

# Manual d'estil Ajuntament de Mataró



Manual  
d'estil  
Ajuntament  
de Mataró

---

Edita  
Ajuntament de Mataró

Coordina l'edició  
Departament de Presidència.  
Secció d'Imatge

1a edició desembre de 2001  
D.L.: xxxxxxxxxxxx

Disseny: Lamosca

---

# Presentació

---

## Introducció

La publicació que teniu a les mans té la finalitat de definir i establir el marc formal per als diferents documents administratius més habituals de l'Ajuntament de Mataró. S'inscriu en el projecte global que fa l'Ajuntament per renovar i normalitzar la seva imatge i, per tant, està vinculat al Manual d'identitat corporativa, publicat conjuntament, i que defineix la normativa visual. Ens trobem, doncs, davant d'una eina que es complementa amb una altra publicació a què haurem de recórrer en cas de dubte.

Aquest treball s'ha estructurat en tres àrees. La primera inclou uns breus apunts sobre el llenguatge administratiu, el procés de redacció dels documents i alguns dels criteris lingüístics bàsics a tenir en compte a l'hora de redactar documents. La segona àrea comprèn els models de document més usuals de l'Ajuntament de Mataró; aquesta part ha volgut tenir un enfocament didàctic i inclou exemples de cada tipus de document, basats en documents reals del mateix Ajuntament. Per últim, la tercera àrea és una selecció de documentació i recursos elaborats pels serveis lingüístics de diferents institucions catalanes, útil per resoldre dubtes o aprofundir en diferents aspectes; en destaca, però, una recopilació prou exhaustiva de webs relacionats amb el tema.

Cal recordar que moltes de les relacions entre l'Administració i els ciutadans es vehiculen mitjançant la documentació escrita que genera un procés administratiu. Per aquesta raó, el procés de normalització lingüística del nostre país ha tingut present la necessitat de fixar un llenguatge administratiu i uns models de documents comuns per a totes les administracions, que apropessin el ciutadà a les institucions de govern. En aquesta tasca destaquen els models de documentació i de llengua elaborats per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA), els quals han estat el punt de partida per a totes les propostes posteriors de les diferents administracions catalanes.

La proposta d'aquest Ajuntament s'inscriu en aquesta línia: ha pres com a base els models de la CALA, ha tingut molt en compte els treballs d'altres administracions (departaments, universitats, ajuntaments...) i ha elaborat un model de documentació adequat a les seves necessitats específiques.

Per últim, només cal afegir que el contingut de la publicació s'ha elaborat arran de la necessitat i de la voluntat de l'Ajuntament d'establir una comunicació clara i entenedora amb el ciutadà de Mataró.

Nota tècnica: Per facilitar la tasca d'aplicació d'aquest manual, aquest es complementa amb un disc compacte que conté una versió en PDF i les plantilles en format Word de cada model de document.

---

# Índex

---

1. El llenguatge administratiu	7
1.1 Aspectes generals	9
1.2 L'expedient administratiu i les lleis 30/1992 i 4/1999	10
2. Procés de redacció dels documents	11
2.1 Procés d'escriptura	13
2.2 Parts de l'escrit	14
2.3 Mots connectors	15
2.4 Fórmules útils: de salutació, de comiat, de petició...	16
3. Criteris lingüístics i convencions	17
3.1 Tractaments protocol·laris	19
3.2 Citacions bibliogràfiques	27
3.3 Traducció de noms de persona, coses i lloc	29
3.4 Majúscules i minúscules	32
3.5 Escriptura de nombres	36
3.6 Expressions de temps i espai	38
3.7 Ús d'un llenguatge no sexista	40
3.8 Abreviacions	41
3.9 Signes de puntuació	52
3.10 Recursos tipogràfics	56
4. Models de documents	59
4.1 Carta	60
4.2 Invitació	62
4.3 Saluda	64
4.4 Anunci/ avís	66
4.5 Nota interior	68
4.6 Circular	70
4.7 Sol·licitud o instància	72
4.8 Certificat	74
4.9 Denúncia	76
4.10 Ofici	78
4.11 Informe	80
4.12 Proposta de resolució	82
4.13 Resolució	84
4.14 Notificació	86
4.15 Decret	88
4.16 Diligència	90
4.17 Recurs	92
4.18 Citació	94
4.19 Convocatòria	96
4.20 Ordre del dia	98
4.21 Acta de reunió	100
4.22 Contracte	104
4.23 Conveni	107
4.24 Memòria	110
5. Recursos	113
5.1 Terminologia jurídica i administrativa	115
5.2 Bibliografia	135
5.3 Webs recomanats	136

---

# 1

---

El llenguatge  
administratiu

---

## 1.1 Aspectes generals

---

La llengua, com a conseqüència de l'especialització del treball, ha de satisfer múltiples necessitats comunicatives; d'aquí sorgeixen les llengües d'especialitat o tecnolectes.

El llenguatge administratiu és el tecnolecte de l'Administració; és a dir, és el vehicle de comunicació entre l'Administració i els ciutadans. Precisament, perquè el destinatari final és el ciutadà, darrerament hi ha hagut una tendència a modernitzar i simplificar aquest llenguatge, per aconseguir que els documents siguin entenedors per a tothom. Aquest moviment va començar als Estats Units durant la dècada els 60 i 70 (plain English movement), es va estendre al francès i, posteriorment, la mateixa Unió Europea i els països que la formen han fet importants esforços per simplificar els respectius llenguatges administratius.

Els trets que caracteritzen els llenguatge d'especialitat i que cal tenir en compte per establir uns criteris de redacció són:

- . Vocabulari i fraseologia propis.
- . Precisió conceptual per evitar ambigüitats.
- . Redacció simple, clara i entenedora per garantir la comunicació.
- . Formalitat i objectivitat per evitar implicacions personals i subjectives.

Aquests aspectes, juntament amb la voluntat de modernització del llenguatge administratiu tot mantenint la tradició, porten a definir i tenir en compte uns criteris de redacció de documents que garanteixin la formalitat i el caràcter neutre que escau a aquest tipus d'escrits.

Els criteris de redacció bàsics que cal tenir en compte són:

### FORMALITAT

Expressada en el tractament personal (vós), els tractaments protocol·laris (sense abusar-ne) i la supressió de fórmules d'afalac i de submissió.

### FUNCIONALITAT

Aconseguida mitjançant:

Claredat: ordre lògic de l'oració; preferència per la veu activa; ús adequat dels temps verbals; longitud adequada de les frases; preferència per construccions no nominals; enumeracions clares i lògiques; paraules planeres i més usuals; preferència per les oracions afirmatives; enllaços precisos.

Concisió i precisió: supressió de la informació supèrflua, informació important al principi; ús moderat de les oracions subordinades, ús moderat de les preposicions.

Ús no sexista del llenguatge.

Rebuig de fórmules incorrectes: usos incorrectes de gerundi, de la preposició a davant el complement directe, la conjunció que i d'oracions de passiva pronominal amb agent.

---

## 1.2 L'expedient administratiu i les lleis 30/1992 i 4/1999

---

D'entrada, cal fer una distinció entre el procediment administratiu i l'expedient administratiu, per no confondre els conceptes i entendre la relació entre ells.

El procediment administratiu és el conjunt d'actes o tràmits a través dels quals es produeix la voluntat administrativa per al compliment d'un fi d'interès públic.

L'expedient administratiu és el conjunt de documents que corresponen a una actuació administrativa. És a dir, tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que fan referència a un mateix cas. En cada document es materialitza una fase del procediment; per això, un document d'un expedient només té sentit si se'l relaciona amb la resta de documents del conjunt.

Les fases habituals d'un procediment administratiu són:

### 1. Inici

L'expedient pot ser iniciat a instància d'un particular o per un procés intern de l'Administració.

### 2. Desenvolupament

L'expedient inclou els diferents documents fins a la resolució definitiva del cas.

### 3. Resolució

Són els aspectes i documents que resolen el cas.

### 4. Revisió

Fase en què, a proposta d'alguna de les parts afectades, es reconsideren les solucions adoptades.

Atès que en el procediment administratiu participen l'Administració i els ciutadans interessats, els tràmits i requisits dels documents són regulats per la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 4/1999, que modifica l'anterior. Cal tenir-les molt presents a l'hora de redactar els documents administratius.

Del fet que els actors del procediment administratiu siguin Administració i ciutadans, se'n desprèn una altra conseqüència que cal tenir molt en compte: la necessitat que els documents fruit d'una actuació administrativa siguin clars i entenedors -sense perdre formalitat-, ja que afecten directament els interessos dels ciutadans.





## 2.1 Procés d'escriptura

---

L'activitat d'escriure és un procés creatiu analític i crític. Comença amb una idea o raonament, passa per un procés d'anàlisi i de crítica d'allò redactat i acaba amb un document complet.

Aquest procés segueix cinc etapes:

### 1. Preescriptura

És la fase de la planificació. És el moment de recollir tota la informació necessària, organitzar-la i estructurar un raonament lògic. En aquesta etapa es poden fer esborranys i esquemes per saber l'ordre lògic dels arguments. Invertir esforços en aquest estadi estalviarà temps en els següents i garantirà que l'escrit serà entenedor.

### 2. Escriptura

Cal intentar escriure tot sense corregir res. És el moment en què l'argumentació del redactor flueix sense interrupcions; si es corregeix mentre s'escriu, s'alenteix el procés d'escriptura.

### 3. Reescriptura

En aquesta fase és quan cal corregir errors d'estructura del raonament, és a dir les idees. Es pot reorganitzar les parts del text o fins i tot afegir-ne de noves.

### 4. Primera revisió

És el moment de revisar l'organització del text: estructura de les frases, enllaços, paràgrafs, qüestions de gramàtica, puntuació, convencions, estil i ortografia. És possible que calgui més d'una revisió, però cal garantir la llegibilitat i la comprensió.

### 5. Última lectura

Un cop s'ha donat el text per bo, és convenient fer-ne una última lectura. Dóna molt bons resultats deixar reposar el text, és a dir, revisar-lo un temps després d'haver-lo donat per acabat.

## 2.2 Parts de l'escrit

---

En termes generals, podem parlar de tres parts bàsiques: introducció, cos i conclusió.

La introducció planteja breument la raó de l'escrit i acostuma a ser un paràgraf.

El cos desenvolupa l'argumentació de la idea principal que s'ha plantejat en la introducció. Consta de diversos paràgrafs relacionats entre si per connectors i estructurats mitjançant puntuació.

