

LLENGUATGE ADMINISTRATIU. RECOMANACIONS D'ÚS

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull una sèrie de recomanacions, derivades d'uns principis generals que s'enuncien en el títol de cada apartat, que pretenen orientar els lectors en l'ús del llenguatge d'especialitat administratiu. El document l'han elaborat els tècnics lingüístics de la secció d'Assessorament de l'Àrea de Promoció i Normalització Lingüística (APNL) de la UPV. Podeu trobar més informació sobre el llenguatge administratiu i els documents en què s'utilitza en el *Manual de documents i llenguatge administratius* de les universitats valencianes, que és una de les referències bibliogràfiques a partir de les quals s'ha elaborat aquest text; podeu consultar-lo en línia, gratuïtament, en la pàgina web de l'APNL: http://www.upv.es/entidades/APNL/menu_733831v.html.

A. ESTIL: CLAREDAT I CONCISIÓ

1. Els documents administratius han de ser **clars i explícits**; per això s'ha d'evitar el llenguatge telegràfic (que elimina preposicions, articles i connectors que resulten necessaris per a la comprensió del document).

No: *S'aprova celebració jornades ciència i art primavera 2010.*

Sí: *S'aprova la celebració d'unes jornades sobre ciència i art a la primavera de 2010.*

No: *Demane accediu a aquesta petició.*

Sí: *Us demane que accediu a aquesta petició.*

No: *El nombre de places és limitat, la preinscripció en el taller no garanteix que s'hi pugua participar, als sol·licitants inclosos en la llista definitiva de persones admeses sí que se'ls garanteix la participació en el taller.*

Sí: *Atès que el nombre de places és limitat, la preinscripció en el taller no garanteix que s'hi pugua participar; en canvi, als sol·licitants inclosos en la llista definitiva de persones admeses sí que se'ls garanteix la participació en el taller.*

2. Per la mateixa raó, cal construir les frases de manera senzilla i lògica: subjecte + verb + complement.

No: *Perquè en feu la tramitació pertinent us adjunte, de l'expedient X, la documentació corresponent.*

Sí: *Us adjunte la documentació corresponent a l'expedient X perquè en feu la tramitació pertinent.*

3. És preferible expressar les accions verbals a través de verbs, i no a través de nominalitzacions (substantius).

No: *La no-acceptació d'aquestes bases suposarà la renúncia a la participació en el concurs de la persona interessada.*

Sí: *Qui no accepti aquestes bases no podrà participar en el concurs.*

4. Els documents administratius han de ser **concisos**; per tant, no s'ha d'emprar expressions o girs que no siguin essencials per al contingut del document.

No: *S'acorda que per la Gerència es procedisca a portar a terme la tramitació de l'oportuna ordre conduent a l'anul·lació del pagament.*

Sí: *S'acorda que la Gerència tramite l'ordre d'anul·lació del pagament.*

No: *Cal exigir el preceptiu i necessari justificant.*

Sí: *Cal exigir el justificant.*

B. REFERÈNCIES PERSONALS: FUNCIONALITAT, FORMALITAT, IGUALITARISME

5. Per a referir-se a si mateix, l'emissor d'un text administratiu ha d'usar la 1a persona (*jo*) en lloc de la 3a en les fórmules habituals d'aquest llenguatge: EXPOSE, SOL·LICITE, CERTIFIQUE, FAIG CONSTAR, RESOLC, etc.

6. Per a referir-se al receptor d'aquest text convé usar la 2a persona del plural (*vós* o *vosaltres*) en lloc de la tercera (*vostè*). La 2a persona del singular (*tu*) es pot usar en textos de caràcter informal.

No: *El/la convidem a la presentació del Programa d'activitats per al curs 2010-2011 de la nostra Àrea.*

Sí: *Us convidem a la presentació del Programa d'activitats per al curs 2010-2011 de la nostra Àrea.*

Cal tenir en compte que quan el text faça referència a una sola persona, encara que usem la 2a persona del plural, la concordança dels adjectius qualificatius s'ha de fer en singular:

No: *Com que no esteu matriculats en l'assignatura Art Multimèdia I, no podeu participar en aquesta activitat.*

Sí: *Com que no esteu matriculat [o matriculada, si el text s'adreça a una dona] en l'assignatura Art Multimèdia I, no podeu participar en aquesta activitat.*

7. Les persones que signen els documents han d'estar convenientment identificades a través de les dades que es requereixen en cada tipus de document; per exemple,

en un certificat s'ha d'identificar la persona a la qual fa referència el document fent-n'hi constar el nom i els cognoms, el número del document d'identitat (o passaport) i també, si escau, la relació que aquesta persona té amb la institució que lliura el document; també cal que s'hi identifique la persona que signa el certificat, en aquest cas a través del nom i els cognoms i, separat per una coma, el càrrec en funció del qual l'expedeix.

8. Cal adreçar els documents al centre o la dependència (*Direcció de..., Servei de...*) i no a les persones (*director de..., cap del Servei de...*).
9. En els documents normals (és a dir, que no tinguen un caràcter particularment cerimonial o solemne) no s'han d'usar els tractaments protocol·laris.

No: *S'acorda enviar al Rector Magnífic de la UPV un informe sobre la necessitat d'efectuar millores a les instal·lacions del centre.*

Sí: *S'acorda enviar al rector un informe sobre la necessitat d'efectuar millores a les instal·lacions del centre.*

10. Cal aplicar recursos lingüístics per evitar el sexisme en el llenguatge. També cal formular en femení els càrrecs i títols que facen referència a una dona.

