir el text.

Heu de presentar les factures, els justificants de pagament... [i no de pagament..., etc.]

- Pel que fa als signes d'interrogació i admiració, en llenguatge administratiu tenen un ús molt restringit. En tot cas, convé recordar que només els hem de posar al final, que no hem de deixar espai entre aquests signes i la paraula que els precedeix i que si coincideixen amb un punt, hem d'eliminar aquest punt.

TERMINOLOGIA

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

acomiarar	Rescindir un contracte de treball.
adjunt	Que va o està unit com a auxiliar amb algú o alguna cosa, que acompanya alguna cosa. Cal recordar que té flexió de gènere i nombre, segons el nom que acompanya.
afrontar	Resistir, oposar-se, plantar cara.
atendre	Satisfer, pagar una quantitat que es deu. És sinònim de <i>respondre a un pagament</i> , <i>satisfer-lo</i> o <i>fer-se'n càrrec</i> . En aquest context, no són adequats els verbs <i>afrontar</i> o <i>fer front</i> .
borsari	Relatiu a les operacions de borsa i als valors que s'hi cotitzen.
certificació	Acció de certificar. No s'ha de confondre amb <i>certificat</i> .
certificat	Document expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes, etc.
cessar	Dimitir d'un càrrec. No es pot utilitzar aquest verb amb el sentit de <i>destituir algú del seu càrrec</i> : és un mateix qui cessa en un càrrec. En aquest cas, l'hem de substituir per verbs com ara <i>destituir</i> , <i>separar</i> , <i>remoure</i> .
citació	Escrit en què es notifica una ordre de compareixença emanada d'una autoritat. N'hi ha de diverses menes, com ara la <i>citació a dia cert</i> , en què se cita una persona perquè comparegui un dia i una hora fixats, i la <i>citació a termini</i> , en què la persona ha de comparèixer dins un termini determinat.
comparèixer	Presentar-se.
escorcollar	Examinar minuciosament alguna cosa.
enregistrar	Fixar una informació sobre un suport magnètic. No s'ha de confondre amb <i>escorcollar</i> .
registrar	Inscriure en un registre. No s'ha de confondre amb <i>escorcollar</i> .
personar-se	Comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part.
presentar-se	Comparèixer a la presència d'algú.
quitança	Document de liquidació de la part proporcional de les pagues extres, de les vacances i d'altres conceptes econòmics que dóna per acabada la relació laboral entre un treballador i un empresari i per satisfetes les obligacions que se'n deriven.
separar	Destituir algú del càrrec que exercia.
terme	Fi d'un període de temps. També pot ser sinònim de <i>termini</i> .
termini	Temps assenyalat per a alguna cosa, especialment per a l'acabament d'un contracte, per complir una obligació o per interposar una demanda, un recurs, etc.
validació	Verificació que efectua un advocat per tal de comprovar que una procura és suficient jurídicament per intervenir en una actuació judicial o administrativa.
valisa	Sac de cuir tancat amb clau on porten la correspondència els correus.
violació de domicili	Delicte que consisteix a entrar en un domicili sense autorització o a romandre-hi contra la voluntat del propietari o de qui hi viu.

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