La conclusió és un resum del fil argumental del cos i sol tenir l'extensió d'un paràgraf.

Respectar aquesta estructura lògica del text garanteix la claredat expositiva i l'ordre lògic de l'argumentació.

En el cas dels documents administratius, aquest ordre és fonamental, ja que són escrits que comuniquen informació rellevant als administrats. En els models que s'inclouen en aquest manual els documents apareixen dividits en més de tres blocs, a causa de l'estructura rígida d'aquests escrits; tanmateix les tres parts bàsiques de l'estructura (introducció, cos i conclusió) són ben marcades.

## 2.3 Mots connectors

---

Els connectors ajuden a estructurar el text i en faciliten la comprensió. Ajuden la persona que escriu a organitzar les diferents parts del text (oracions i paràgrafs), i fan senyals d'atenció a la persona que llegeix l'escrit.

Des d'un punt de vista pragmàtic, podem classificar els connectors en dos grups: aquells que estructuraven el text i els que estructuraven les idees.

Els connectors que estructuraven el text poden servir per: introduir un tema, encetar un tema nou, fer aclariments, marcar l'ordre, distingir, donar detalls, acabar...

Els connectors que estructuraven les idees poden servir per: unir o enllaçar elements, comparar dos o més termes, distribuir elements, indicar causa, indicar conseqüència, indicar finalitat...

### Connectors per estructurar el text

Per introduir el tema del text: m'adreço a vós; l'objectiu principal de; la raó d'aquest escrit.

Per encetar tema nou: en referència a; en relació amb; el punt següent tracta de; en el marc de; respecte a/de; quant a; pel que fa a.

Per fer aclariments: és a dir; o sigui; això és; a saber.

Per marcar l'ordre: en primer lloc; d'entrada; per acabar; finalment.

Per continuar sobre un mateix punt: a banda d'això; a més; com també; altrament; d'altra banda; després; és més; i fins i tot; tanmateix.

Per distingir: al contrari; d'una altra banda; en canvi; per contra; per una part... per una altra.

Per posar èmfasi: cal recordar; cal remarcar; convé subratllar; és per això que; s'ha de tenir en compte.

Per donar detalls: com a exemple; concretament; d'aquesta manera; en aquest sentit; en concret; particularment.

Per resumir: en/com a resum; recapitulant; resumint; en poques paraules; en conjunt.

Per acabar: a manera de conclusió; en definitiva; per acabar; en conclusió; en darrer terme.

Per indicar temps: a continuació; al mateix temps; alhora; aquest any; llavors; simultàniament; d'ara en endavant.

Per indicar espai: a dalt / a baix; més amunt; al davant; al dors.

### Connectors per estructurar idees

Per enllaçar elements: i; com també; i també; així com.

Per distribuir elements: així com; ara... ara; no solament... sinó; o bé... o bé; tant... com; ja sigui... ja sigui.

Per indicar la causa: a causa de; atès/atesa; ja que; per causa de/que; vist que; per raó de.

Per indicar conseqüència: així, de manera que; és per això que; per consegüent; doncs.

Per indicar condició: a condició que, en el cas que; sempre que; si és procedent; si escau; si molt convé.

Per indicar finalitat: a fi que; a l'efecte que; per tal que; per a; amb l'objectiu de.

Per oposició: però; així com; no obstant això; en contra; altrament; no... sinó.

Per indicar objecció: així i tot; encara que; malgrat que; per bé que; tot i així.

## 2.4 Fórmules útils: de salutació, de comiat, de petició...

---

Els documents administratius tenen una estructura rígida i inclouen fórmules específiques per saludar, acomiadar-se, demanar... segons la situació i el context.

Fórmules de salutació:

Distingit senyor/Distingida senyora  
Senyor/Senyora  
Benvolgut senyor/Benvolguda senyora

Fórmules de comiat:

Ben atentament  
Atentament  
Cordialment  
Una salutació cordial  
Ben cordialment;

Fórmules de petició:

Us sol·licito  
Us demano

Fórmules de certificació:

I perquè així consti  
I, perquè es pugui acreditar  
I, perquè consti així a l'efecte de



## 3.1 Tractaments protocol·laris

En aquest camp no podem parlar de normativa lingüística, sinó de costums socials amb tradició històrica. Actualment, aquest tipus de tractaments estan desapareixent dels documents administratius quotidians. Es recomana fer servir els tractaments protocol·laris només en documents solemnes com el saluda o la invitació.

El tractament administratiu general és de vós.

### FÓRMULA D'ÚS

Tractament + nom i cognom/s, càrrec

Exemple:

Honorable Senyor Francesc Homs, conseller d'Economia

o bé càrrec, tractament + nom i cognom/s

Exemple:

el conseller d'Economia, Honorable Senyor Francesc Homs

### ASPECTES A TENIR EN COMPTE

#### 1. En l'ús d'abreviatures

Si s'utilitzen abreviatures en els tractaments, s'han d'escriure amb majúscula inicial. Per exemple:

Il·lustre Senyora (Il·ltre. Sra. / I. Sra.)

#### 2. En les persones amb doble tractament protocol·lari

Pel que fa a les persones que poden tenir un doble tractament protocol·lari, cal emprar sempre el tractament protocol·lari superior. Per exemple:

A un expresident del Parlament de Catalunya que és diputat, li correspon Molt Honorable Senyor, i no Il·lustre Senyor.

#### 3. Persones amb dobles càrrecs

En els casos de les persones que ocupen càrrecs amb tractaments diferents, cal emprar la forma del càrrec en virtut del qual ens adrecem en aquells moments. Per exemple:

Per a un degà del Col·legi de Procuradors de Barcelona que sigui alhora president del Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya, emprarem Il·lustríssim Senyor o Excel·lentíssim Senyor, segons que ens hi adrecem com a degà del Col·legi de Barcelona o com a president del Consell de Col·legis de Catalunya.

#### 4. Tractaments vitalicis

Cal tenir en compte que els tractaments dels expresidents de la Generalitat i del Parlament, els dels exconsellers i els dels expresidents dels organismes territorials escollits per sufragi són vitalicis.

### CLASSIFICACIÓ DELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

1. Civils i polítics
2. Religiosos
3. Militars

3.1 Tractaments protocol·laris

---

1. Tractaments protocol·laris civils i polítics

---

Sa Majestat (S. M. / SS. MM.)	A l'Estat espanyol · rei/reina
Sa Altesa Reial (S. A. R.)	A l'Estat espanyol · infant/a · príncep/princesa
Molt Honorable Senyor/a (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.) (M. H. Sr. / M. H. Sra.)	· president/a i expresident/a de la Generalitat de Catalunya, de la Generalitat Valenciana i del Govern Balear · president/a i expresident/a del Parlament de Catalunya, del Parlament Valencià i del Parlament Balear.
Honorable Senyor/a (Hble. Sr. / Hble. Sra.) (H. Sr. / H. Sra.)	· conseller/a i exconseller/a de la Generalitat de Catalunya, de la Generalitat Valenciana i del Govern Balear · cònsol/consolessa · president/a del Consell Consultiu · degà/ana del cos consular espanyol · batlle/essa d'Andorra (de les seccions Civil, Penal, Especial d'Instrucció i administrativa) · diputat/ada del Parlament Balear · membre de la Mesa del Parlament Balear · portaveu del Govern Balear · portaveu del Govern Valencià · secretari/ària del Govern Valencià · secretari/ària del Parlament Balear · vicepresident/a del Govern Balear · comissionat/ada per a Universitats i Recerca
Excel·lentíssim/a i Magnífic/a Senyor/a (Excm. i Mgfc. Sr. / Excma. i Mgfca. Sra.)	· rector/a d'universitat
Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	· alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona · degà/ana del Col·legi d'Advocats de Barcelona · degà/ana del Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya · delegat/ada del Govern de l'Estat · diputat/ada al Congrés · eurodiputat/ada · fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya · membre de la Reial Acadèmia de Ciències i Arts · membre de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres · persona condecorada amb la Creu de Sant Jordi · president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona · president/a del Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya · president/a de la Diputació de Barcelona · president/a i expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital · president/a del Parlament Europeu · president/a de la Reial Acadèmia de Bones Lletres · president/a de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres

---



### 3.1 Tractaments protocol·laris

---

#### 1. Tractaments protocol·laris civils i politics

---

Excel·lentíssim/a Senyor/a  
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- president/a de la Reial Acadèmia de Farmàcia
- president/a de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- president/a de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
- president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- senador/a
- vicerector/a d'universitat
- copríncep d'Andorra
- president/a del Tribunal de les Aigües de València

A l'Estat espanyol

- alcalde/essa de l'Ajuntament de Madrid
- ambaixador/a
- cap de la Casa Reial
- cap de l'oposició
- conseller/a de les comunitats autònomes: Comunitat de Madrid, Diputació General d'Aragó, Diputació Regional de Cantàbria, Govern Basc, Govern de Canàries, Govern de La Rioja, Junta d'Andalusia, Junta de Castella i Lleó, Junta de Comunitats de Castella-La Manxa, Junta d'Extremadura, Junta de Galícia, Regió de Múrcia
- conseller/a electe/a d'estat del Consell d'Estat
- conseller/a nat/ada del Consell d'Estat
- defensor del poble
- delegat/ada del Govern
- expresident/a del Govern
- fiscal en cap de tribunal superior de justícia
- fiscal general de l'Estat
- magistrat/ada de sala del Tribunal Constitucional
- magistrat/ada del Tribunal Constitucional
- magistrat/ada del Tribunal Suprem
- ministre/a del Govern d'Estat espanyol
- president/a d'assemblea legislativa de les comunitats autònomes: Assemblea d'Extremadura, Assemblea de Madrid, Assemblea Regional de Cantàbria, Assemblea Regional de Múrcia, Corts d'Aragó, Corts de Castella-La Manxa, Corts de Castella i Lleó, Diputació General de La Rioja, Junta General del Principat d'Astúries, Parlament d'Andalusia, Parlament Basc, Parlament de Canàries, Parlament de Galícia, Parlament de Navarra
- president/a de l'Audiència Nacional
- president/a de la Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Madrid
- president/a de la Comunitat de Madrid, de la Diputació General d'Aragó, de la Diputació Regional de Cantàbria, del Govern Basc, del Govern de Canàries, del Govern de La Rioja, del Govern de Navarra, de la Junta d'Andalusia, de la Junta de Castella i Lleó, de la Junta de Comunitats de Castella-La Manxa, de la Junta d'Extremadura, de la Junta de Galícia, del Principat d'Astúries, de la Regió de Múrcia
- president/a del Congrés de Diputats
- president/a del Consell de l'Estat
- president/a del Consell General del Poder Judicial
- president/a del Consell Social d'Universitats
- president/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors
- president/a de la Diputació de Madrid

3.1 Tractaments protocol·laris

---

1. Tractaments protocol·laris civils i polítics

---

Excel·lentíssim/a Senyor/a  
(Excm. Sr. / Excma. Sra.)