No: *l'interessat*

Sí: *la persona interessada*

No: *els drets i deures del professor i de l'alumne*

Sí: *els drets i deures del professorat i de l'alumnat*

No: *el director de cada escola*

Sí: *la direcció de cada escola*

No: *Marta Cassany, arquitecte tècnic*

Sí: *Marta Cassany, arquitecta tècnica*

C. CONVENCIONS GRÀFIQUES: ORDRE I LLEGIBILITAT

11. La distribució de les dades contingudes en un imprès ha d'estar clarament ordenada i delimitada en blocs informatius (per exemple, en una sol·licitud serien, per aquest ordre: dades personals, exposició, sol·licitud, signatura, datació, destinació).
12. Cal intentar fer paràgrafs que no resulten ni massa curts (s'ha d'evitar els paràgrafs d'una sola oració) ni massa llargs. Com a orientació general, es pot recomanar que

una pàgina tinga entre tres i vuit paràgrafs, cadascun dels quals estiga constituït per entre tres i quatre frases.

13. És molt important puntuar bé els textos. La puntuació ha d'orientar el lector per a interpretar correctament el text i desfer possibles ambigüitats. En general, es valora positivament fer ús de signes com ara el punt i coma, els guions llargs o els parèntesis, en lloc de limitar-se a l'ús exclusiu de la coma i el punt.
14. Com a norma general, cal escriure els textos amb lletra minúscula redona, que és el tipus de lletra no marcat. Cal reservar els tipus de lletra marcats (majúscules, negreta, cursiva, subratllat) per a usos especials.
15. Cal consignar la denominació completa de les abreviatures o sigles que apareguen per primera vegada en un text (sobretot si no són àmpliament conegudes). Exemples: *a/e: adreça electrònica; dte.: descompte; CV: Comunitat Valenciana.*

D. CORRECCIÓ GRAMATICAL

16. No s'ha d'abusar de les construccions en passiva.

No: *La notificació serà tramesa a les persones afectades.*

Sí: *La notificació es trametrà a les persones afectades.*

Tingueu en compte, a més, que en molts casos l'ordre de paraules canvia segons que l'oració estiga redactada en passiva o no.

No: *En un termini màxim de quinze dies la llista definitiva de persones admeses i excloses serà publicada en el DOCV.*

Sí: *En un termini màxim de quinze dies es publicarà en el DOCV la llista definitiva de persones admeses i excloses.*

17. Tampoc no s'ha d'abusar del gerundi, que és incorrecte en molts casos. Els errors més freqüents en aquest terreny són el gerundi que indica posterioritat i el que té valor d'adjectiu.

No: *Van anul·lar la reunió, convocant-la per a la setmana següent.* [Gerundi de posterioritat, incorrecte]

Sí: *Van anul·lar la reunió i la van convocar per a la setmana següent.*

No: *La comissió va estudiar el reglament, aprovant-lo tot seguit.* [Gerundi de posterioritat, incorrecte]

Sí: *La comissió va estudiar el reglament i el va aprovar tot seguit.*

No: *Resolució concedint la petició a...* [Gerundi amb valor d'adjectiu, incorrecte]

Sí: *Resolució que concedeix la petició a...*

18. Cal evitar l'ús de l'infinitiu amb valor d'imperatiu.

No: *No fumar.*

Sí: *No fumeu.*

19. També cal evitar l'ús del futur amb valor d'imperatiu i per a accions no estrictament futures.

No: *Serà competència del Ministeri de Foment la inspecció de les xarxes de telecomunicacions.*

Sí: *La inspecció de les xarxes de telecomunicacions és competència del Ministeri de Foment.*

No: *Aquesta Llei entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOE.*

Sí: *Aquesta Llei entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOE.*

20. No s'ha de fer ús dels possessius quan siguen redundants o innecessaris.

No: *La persona usuària ha d'escriure el seu nom, els seus cognoms i el seu DNI en l'apartat Dades personals.*

Sí: *La persona usuària ha d'escriure el nom, els cognoms i el DNI en l'apartat Dades personals.*

21. Recordeu que en valencià generalment l'adjectiu es posposa al substantiu.

No: *Només poden obtenir aquesta ajuda les persones que complisquen els següents requisits:*

Sí: *Només poden obtenir aquesta ajuda les persones que complisquen els requisits següents:*

22. Cal distingir *sí* (amb accent gràfic), que expressa afirmació, de *si* (sense accent gràfic), que expressa un valor condicional.

No: *Autoritzeu la Universitat a disposar de les vostres dades per a les finalitats esmentades en el punt 1.3 d'aquest document? Si / No*

Sí: *Autoritzeu la Universitat a disposar de les vostres dades per a les finalitats esmentades en el punt 1.3 d'aquest document? Sí / No*

E. CORRECCIÓ LÈXICA

23. Cal usar l'equivalent en valencià (o en castellà, en els textos escrits en aquest idioma) dels estrangerismes que resulten innecessaris perquè la nostra llengua disposa de formes alternatives.

No: *e-mail*

Sí: *correu electrònic*

No: *on-line*

Sí: *en línia o connectat*

No: *manager*

Sí: *director o agent*

24. Entre els mots *sol·licitud* i *instància*, actualment es considera preferible el primer.