- president/a del Govern
- president/a de sala del Tribunal Constitucional
- president/a de sala del Tribunal Suprem
- president/a de secció de la Comissió General de Codificació del Ministeri de Justícia i Interior
- president/a del Senat
- president/a del Tribunal Central de Treball del Poder Judicial
- president/a del Tribunal Constitucional
- president/a de tribunal superior de justícia
- president/a del Tribunal Suprem
- secretari/ària d'Estat
- secretari/ària de la Mesa del Congrés
- secretari/ària de la Mesa del Senat
- secretari/ària general de la Casa Reial
- subsecretari/ària d'Assumptes Exteriors
- vicepresident/a del Consell General del Poder Judicial
- vicepresident/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors
- vicepresident/a del Govern
- vicepresident/a de la Mesa del Congrés
- vicepresident/a de la Mesa del Senat
- vicepresident/a del Tribunal Constitucional
- vocal del Consell General del Poder Judicial
- vocal del Tribunal Constitucional

Magnífic/a Senyor/a  
(Mgfc. Sr. / Mgfc. Sra.)

- **conseller/a del Conselh Generau d'Aran**
- **síndic/a del Conselh Generau d'Aran**

Il·lustríssim/a Senyor/a  
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)  
(Im. Sr. / Ima. Sra.)

- alcalde/essa (llevat del cas de Barcelona)
- cap provincial de Correus i Telègrafs
- cap provincial de Trànsit
- cap superior de policia
- comissari/ària de policia
- degà/ana de col·legi d'advocats (llevat del cas de Barcelona)
- degà/ana del Col·legi de Procuradors de Barcelona
- degà/ana de facultat universitària
- degà/ana president/a del Col·legi de Notaris de Barcelona
- delegat/ada regional o provincial de ministeri
- diputat/ada de la Diputació de Barcelona
- director/a d'escola universitària
- director/a d'institut
- fiscal
- fiscal de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona
- fiscal del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- fiscal en cap de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona
- gerent d'universitat
- jutge/essa degà/ana dels jutjats de Barcelona
- magistrat/ada de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona

3.1 Tractaments protocol·laris

---

1. Tractaments protocol·laris civils i politics

---

Il·lustríssim/a Senyor/a  
(Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)  
(Im. Sr. / Ima. Sra.)

- magistrat/ada jutge/essa
- magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- membre de l'Institut d'Estudis Catalans
- membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació
- president/a d'assemblea territorial de registradors de la propietat i mercantils
- president/a de les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona
- president/a de cambra de comerç, indústria i navegació (llevat del cas de Barcelona)
- president/a de consell comarcal
- president/a de les diputacions provincials de Girona, Lleida i Tarragona
- president/a de divisió universitària
- president/a de l'Institut d'Estudis Catalans
- president/a de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
- regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona
- secretari/ària de govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya
- secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona
- secretari/ària general de la Diputació de Barcelona
- secretari/ària general de govern civil
- sindic/a president/a de la Borsa de Barcelona
- tinent/a d'alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona
- vicedegà/ana de facultat universitària

A l'Estat espanyol

- advocat/ada de l'Estat
- alcalde/essa de capital de província (llevat del cas de Madrid)
- conseller/a del Govern de Navarra
- conseller/a del Govern del Principat d'Astúries
- degà/ana del cos diplomàtic
- delegat/ada provincial
- diputat/ada d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat del cas de Canàries)
- director/a d'institució
- director/a general
- fiscal
- fiscal d'audiència provincial
- fiscal de tribunal superior de justícia
- fiscal del Tribunal Suprem
- fiscal en cap d'audiència provincial
- magistrat/ada d'audiència provincial
- magistrat/ada de tribunal superior de justícia
- membre de mesa d'assemblea legislativa de comunitat autònoma (llevat dels casos de Canàries, Castella-La Manxa i Castella i Lleó)
- president/a d'audiència provincial
- president/a de cabildo
- president/a de consell insular
- president/a de diputació provincial (llevat del cas de Madrid)
- secretari/ària general del Consell d'Universitats

3.1 Tractaments protocol·laris

---

1. Tractaments protocol·laris civils i polítics

---

Il·lustríssim/a Senyor/a (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.) (Im. Sr. / Ima. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· secretari/ària general de conselleria</li><li>· secretari/ària de govern de tribunal superior de justícia</li><li>· secretari/ària de govern del Tribunal Suprem</li><li>· subdirector/a general</li><li>· subsecretari/ària de departament ministerial</li></ul>
Molt Il·lustre Senyor/a (M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.) (M. I. Sr. / M. I. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· cap d'estudis d'universitat</li><li>· membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia</li><li>· membre de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia</li><li>· secretari/ària general d'universitat</li></ul>
Il·lustre Senyor/a (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.) (I. Sr. / I. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· degà/ana de col·legi de procuradors (llevat del cas de Barcelona)</li><li>· diputat/ada del Parlament de Catalunya</li><li>· jutge/essa</li><li>· membre del Consell Consultiu</li><li>· membre de la Mesa del Parlament de Catalunya</li><li>· membre de la Reial Acadèmia de Bones Lletres</li><li>· notari/ària</li><li>· president/a i expresident/a d'altres organismes territorials elegits per sufragi (llevat dels que tinguin Barcelona per capital)</li><li>· secretari/ària judicial</li><li>· síndic/a de Comptes</li><li>· síndic/a de Greuges</li><li>· síndic/a major de la Sindicatura de Comptes</li></ul>
Molt Excel·lent Senyor/a (M. Exc. Sr. / M. Exc. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· expresident/a de les Corts Valencianes</li><li>· president/a de les Corts Valencianes</li></ul>
Excel·lent Senyor/a (Exc. Sr. / Exc. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· síndic/a de Greuges del País Valencià</li><li>· síndic/a major de la Sindicatura de Comptes del País Valencià</li></ul>
Espectable Senyor/a (Espect. Sr. / Espect. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· secretari/ària de les Corts Valencianes</li></ul>

---

3.1 Tractaments protocol·laris

---

---

2. Tractaments protocol·laris religiosos

---

Sa Santedat Sant Pare	· papa
Eminentíssim i Reverendíssim Senyor (Emm. i Rvdm. Sr.)	· cardenal
Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)	· arquebisbe · bisbe · nunci apostòlic · prelat
Reverendíssim Dom (Rvdm. Dom)	· abat de Montserrat
Reverendíssim Doctor (Rvdm. Dr.)	· abat de Poblet
Molt Reverend/a Pare/Mare (M. Rnd. Pare / M. Rnda. Mare) (M. Rev. Pare / M. Rev. Mare)	· abat/abadessa superior d'orde
Molt Il·lustríssim Senyor (Molt Il·lm. Sr.) (M. Im. Sr.)	· secretari particular de cardenal · vicari general d'arxidiòcesi
Il·lustríssim/a Senyor/a (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.) (Im. Sr. / Ima. Sra.)	· superior/a general · vicari episcopal · vicari general de diòcesi
Molt Il·lustre Senyor (M. Il·ltre. Sr.) (M. I. Sr.)	· canonge
Reverend/a Senyor/a (Rnd. o Rev. Sr. / Rnda. o Rev. Sra.)	· arxiprest · capellà (també Mossèn) · prevere (també Mossèn) · rector (també Mossèn) · religiós/osa (també Germà/ana)
Pare/Mare (P. / M.)	· prior/a
Mossèn (Mn.)	· diaca

---

3.1 Tractaments protocol·laris

---

---

3. Tractaments protocol·laris militars

---

Excel·lentíssim/a Senyor/a (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· almirall/essa</li><li>· capità/ana general</li><li>· contraalmirall/essa en cap</li><li>· general/a</li><li>· governador/a militar</li><li>· president/a del Consell Suprem de Justícia Militar</li><li>· president/a de la Junta de Caps d'Estat Major i de l'Exèrcit</li><li>· tinent/a general amb comandament o laureat</li><li>· vicari general castrense</li><li>· vicealmirall/essa</li></ul>
---	--

---

Excel·lentíssim/a Senyor/a General Conseller/a Togat/ada (Excm. Sr. Gral. Conseller Togat/ Excma. Sra. Gral. Consellera Togada)	<ul style="list-style-type: none"><li>· auditor/a president/a del Tribunal Militar Central</li></ul>
--	--

---

Excel·lentíssim/a Senyor/a General Auditor/a (Excm. Sr. Gral. Auditor / Excma. Sra. Gral. Auditora)	<ul style="list-style-type: none"><li>· fiscal del Tribunal Militar Central del Poder Judicial</li><li>· vocal togat/ada del Tribunal Militar Central del Poder Judicial</li></ul>
--	--

---

Il·lustríssim/a Senyor/a (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.) (Im. Sr. / Ima. Sra.)	<ul style="list-style-type: none"><li>· capità/ana de nau</li><li>· coronel/a</li><li>· fiscal de tribunal militar territorial</li><li>· jutge/essa militar</li><li>· tinent/a coronel/a</li></ul>
--	--

---

Il·lustríssim/a Senyor/a Coronel/a Auditor/a (Il·lm. Sr. Coronel Auditor / Il·lma. Sra. Coronela Auditora) (Im. Sr. Coronel Auditor / Ima. Sra. Coronela Auditora)	<ul style="list-style-type: none"><li>· auditor/a president/a de tribunal militar territorial de poder judicial</li></ul>
---	---

## 3.2 Citacions bibliogràfiques

En parlar de citacions bibliogràfiques, cal distingir entre citacions bibliogràfiques i referències bibliogràfiques.

L'organització Internacional per a la Estandardització (ISO) defineix citació bibliogràfica com la citació "que facilita la referència a documents i característiques editorials; pot aparèixer o bé en el cos del text, o bé col·locada a la part inferior de les pàgines o bé al final de l'obra." La bibliografia, en canvi, és la llista d'obres relatives a un tema determinat que es compon de citacions bibliogràfiques i que precedeix o que segueix una monografia, un article, etc. Es pot col·locar també al final de cada capítol o al peu de cada pàgina, tot i que es recomana sempre de posar-la al final de l'article, del llibre, etc.

Quan se cita algun document, s'ha de tenir en compte si es tracta d'una monografia o d'un article aparegut en una publicació periòdica. L'ordenació de les citacions bibliogràfiques es pot fer de diverses maneres: alfabètica, segons l'ordre d'aparició en el text, etc.

### CITACIONS BIBLIOGRÀFIQUES

N'hi ha de tres tipus:

#### 1. Remissions a la mateixa obra

Es fan dins el text (entre parèntesis) i s'usen abreviatures com v. o veg. (vegeu) o cf. (confronteu) seguides de la indicació del lloc de remissió (p. o pàg., pàgina; cap., capítol; §, paràgraf o epígraf; etc.). Aquestes abreviatures i indicacions s'escriuen en rodona.

En el cas dels verbs transitius (v. § 2)...

#### 2. Remissió a una llista de referències bibliogràfiques

Aquest tipus de citació, per la seva simplicitat, és recomanable per a obres d'una certa llargada o en què es fan moltes remissions. Es poden fer de dues maneres: directament dins el text, amb la citació entre parèntesis, o amb una crida (superíndex o número entre parèntesis) que remet a una citació al final de la pàgina, del capítol o del document.

En tots dos casos són citacions abreujades respecte de les que hi ha en la llista de referències bibliogràfiques, que contenen tota la informació. Han d'incloure el cognom o cognoms de l'autor o els autors, l'any de publicació de l'obra citada i la localització de la citació (volum i pàgina).

Segons l'estudi sobre granes del poblat ibèric de mas Castellar (CANALS I BAQUÉ, 2002, § 18), es cultivava el mill, el panís, l'ordi...

#### 3. Citacions que no remetent a una llista de referències bibliogràfiques

Aquest tipus de citació és més complex, ja que ha d'incloure tota la informació de l'obra citada, cosa que el fa més apropiat per a documents breus o amb poques remissions. Es fan amb una crida en el text (superíndex o número entre parèntesis) que remet a una referència bibliogràfica completa al final de la pàgina, del capítol o del document. Les citacions successives a la mateixa obra es redueixen al cognom i nom de l'autor i a les abreviatures llatines op. cit. (opere citato, "en l'obra citada"); ibid. (ibidem, "en la mateixa obra citada"); loc. cit. (loco citato, "en el mateix lloc citat"), o el títol escurçat. En tots els casos, si cal, s'escriu la localització de la citació en l'obra de referència.

Segons Fabra,<sup>1</sup> el canvi i caiguda de preposicions...

1. FABRA, POMPEU. Gramàtica catalana. 12a edició. Barcelona: Teide, 1986.

Com a observacions generals, cal saber que les citacions de fora del text (al peu de la pàgina, del capítol o del document) s'escriuen amb un cos més petit. Pel que fa a la llengua de les citacions, cal transcriure les dades en català si estan escrites en un alfabet diferent i escriure sempre, si es pot, en català els topònims, les abreviacions i les altres dades i comentaris sobre l'obra.

### 3.2 Citacions bibliogràfiques

---

---

#### REFERÈNCIES BIBLIOGRÀFIQUES

Cal seguir les pautes de la normativa internacional ISO 690, adaptades pel Centre de Terminolgia Termcat.

##### Llibres

---

AUTOR(S). Títol: subtítol. (En el cas que en sigui un capítol o una part, entre cometes i abans de l'autor). Vol. número (si escau). Número d'ed (si no és la primera). Ciutat de publicació: Editorial, any de publicació; p. primera pàgina-darrera pàgina. Nombre de vol. (Col·lecció; número dins la col·lecció; sèrie o altres subclassificacions, número) [altres dades i comentaris] ISBN (opcional)

---

Solà, J; Pujol, J. M. Tractat de puntuació, 2a ed. rev. Barcelona: Columna, 1990.

MESTRES, J. M.; COSTA, J.; OLIVA, M. [ et al.]. Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos. Barcelona: Eumo; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat, 1995.

##### Publicacions periòdiques

---

AUTOR(S). "Títol de l'article". Nom de la publicació periòdica [Ciutat de publicació] Vol. número, (data), número de la publicació; p. primera pàgina-darrera pàgina. [altres dades i comentaris] ISSN (opcional)

---

"Resolució de 3 d'abril de 1991, per la qual es publiquen acords sobre el llenguatge administratiu". DOGC (3 de maig 1991), núm. 1438; p. 3-5.

FITÉ LABAILA, RICARD. "Una llengua per anar bé". Serra d'Or [Barcelona] núm. 337, novembre 1987; p. 35-46.

##### Publicacions electròniques

---

AUTOR(S). Títol: subtítol. [tipus de suport]. Edició o versió. (designació del número, en el cas de publicació periòdica.) Lloc de publicació: editor, data de publicació, data d'actualització/revisió. Notes. Disponibilitat i accés [data de la consulta].

---

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT. Diccionari de sanejament [cd-rom]. Barcelona: 2000.

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. GENERALITAT DE CATALUNYA. Terminologia jurídica i administrativa [en línia] (consulta maig 2001).



## 3.3 Traducció de noms de persones, coses i lloc

En aquest apartat es donen unes indicacions generals per poder mantenir un criteri coherent i unitari en el moment d'escriure al català el nom d'un concepte que originàriament va en una altra llengua, normalment en castellà. Es diferencien tres apartats: noms referits a éssers animats, noms de coses i noms de llocs.

### 1. Noms referits a éssers animats

#### 1.1 Noms propis de persona

Els noms propis de persona no es tradueixen. Ha de ser la mateixa persona qui decideixi si tradueix o no el seu nom. Cal tenir en compte que des d'un punt de vista legal només es considera la forma que figura en el Registre Civil.

Exemple:

En català	En castellà
Federico García Lorca	Federico García Lorca
Joaquim Maria Puyal	Joaquim Maria Puyal

#### 1.2 Designacions de càrrecs

Les designacions de càrrecs es tradueixen.

Exemple:

En català	En castellà
la regidora de Ciutat Sostenible	la concejala de Ciudad Sostenible
el conseller de Governació	el consejero de Gobernación

#### 1.3 Formes de tractament

En general, s'han d'adoptar les formes de tractament o de designació genèrica equivalents de la llengua a la qual traduïm.

Exemple:

En català	En castellà
el senyor Lluís Mira	don Lluís Mira
Il·lustríssima Senyora Presidenta	el señor don Lluís Mira
	Ilustrísima Señora Presidenta

#### 1.4 Noms de grups artístics

El nom propi dels grups artístics no es tradueix.

Exemple:

En català	En castellà
Dagoll Dagom	Dagoll Dagom
Los Rebeldes	Los Rebeldes

### 2. Noms referits a coses

#### 2.1 Institucions i entitats públiques i els seus òrgans de gestió

Es recomana traduir les designacions de les institucions i de les entitats dependents de l'Administració pública, i les designacions dels seus òrgans de gestió, pels seus equivalents lingüístics.

Exemple:

En català	En castellà
Ministeri de l'Interior	Ministerio del Interior
Ajuntament de Mataró	Ayuntamiento de Mataró
Institut Municipal de Promoció Econòmica de Mataró	Instituto Municipal de Promoción Económica de Mataró
Generalitat de Catalunya	Generalidad de Cataluña

En cas que la denominació pugui correspondre a adscripcions orgàniques diferents, i si el context no resulta prou aclaridor, es pot afegir la referència al territori o a l'organisme corresponent.

#### 2.2 Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses

Es recomana traduir la designació de les entitats sense finalitat de lucre i de les institucions religioses, tot i que només estiguin registrada la denominació en una llengua.

Exemple:

En català	En castellà
Associació de Veïns de Cirera	Asociación de Vecinos de de Cirera
Metges sense Fronteres	Médicos sin Fronteras
Creu Roja	Cruz Roja

#### 2.3 Empreses i els seus òrgans de gestió

Com a regla general el nom de les empreses no s'ha de traduir.

Exemple:

En català	En castellà
Filatures Jordà	Filatures Jordà
Laboratorios Esteve	Laboratorios Esteve

Ara bé, hi ha empreses que per voluntat pròpia utilitzen una doble denominació, registrada o no. En aquest cas cal fer servir la forma fixada per l'empresa en la llengua d'arribada.

Exemple:

En català	En castellà
Caixa de Catalunya	Caja de Cataluña
Aigües de Barcelona	Aguas de Barcelona

Els òrgans de les empreses, malgrat l'empresa utilitzi una doble denominació, s'han de traduir.

Exemple:

En català	En castellà
Departament de Vendes de Plàstic, SA	Departamento de Ventas de Plástico, SA

#### 2.4 Partits polítics i organitzacions sindicals

Sempre que s'usi oficialment la denominació d'un partit polític o d'una organització sindical, s'ha d'utilitzar el nom registrat. Però en un ús social la denominació pot ser traduïda.

### 3.3 Traducció de noms de persones, coses i lloc

---

#### 2.5 Sigles i acrònims

Cal respectar les sigles i els acrònims que no s'han traduït en la llengua original.

Exemple:

En català OTG (Oficina de Treball de la Generalitat)	En castellà OTG (Oficina de Trabajo de la Generalidad)
--	--

Quan trobem una forma traduïda consolidada cal utilitzar-la.

Exemple:

En català EUA (Estats Units d'Amèrica) OAP (Organització per a l'Alliberament de Palestina)	En castellà EEUU (Estados Unidos de América) OLP (Organización para la Liberación de Palestina)
---	--

#### 2.6 Esdeveniments històrics, culturals i festius

La designació dels esdeveniments històrics, culturals i festius es tradueix.

Exemple:

En català Nadal l'Onze de Setembre el modernisme	En castellà Navidad el Once de Septiembre el modernismo
---	--

Només en alguns casos no se'n recomana la traducció per evitar ambigüitat o bé perquè a la llengua d'arribada no hi ha cap paraula que hi correspongui.

Exemple:

En català la Renaixença	En castellà la Renaixença (no és el mateix que Renacimiento)
----------------------------	---

#### 2.7 Congressos, convencions, jornades i simposis

Si la llengua d'arribada és una de les llengües oficials del certamen, cal usar la denominació en la llengua d'arribada del text.

#### 2.8 Premis i distincions

En general cal traduir la denominació dels premis i distincions.

Exemple:

En català Premi Ramon Llull	En castellà Premio Ramon Llull
--------------------------------	-----------------------------------

#### 2.9 Textos legals

Els títols de textos legals i de les disposicions normatives es tradueixen sempre.

Exemple:

En català declaració de la renda Llei orgànica del poder judicial	En castellà declaración de la renta Ley orgánica del poder judicial
--	--

#### 2.10 Publicacions periòdiques

Els títols de les publicacions periòdiques no es tradueixen, però sí que es tradueixen els títols dels diaris i butlletins oficials.

Exemple:

En català Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Avui (diari) Muy Interesante (revista)	En castellà Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña Avui Muy Interesante
--	--

#### 2.11 Obres literàries, teatrals, cinematogràfiques i cançons

Quan ens referim a una obra literària, de teatre, de cinema o una cançó ho hem de fer a partir de la llengua utilitzada pel mateix autor. Per tant, no la traduirem.

Exemple:

En català Van assistir a la representació de Mar i cel la cançó Bon dia!	En castellà Asistieron a la representación de Mar i cel la canción Bon día!
--	---

#### 2.12 Obres d'art

Els títols de les obres d'art (pintura, escultura) es tradueixen.

Exemple:

En català El desconsol	En castellà El desconsuelo
---------------------------	-------------------------------

### 3. Noms de lloc

#### 3.1 Noms de poblacions

Només s'han de traduir els noms de poblacions en textos no oficials quan tenen una forma equivalent en la llengua d'arribada.

Exemple:

En català Osca Lleida	En castellà Huesca Lérida
-----------------------------	---------------------------------

En la senyalització viària els noms de les poblacions han d'anar en la forma tradicional de la llengua del lloc.

#### 3.2 Estats, nacions i regions

Aquests topònims s'escriuen en la forma que presenten en la llengua d'arribada i per tant es tradueixen.

Exemple:

En català Espanya Colòmbia Txetxènia	En castellà España Colombia Chechenia
---	--

3.3 Traducció de noms de persones, coses i lloc

3.3 Comarques i petites regions naturals  
Aquests noms no es tradueixen.

Exemple:	
En català	En castellà
l'Empordà	l'Empordà
El Bierzo	El Bierzo

En són excepció: la Manxa, els Monegres i les comarques de València de parla castellana.

3.4 Accidents geogràfics  
Els noms que corresponen a toponímia major (accidents geogràfics remarcables) es tradueixen, però en la toponímia menor només es tradueix la denominació genèrica.

Exemple:	
En català	En castellà
riu Ebre (toponímia major)	río Ebro
la platja d'El Sardinero (toponímia menor)	la playa del Sardinero

Cal comentar a banda els noms de rius femenins que en castellà cal traduir al masculí.

Exemple:	
En català	En castellà
la Muga	el Muga
la Tordera	el Tordera

3.5 Toponímia urbana  
Es tradueixen les denominacions genèriques de les vies urbanes i barris i es manté la part específica en la forma oficial aprovada per l'ajuntament corresponent.

Exemple:	
En català	En castellà
plaça de les Tereses	plaza de las Tereses
carrer de Sant Benet	calle de Sant Benet

Cal, però, no traduir els genèrics poc freqüents:

Exemple:  
la travessera de les Corts, el pla de l'Ós, la Glorieta, Puerta de Toledo, etc.

3.6 Topònims inclosos en noms d'entitats  
En els noms d'organismes oficials que tenen topònims inclosos en la seva denominació, es tradueixen si tenen tradició en la llengua d'arribada.

Exemple:	
En català	En castellà
la Junta d'Andalusia	la Junta de Andalucía

En el cas de clubs o societats esportives, no es tradueix el topònim quan apareix en la designació completa. En canvi, sí que es tradueix quan s'usa com a designació incompleta del club.

Exemple:	
En català	En castellà
Unió Esportiva Lleida	Unió Esportiva Lleida
el Lleida	el Lérida

3.7 L'article en els topònims  
En el cas que el topònim tingui una forma tradicional en la llengua d'arribada, l'article ha de seguir els criteris de la llengua d'arribada.

Exemple:	
En català	En castellà
l'Havana	La Habana

Si el topònim no té una forma tradicional en la llengua d'arribada, l'article originari es tracta com a una part inalterable i s'escriu sempre en majúscula.

Exemple:	
En català	En castellà
recorregut per	recorrido por El
l'Empordà	Empordà
venim d'El Bierzo	venimos de El Bierzo

## 3.4 Majúscules i minúscules

Les majúscules i les minúscules serveixen per caracteritzar un mot a causa de la seva naturalesa, de la seva funció o de la posició que ocupa en una frase. Es tracta d'una convenció i és per aquest motiu que cal establir uns criteris generals que regulin el seu ús. En aquest apartat s'estableixen unes pautes d'ús amb l'objectiu de marcar una coherència en els textos.

### 1. Segons la puntuació i la situació del mot en el text

#### 1.1 A principi de text

Cal utilitzar majúscula sempre que es comença a escriure un text, després de punt i a part i punt i seguit.

#### 1.2 Després de coma

En general s'utilitza minúscula.

excepció: després de la salutació d'una carta cal utilitzar la majúscula.

Exemple:

Benvolgut ciutadà/ana,

Us fem arribar aquest escrit per informar-vos...

#### 1.3 Després de punts suspensius

Darrere els punts suspensius que equivalen a un punt s'escriu majúscula, però s'utilitza la minúscula darrere els punts suspensius que equivalen a una coma.

Exemple:

els assistents a l'acte van aplaudir, xiular... i van interrompre finalment al presentador

#### 1.4 Després de dos punts

En general cal escriure minúscula darrere els dos punts.

Excepció: quan a continuació dels dos punts se cita una oració completa o un text llarg.

Exemple:

La regidora va dir a les associacions: "És imprescindible la col·laboració de tots vosaltres per poder configurar el projecte cultural d'enguany."

#### 1.5 Dins de parèntesi

S'ha de tenir en compte el signe de puntuació que hi ha immediatament abans del parèntesi. Si hi ha un punt o qualsevol signe que hi equivalgui, s'escriu majúscula i s'ha de posar punt abans de tancar el parèntesi.

Exemple:

El correfoc començarà a les 12.30 h. (Caldrà portar-hi roba adequada.)

En canvi si no hi ha cap signe de puntuació o bé hi ha una coma, o qualsevol altre signe que hi equivalgui, s'escriu minúscula.

Exemple:

L'exposició s'inaugurarà la setmana vinent (hi haurà un petit pisolabis).

#### 1.6 Enumeració

Després de dos punts si l'enumeració correspon a paraules o grups de paraules breus; en canvi, s'escriu amb majúscula inicial les enumeracions que són frases completes.

Exemple:

Activitats culturals previstes per a aquest estiu:

- . curs de cuina
- . balls de saló
- . grup de lectura
- . curs d'àrab

#### 1.7 Després d'interrogació i admiració

S'escriu majúscula després dels signes d'interrogació i admiració que equivalen a un punt.

Exemple:

El president de l'associació va exclamar: "Ja n'hi ha prou d'aquest tema!" I les persones assistents a la reunió van prosseguir amb el punt següent de l'ordre del dia.

Es plantegen tres preguntes: quin és el termini d'execució del projecte?, on es durà a terme? quan?

#### 1.8 Després de les fórmules de certs documents

En alguns documents com informes tècnics, certificats, sol·licituds, etc. s'utilitzen les formes fixes atès que, vist, demano, exposo, faig constar, certifico... Després d'aquestes fórmules cal utilitzar la majúscula.

Exemple:

Exposo Que després d'haver tramitat el recurs...

Vist L'article 78 de la Llei...

### 2. Segons la naturalesa dels elements

#### 2.1 Éssers vius

##### 2.1.1 Noms de persones, animals i éssers sobrenaturals

S'han d'escriure amb majúscula inicial.

Exemple:

Manel, Al·là, Tess.

Cal remarcar els casos següents:

- . Els noms alternatius prou establitzats van també amb majúscula.

Exemple:

Frank Sinatra o la Veu

- . Els cognoms dinàstics també van amb majúscula, però no els seus adjectius corresponents.

Exemple:

els Borbons, borbònic

##### 2.1.2 Càrrecs, autoritats i professions

S'escriuen sempre amb minúscula.

Exemple:

La directora de l'escola pública...

L'alcalde ha parlat en primer lloc

La regidora de Cultura ha inaugurat el Centre Lúdic

L'advocat responsable del cas...

##### 2.1.3 Tractaments protocol·laris

S'escriuen amb majúscula inicial.

Exemple:

Il·lustríssima Senyora Alcaldessa o bé

Il·lma Sra. Alcaldessa.

### 3.4 Majúscules i minúscules

---

#### 2.1.4 Formes de tractament genèric de persones

S'escriuen amb minúscula inicial.

Exemple:

santa Rita  
mossèn Joan  
el rei Joan Carles

Però cal tenir en compte els casos següents

. Les formes de tractament no catalanes s'han d'escriure amb majúscula.

Exemple:

Don Pedro Luna  
Monsieur Dupont  
Sir Mark Stringer

. Les formes abreujades de tractament han d'anar amb majúscula

Exemple:

Sr. Romà  
Dra. Renom

#### 2.2 Noms de lloc

##### 2.2.1 Noms de lloc catalans amb article

L'article ha d'anar amb minúscula.

Exemple:

el Maresme  
del Prat de Llobregat

##### 2.2.2 Noms de lloc no catalans amb article

S'han d'escriure amb majúscula inicial invariable aquelles formes que no estan catalanitzades.

Exemple:

La Rioja  
d'El Bierzo

Però els noms de lloc catalanitzat han de portar l'article amb minúscula.

Exemple:

l'Havana  
el Caire

##### 2.2.3 Noms de divisions territorials

S'escriuen amb minúscules els noms comuns que defineixen divisions en el territori, però quan el nom de la divisió territorial coincideix amb el nom d'una entitat o divisió administrativa s'utilitza la majúscula.

Exemple:

la comarca del Maresme  
el Principat d'Andorra  
Sant Andreu (barri)

##### 2.2.4 Noms d'accidents i llocs geogràfics

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya (molí, monestir, ermita, coll, pas, massís, can, cal, nus, port, illa, serra...).

Exemple:

turó de Galzeran  
riera de Valldèix  
pla d'en Boet

#### 2.2.5 Noms de places, carrers i altres vies urbanes i interurbanes

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya (camí, carretera, avinguda, plaça, passatge, cinturó, ronda...).

Exemple:

avinguda de Puig i Cadafalç  
ronda de la Roca Blanca

#### 2.2.6 Nom d'edificis

S'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius.

Exemple:

la casa modernista Can Garí

#### 2.2.7 Dependències d'edificis

S'escriuen amb majúscules quan es tracta d'una denominació específica d'una estança singular, i amb minúscules quan es fa referència a aquestes dependències amb un nom genèric.

Exemple:

el Saló Sant Jordi  
la sala de plens

#### 2.3 Coses

##### 2.3.1 Noms propis referits a coses

S'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius.

Exemple:

el Queen Elisabeth (vaixell)  
l'Excàlibur (l'espasa)

##### 2.3.2 Noms de productes manufacturats

S'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius de les denominacions oficials d'origen.

Exemple:

Ratafia Catalana  
Pollastres de la Raça Prat

S'escriuen amb minúscules els topònims d'origen que substitueixen el nom genèric dels productes.

Exemple:

un priorat de primera

S'escriuen amb majúscules inicials les marques dels productes si fan referència a una marca concreta, i amb minúscules si es tracta d'un genèric.

Exemple:

un Martini  
una Couldina  
unes vambes

### 3.4 Majúscules i minúscules

---

#### 2.3.3 Noms d'institucions, organismes i entitats

Les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscula inicial quan entren a formar part del nom d'una entitat formalment constituïda. Però quan es tracta d'un plural o d'un nom genèric s'ha d'utilitzar la minúscula.

Exemple:

el Centre de Recursos Pedagògics del Maresme  
l'Alberg Municipal de Can Soleret  
els patronats municipals  
els albergs de la Xarxa d'Albergs de Catalunya

Sovint en lloc d'escriure el nom sencer d'una organització o institució se n'apunta només una part. En aquest cas s'ha de mantenir l'ús de la majúscula.

Exemple:

l'Ajuntament [de Mataró]  
el Servei [d'Atenció Primària] del barri vell

Van amb minúscules les designacions sinònimes que s'utilitzen en alguns casos per evitar l'excessiva repetició del nom propi de determinades organitzacions.

Exemple:

el consistori de Mataró  
la corporació local

#### 2.3.4 Les entitats religioses i juridicopúbliques

Van amb majúscules, però els adjectius i complements de nom s'escriuen amb minúscules.

Exemple:

l'Estat espanyol  
l'Administració local  
l'Església catòlica

#### 2.3.5 Els òrgans de gestió

S'escriuen amb majúscules, però quan es tracta d'un plural genèric cal utilitzar les minúscules.

Exemple:

la Comissió de Cultura  
el Ple de l'Ajuntament de Mataró  
la Junta Directiva de l'Associació Cultural Musulmana Al Ouahda  
les vocalies de les entitats

#### 2.3.6 Festivitats cíviques, religioses i polítiques

S'escriuen amb majúscula inicial.

Exemple:

l'Onze de Setembre  
els focs de Sant Joan

#### 2.3.7 Fets singulars en la història

S'escriuen amb majúscules.

Exemple:

la Segona República  
la Primera Guerra Mundial

#### 2.3.8 Períodes històrics i divisions temporals

S'escriuen amb minúscula inicial.

Exemple:

per primavera  
l'edat mitjana

#### 2.3.9 Cicles educatius, assignatures, matèries i titulacions

S'escriuen amb minúscula inicial.

Exemple:

el batxillerat  
la reforma educativa  
els estudis de postgrau en dinamització social

#### 2.3.10 Cursos, seminaris, tallers, etc.

Cal posar majúscula només en la primera paraula de la denominació.

Exemple:

el Cours de llenguatge administratiu per a tècnics de grau mitjà  
el Seminari de dret tributari local

#### 2.3.11 Congressos, simposis, jornades, concursos i festivals

S'escriuen amb majúscula totes les paraules de la denominació amb excepció de les preposicions i els articles.

Exemple:

I Concurs de Pintura Ràpida  
II Jornades d'Història i Arqueologia del Maresme

#### 2.3.12 Ponències, discursos, comunicacions, conferències, col·loquis i exposicions

S'ha de posar amb majúscula la primera paraula i entre cometes tota l'expressió.

Exemple:

Dilluns vinent l'alcalde inaugurarà l'exposició "Dones de l'exili"  
La Maria Galobart presentarà la ponència "Tradició i modernitat en el llenguatge administratiu d'avui"

#### 2.3.13 Títols de llibres, d'obres de teatre, cinematogràfiques i d'arts plàstiques

S'escriu amb majúscula la primera paraula i tot el títol ha d'anar amb cursiva.

Exemple:

El mercader de Venècia (obra de teatre)  
Martin Hache (pel·lícula)

#### 2.3.14 Publicacions periòdiques

Cal que la paraula inicial del títol i tots els substantius i adjectius vagin amb majúscules.

Exemple:

el diari El Punt  
el setmanari El Temps

#### 2.3.15 Col·leccions de llibres o d'altres obres

S'han d'escriure amb majúscula tant la paraula inicial com els substantius i adjectius del títol. A més a més cal posar el títol entre cometes.

Exemple:

la col·lecció "Estudis Locals"

#### 2.3.16 Parts d'una obra o d'una publicació periòdica (capítols, articles de revista, etc.)

S'escriu només amb majúscula la primera paraula i a més a més cal que vagi tot el títol entre cometes.

Exemple:

A l'article "De bat a bat" publicat al Punt

### 3.4 Majúscules i minúscules

---

#### 2.3.17 Títols de documents oficials i de les tramitacions corresponents

Cal escriure només amb majúscula la primera paraula que designa la classe de document.

Exemple:

el Projecte de llei d'ordenació dels ensenyaments no reglats

Llei de procediment administratiu

Dictamen de la Comissió...

l'Ordenança núm. 15 que regula...

l'Estatut d'autonomia

Moció 24/11 del Parlament de Catalunya

#### 2.3.18 Altres tramitacions

Les altres tramitacions que no corresponen a un document oficial amb títol propi, sinó a una actuació oficial, s'escriuen amb minúscules.

Exemple:

la interpel·lació sobre la política general de la funció pública...

la pregunta sobre els crèdits oficials

la compareixença del president del Parlament

#### 2.3.19 Parts genèriques de les obres i dels documents legals

S'escriuen sempre amb minúscules.

Exemple:

a la disposició transitòria quarta...

el capítol II

l'annex IV

pel que fa a l'article 78

d'acord amb l'apartat c de l'article 4

#### 2.3.20 Informes, estudis i projectes

S'escriu amb majúscula inicial la primera paraula.

Exemple:

Programa d'ajuts socials

Projecte de remodelació del barri antic

Pla general de suport a l'immigrant

Es va presentar l'estudi La rehabilitació

d'edificis modernistes a Mataró

#### 2.3.21 Documents acreditatius, carnets, impostos i altres productes econòmics

Cal utilitzar les minúscules.

Exemple:

l'impost de vehicles

el bons de l'Estat

el document nacional d'identitat



## 3.5 Escriitura de nombres

En un text són moltes les vegades que es dubta en el moment d'escriure un nombre amb lletres o amb números. A continuació es recullen algunes indicacions per adoptar un criteri coherent pel que fa a l'escriitura dels nombres.

### 1. S'escriuen en lletres

. Les quantitats de temps (anys, mesos, dies, hores, etc.) llevat dels temps esportius.

Exemple:

El Ple va acordar prorrogar per un any...  
S'estableix un termini de deu dies...

. Els nombres d'una sola xifra (del zero al nou) i els números cent, mil, milió, bilió i trilió.

Exemple:

S'ha registrat tres noves entitats

. Les quantitats aproximades.

Exemple:

En un semestre s'han reciclat uns dos-cents quilos de paper  
La fira acollirà més de cent expositors

. Les quantitats seguides del mot vegada o vegades.

Exemple:

La proposta ha esta refusada cinc vegades

. Les dècades. S'escriuen en singular.

Exemple:

Els problemes ecològics sorgits en els anys noranta...

. A inici de frase.

Exemple:

Cinquanta-tres comerços es van adherir a la campanya

. Festivitats i esdeveniments històrics.

Exemple:

L'Onze de Setembre de l'any passat...

### 2. S'escriuen en xifres aràbigues

. Les quantitats superiors a nou.

Exemple:

La taxa serà de 700 pessetes  
El Mercat municipal té 120 concessionaris

. Els nombres que surten en llistes o relacions, malgrat siguin d'una sola xifra.

Exemple:

Comanda de material:  
- 3 ordinadors  
- 4 plaques elèctriques  
- 7 pissarres

. Les estadístiques i els textos tècnics.

Exemple:

El nombre d'interns és de 56

. Els cardinals que, usats com a ordinals, apareixen posposats a un substantiu, tant si són d'una sola xifra com si no (nombres identificadors de publicacions periòdiques, textos legals, articles, pàgines, paràgrafs, apartats, edificis, etc.).

Exemple:

La Llei 5/1981, de 4 de juny, sobre desplegament legislatiu...  
El número 12 del carrer de la Mare de Déu de la Cisa

. Les magnituds físiques.

Exemple:

La zona edificada ocupa 2 ha

. El dia del mes i l'any en les dates.

Exemple:

Esteu citat el 23 de novembre de 2004

. Les indicacions horàries.

Exemple:

La convocatòria és a les 19.30 h

. Els percentatges.

Exemple:

El 10% del pressupost es destinarà a ...

. Els nombres amb decimals.

Exemple:

L'increment de l'impost queda fixat en 1,67

. Les carreteres nacionals no radials, comarcals i autopistes.

Exemple:

L'A-8 ha estat tallada

### 3. S'escriuen en xifres romanes

. Els congressos, jornades, fires, etc.

Exemple:

Les III Jornades de Joventut

. Les carreteres nacionals radials.

Exemple:

La carretera N-II

. Els reis i papes.

Exemple:

Jaume I

. Districtes urbans.

Exemple:

el districte V

. Els segles.

Exemple:

el segle XXI

. Els capítols pressupostaris.

Exemple:

La dotació per a béns d'oficina es finança mitjançant el capítol VIII



---

3.5 Escriptura de nombres

---

Altres consideracions

Cal evitar escriure xifres a començament de paràgraf o després de punt. Quan això passi s'ha de mirar de buscar un redactat alternatiu.

Les quantitats relacionades no s'han d'abreviar, així evitarem possibles confusions.

Exemple:

la Policia va comptar entre cinc i sis-cents manifestants (forma no recomanada)

la Policia va comptar entre cinc-cents i sis-cents manifestants (forma recomanada)

L'article i la preposició de s'apostrofen davant dels nombres que comencen amb vocal, tant si s'escriuen amb xifres aràbigues com romanes.

Exemple:

l'11 de gener

una despesa d'1.003.000 pessetes

l'XI Trobada Castellera

Quan en un text hi ha quantitats que s'han d'escriure amb lletres i amb xifres, per raons de coherència les escriurem totes amb xifres.

Exemple:

van arribar 3 autocars i 40 cotxes particulars

Els nombres que pertanyen a una sèrie no duen punts en els milers, però en el cas de xifres molt llargues cal deixar una espai en blanc on correspongui per facilitar-ne la lectura.

Exemple:

el llibre té 2.331 pàgines i a la pàgina número 2301 hi surt...

l'any 2001 es va aprovar la normativa per...

el DNI núm. 35 678 765

el telèfon 934 565 055

## 3.6 Expressions de temps i espai

El llenguatge administratiu, per la seva mateixa especificitat i pel tipus de missatges que transmet, ha de ser precís, i ho han de ser també les instruccions que dona. Per això, és important que les expressions que indiquen temps i espai siguin clares i entenedores, a més de seguir la normativa establerta. La major dificultat de l'ús de les expressions de temps és l'ús de les preposicions.

### EXPRESSIONS DE TEMPS

#### L'hora

Les expressions que indiquen l'hora han de ser molt precises, ja que per normal general, convoquen algú. És recomanable utilitzar el sistema internacional, el qual permet dues possibilitats:

hora (xifra) + h + minuts (xifra) + min.      10 h 45 min.

hora (xifra) + . + minuts (xifra) + h      10.45 h

La preposició que introdueix les hores és a.

La inauguració serà a les deu del matí

#### El dia

A l'hora d'expressar el dia, el més difícil és saber si cal col·locar l'article davant del nom de dia. Com a norma, s'hi col·loca l'article al davant quan fa de substantiu i quan fa d'adverbi va sense article, per exemple:

Us cito a comparèixer el dilluns dia 3 de novembre (substantiu)  
Dimarts es farà pública la llista d'admesos i exclosos (adverbi)

Així, doncs, en el primer cas, dilluns s'especifica amb la data, que fa d'adjectiu, i per això porta article; en el segon cas dimarts fa de d'adverbi, ho podem canviar per dimarts que ve, per aquesta raó va sense article.

Les abreviatures dels dies de la setmana són: dl., dt., dc., dj., dv., ds., dm.

Les expressions temporals referides a dia no porten cap preposició i les referides a les parts del dia porten la preposició a, mai la preposició per.

El període d'inscripció s'obre el dia 14 d'abril  
Les nostres oficines obren a la tarda.

#### Les setmanes i les quinzenes

Les expressions temporals referides a setmanes i quinzenes no porten preposició:

La piscina municipal tancarà la primera setmana de setembre /la primera quinzena

#### Els mesos

El nom dels mesos no s'escriu mai en majúscules, tret que vagi després de punt o que constitueixin noms propis referits a festivitats o fets històrics singulars.

Mataró, 13 de maig de 2009  
L'Onze de setembre

Respecte a l'ús de preposicions és pot aplicar el criteri següent: si l'expressió temporal és genèrica (només conté la referència al mes), s'escriu introduïda per la preposició a o per. Si l'expressió temporal és concreta (acompanyada de l'any o altres), s'escriu sense preposició.

Heu d'haver acabat les vacances al desembre  
La promoció d'habitatges s'acaba l'abril de 2004

#### Les estacions

El nom de les estacions de l'any se sol introduir amb les preposicions a o per.

Els serveis de Benestar Social es col·lapsen a l'hivern/per l'hivern

#### Els anys

Les expressions temporals amb any van introduïdes amb l'article el o amb l'expressió l'any, mai amb preposició.

L'any 2006  
El 1823

L'any no porta punt de miler; cal recordar que aquest punt només el col·loca en el cas de quantitat.

any 2008  
no! 2.008

En el cas d'una successió d'anys, és recomanable escriure els anys sencers; passa el mateix amb la indicació de l'any en la citació de les lleis.

El curs 2004-2005  
Llei 1/1998

Si ens volem referir a l'any en curs, tant podem fer servir l'expressió aquest any com l'adverbi enguany.

#### Els segles

Les expressions de temps referides als segles s'introdueixen amb la preposició a o en

al segle XIX  
en el segle XXI

3.6 Expressions de temps i espai

---

---

Periodicitat

Quan volem expressar periodicitat o freqüència els mots dia, setmana, mes, any s'utilitzen sense cap preposició.

El missatger passa tres cops el dia  
La recaptació es fa dos cops l'any

EXPRESSIONS D'ESPAI

Igual que en el cas de les expressions temporals, per la mateixa naturalesa dels documents administratius, cal que siguin clares i precises.

A diferència de les expressions temporals, l'ús de les preposicions en les d'espai és més senzill. Es pot distingir quatre casos:

a) El lloc on una persona és o una cosa o acció es produeix. S'expressa amb les preposicions a o en.

b) El lloc d'on o des d'on una persona ve o una cosa o acció es produeix o prové. S'expressa amb la preposició de o la locució prepositiva des de.

c) El lloc cap on o fins on una persona va o una cosa o acció es produeix o s'orienta. S'expressa habitualment amb les preposicions a, en, cap, cap a, fins, fins a.

d) El lloc per on una persona passa o una cosa o acció es produeix o passa. S'expressa amb la preposició per.

Lloc físic i lloc figurat

Si l'espai a què ens referim és un lloc físic i determinat, la preposició preferent és a; si es tracta d'un lloc figurat o indeterminat, és preferent la preposició en.

L'acte se celebrarà a la sala d'actes  
En la pràctica, l'aplicació de la llei és difícil

Caiguda de preposició en les locucions prepositives

Hi ha tres locucions prepositives que mereixen un tractament a banda.

a) Cap - cap a

La locució prepositiva cap a es redueix a cap quan va davant de demostratius (aquest, aqueix, aquell) i també davant adverbis de lloc (aquí, allà).

Aneu cap a l'altra banda  
Aneu cap allà

b) Des de - des que

En el cas de la locució prepositiva des de, és important recordar que la preposició de cau davant d'una oració subordinada introduïda per que.

Des de la data inicial...  
Des que arribeu...

c) Fins a

La locució prepositiva fins a es redueix a fins quan l'element que la segueix no admet de ser introduït amb la preposició a.

No vindrà fins demà  
Romandrà obert fins a l'agost

## 3.7 Ús d'un llenguatge no sexista

### Consideracions generals

En un escrit s'ha de tendir a evitar la redacció marcada pel que fa al gènere: concretament, la subordinació del femení al masculí i la desigualtat entre el dos gèneres. A continuació, es relacionen diferents punts a tenir en compte per evitar un ús sexista de la llengua:

#### 1. El tractament de Srta.

No s'ha d'utilitzar en tractament senyoreta o Srta. S'ha d'usar senyora o Sra.

#### 2. Desconeixement de la persona destinatària

Quan es coneix la persona destinatària, s'ha d'adequar el text al gènere d'aquesta persona.

Exemple:

Benvolguda senyora (si adrecem una carta a Maria Pi)

Benvolgut senyor (si adrecem una carta a Pere Rius)

Si les persones destinatàries són dues i de gèneres diferents, és recomanable utilitzar la forma doble.

Exemple:

Senyor i senyora Pi (si ens adrecem a Maria Pi i Joan Pi)

#### 3. Les formes dobles

Quan no es coneix la persona destinatària, s'ha d'evitar usar una única forma de gènere. És recomanable utilitzar formes dobles, que podem presentar de les maneres següents:

##### a) Formes dobles separades per una barra

Es recomana utilitzar-les quan es tracta d'una sola paraula. Preferiblement s'han d'escriure les paraules senceres.

Exemple:

Senyora/Senyor,

Però també en alguns casos es pot optar per tornar a escriure només la part que varia a causa del gènere a partir de la vocal tònica.

Exemple:

Benvolgut/uda,

##### b) Formes dobles una sota de l'altra i amb coma final.

Es recomana utilitzar-les quan tenim diverses paraules.

Exemple:

Benvolguts ciutadans,

Benvolgudes ciutadanes,

##### c) Formes dobles coordinades.

Es poden utilitzar en lloc de les dues anteriors possibilitats.

Exemple:

Benvolguts senyors i senyores,

En els tres casos anteriors, tant és que la forma masculina i femenina vagin al davant o al darrere.

#### 4. Els impresos

En els documents preimpresos, en els quals la persona usuària ha d'emplenar caselles o espais amb dades personals o d'altre tipus, s'ha de preveure que tant els pugui emplenar un home com una dona. Per tant, cal evitar formes com: el sotasignat, nascut..., i substituir-les per; nom i cognoms, lloc de naixement...

#### 5. Les construccions de tipus neutre

Cal utilitzar, sempre que sigui possible, construccions de tipus neutre.

a) La paraula persona ajuda a evitar la forma doble, però no sempre se sent com a normal.

Exemple:

les persones afectades (en lloc de: els afectats i les afectades)  
la persona interessada (en lloc de: l'interessat o la interessada)

b) Altres paraules referides a col·lectius i a conceptes abstractes poden servir d'ajut:

agrupació, alcaldia, alumnat, assemblea, autoritats, ciutadania, col·lectiu, col·lectivitat, comissió, comunitat, conjunt de, consell (de redacció, assessor), cos (mèdic), delegació, efectiu, empresariat, equip, funcionariat, gent, grup, humanitat, infància, joventut, majoria, membre, ministeri, pagesia, personal, plantilla, població, poble, presidència, professorat, públic, redacció, regidoria, representació, secretaria, servei, veïnat, etc.

Exemple:

les persones adultes (en lloc de: els adults)

#### 6. Els oficis, càrrecs i professions

En les designacions genèriques d'oficis, professions o càrrecs, s'han d'adoptar fórmules que es refereixen als dos gèneres alhora.

Exemple:

el personal de la neteja (en lloc de: les dones de la neteja)

el personal mèdic (en lloc de: els metges i les infermeres)

En les designacions d'oficis, càrrecs i professions de persones concretes, cal adoptar el gènere adequat a la persona a qui ens referim.

Exemple:

Rosa M. Tresserres, tècnica superior d'organització...

#### 7. El sentit comú

Cal tenir en compte que la voluntat de fer un text no marcat des del punt de vista del gènere no ha de provocar que els escrits siguin enfarregadors i, per tant, s'ha d'aplicar el sentit comú per no ser exagerats.

Exemple:

Quan el/la candidat/ata hagi estat seleccionat/ada... (text no recomanable)

Quan la persona candidata hagi estat seleccionada (text recomanable)

## 3.8 Abreviacions

Les abreviacions són representacions abreujades de mots i expressions. Segons sigui el mètode utilitzat per fer l'escurçament es distingeixen els tipus següents:

Abreviatures  
Sigles i acrònims  
Símbols

### 1. Abreviatures

#### Definició

Una abreviatura és un escurçament gràfic d'un mot o un conjunt de mots, que es forma suprimint lletres internes o finals i que s'indica amb un punt o una barra.

#### Tipus

##### 1.1. Abreviatures per suspensió

Se suprimeix la part final del mot, a partir de la primera vocal d'una síl·laba.

Exemple:  
aj. (ajuntament)  
butll. (butlletí)  
col·l. (col·laborador)

##### 1.2. Abreviatures per contracció

Se suprimeix una part central del mot

Exemple:  
St. (sant)  
nre. (nombre)

##### 1.3. Abreviatures que afegeixen alguna altra lletra dins un procediment de contracció o suspensió

Exemple:  
Mgfca. (Magnífica)  
dc. (dimecres)

##### 1.4. Sintagmes abreujats

Si l'abreujament es marca amb un punt, cal mantenir les preposicions i els articles, en canvi si s'utilitza la barra inclinada aquestes partícules s'han d'ometre.

Exemple:  
j. de 1<sup>a</sup>. inst. (jutjat de primera instància)  
o/ (a l'ordre de)

#### Esriptura

En escriure les abreviatures hem de tenir en compte els aspectes següents:

. No es pot escriure punt i barra en una mateixa abreviatura, cal que utilitzin o l'un o l'altre, mai els dos alhora.

Exemple:  
c/ (carrer)  
c. (carrer)

. Quan el punt abreviatiu coincideix amb punt i seguit o final, cal utilitzar un únic punt.

Exemple:  
El xec és per valor de 25.000 ptes. El podeu cobrar..

. Les formes abreujades de tractament i designació genèrica de persones han d'anar amb majúscula inicial.

Exemple:  
Sra. Riera  
Mn. Mora

. Les abreviatures mantenen els accents que té la paraula sencera.

Exemple:  
àt. (àtic)

. Les abreviatures que presenten la part final de la paraula original tenen plural, cosa que no passa amb les abreviatures formades per la part inicial del mot.

Exemple:  
ctra. (carretera)  
ctres. (carreteres)  
tel.(telèfon)  
tel. (telèfons)

Cal evitar les duplicacions del tipus:

pp. (per pàgines). La forma adequada és: p.

. Els noms de persona que sovint trobem abreujats amb una sola inicial en escriure'ls juntament amb els cognoms han de dur accent si és el cas.

Exemple:  
À. Gonyalons

. L'abreviatura recomanada en els ordinals és la xifra amb l'última lletra amb un punt al final.

Exemple:  
1r. (primer)  
2n. (segon)

Podem trobar aquesta última lletra volada

Exemple:  
2.<sup>a</sup> (segona)

. Quan utilitzem números romans no hi hem d'afegir cap lletra a continuació de la xifra.

Exemple:  
XX Jornades de Pintura Ràpida

### 2. Sigles i acrònims

#### Definició

Les sigles són abreviacions fetes a partir de la primera lletra de les paraules principals que formen un sintagma.

Exemple:  
PIB (producte interior brut)

Els acrònims són abreviacions fetes a partir de més d'una lletra de les paraules que formen un sintagma. L'objectiu és facilitar la pronunciació de la nova formació.

Exemple:  
INCASOL (Institut Català del Sòl)

#### Tipus

. Només amb majúscules

. Amb algunes inicials en minúscules incorporades

### 3.8 Abreviacions

---

#### Espectura

En escriure les sigles i els acrònims hem de tenir en compte els aspectes següents:

. Les sigles i els acrònims no s'accentuen, tot i que la paraula inicial porti accent.

Exemple:

ADN (àcid desoxiribonucleic)

Hi ha, però, alguns acrònims lexicalitzats (que es perceben com a paraules amb entitat autònoma), que admeten l'accent.

Exemple:

mòdem (modulador-demodulador)

. Cal evitar duplicar lletres per formar el plural. Només se seguiran escrivint d'aquesta manera les sigles ja consolidades.

Exemple:

les AV de Mataró

CCOO (Comissions Obreres)

. Es recomana escriure les sigles i els acrònims sense puntets i sense espais entre les lletres.

Exemple:

DNI (document nacional d'identitat)

. Les sigles i els acrònims s'escriuen amb majúscules. Pel que fa als acrònims, en alguns casos es pot escriure amb majúscules només la lletra inicial, o bé tota la paraula amb minúscules segons si la sigla o l'acrònim es perceben més com una paraula.

Exemple:

IVA (impost sobre el valor afegit)

RENFE o Renfe (Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles)

ovni (objecte volador no identificat)

. Quan en un text apareix per primer cop una sigla o un acrònim clar desplegar entre parèntesi totes les paraules que el formen.

Exemple:

podeu telefonar a l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials)

. Per apostrofar una sigla o un acrònim cal tenir en compte la pronunciació. Ens podem trobar els casos següents:

. La sigla o acrònim es pronuncia com una paraula. S'ha de seguir la norma d'apostrofació general.

Exemple:

la UOC

l'UCI

l'INCANOP

. La sigla es diu lletra per lletra. S'ha de tenir en compte que es considera tònica l'última síl·laba, per tant apostrofarem l'article masculí i la preposició de en tots els casos, però no apostrofarem l'article femení la davant de i / u.

Exemple:

l'IPC (masculí)

la UPC (femení)

d'UGT

Apostrofarem també davant de les lletres que es pronuncien amb vocal.

Exemple:

l'FMI

d'FM

#### 3. Símbols

##### Definició

Són abreviatures o altres signes convencionals que tenen un coneixement institucional internacional.

##### Espectura

. S'escriuen sense punt.

Exemple:

m (metre)

. No presenten forma de plural.

Exemple:

PTA (pessetes)

. Els signes següents, utilitzats com a símbols, s'escriuen sense deixar cap espai entre el signe i la xifra que acompanya:

. 15<sup>o</sup>

. 30' (minuts)

. 40'' (segons)

. El signe del tant per cent va separat per un espai fi de la xifra que acompanya. El símbol de l'hora també va separat per un espai de la xifra a la qual fa referència.

Exemple:

100 %

12 h 40 min

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

A	Abreviatures	Sigles	Símbols
abril	abr.		
per absència	p.abs.		
addicional	add.		
adjunt/a	adj.		
administració	adm.		
administrador/a	admdor. admdora.		
administratiu/iva	admtiu. admtiva.		
advocat/ada	adv.		
agent (m. i f.)	ag.	AG	
agost	ag.		
ajuntament	aj.		
ajudant/a	ajud.		
alcalde/essa	alc.		
altitud	alt.		
alumne/a	al.		
ambulància	ambul.		
ambulatori	amb.		
amplada	ampl.		
antic/iga	ant.		
aparcament	aparc.		
apartament	apmt.		
apartat	apt.		
apèndix	ap.		
aprovat/ada	apr.		
aproximadament	aprox.		
aproximat/ada	aprox.		
àrea (u. mesura)			a
àrea bàsica de salut		ABS	
article	art.		
assignatura	assign.		
associació	assoc.		
associació de mares i pares d'alumnes		AMPA	
associació de veïns		AV	
associat/ada	assoc.		
a l'atenció de	a/		
àtic	àt.		
automòbil	autom.		
autopista	autop.		
autoritat	autor		
per autorització	p. a.		
autoritzat/ada	autzat. autzda.		
auxiliar	aux		
avinguda	av.		
B			
baixada	bda.		
baixos	bxs.		
barranc	bnc.		
barri	b.		
base de dades		BD	
batxillerat	batx.		

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

B	Abreviatures	Sigles	Simbols
biblioteca	bibl.		
butlletí	butll.		
Butlletí Oficial de l'Estat		BOE	
Butlletí Oficial de la Província		BOP	
<b>C</b>			
calefacció	calef.		
camió	cam.		
cantonada	cant.		
capità/ana	cpt.	CT	
capítol	cap.		
caporal	cpl.	CL	
al meu càrrec	m/c		
càrrega	càrr.		
carrer	c. c/		
carreró	cró.		
carretera	ctra.		
al cel sia	a. c. s.		
cementiri	cem.		
per cent			
centilitre			
centímetre			
centre d'atenció primària		CAP	
centre de normalització lingüística		CNL	
certificat /ada	cert.		
ciclomotor	ciclom.		
cinquè/ena	5è 5a.		
cinturó	cint.		a
circa. (al voltant de)	c.		
circulació	circul.		
circular (document)		C	
clínica	clín.		
codi postal		CP	
col·laborador/a	col·l.		
col·lecció	col·l.		
col·legi	col·l.		
col·legi públic		CP	
comarca	com.		
comissaria	com.		
comissió	com-		
comissió de serveis	com. de serv.		
companyia	cia.		
compte corrent	c/c		
al meu compte	m/cte.		
per compte de	p/c		
confronteu	cf.		
consell	cons.		
Consell Municipal de Districte		CMD	
construcció	constr.		
contractat/ada	contr.		
convocatòria	conv.		
corporació	corp.		



3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

C	Abreviatures	Sigles	Símbols
correus	corr.		
Cos Consular		CC	
Cos de Policia Nacional		CPN	
abans de Crist	a. de C.	aC	
després de Crist	d. de C.	dC	
D			
sense data	s/d		
decilitre			dl
decímetre			dm
decret		D	
decret legislatiu		DLEG	
decret llei		DL	
reial decret		RD	
reial decret legislatiu		RDLEG	
reial decret llei		RDL	
delegació	del.		
per delegació	p. d.		
denominació d'origen	d. d'o.		
departament	dept.		
derogatori/òria	derog.		
descàrrega	descàrr.		
descompte	dte.		
desembre	des.		
despatx	desp.		
despesa	desp.		
sense despeses	s/desp		
desviació	desv.		
Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya		DOGC	
dies data	d/d		
dies factura	d/fra		
dies vista	d/v		
dijous	dj.		
dilluns	dl.		
dimarts	dt.		
dimecres	dc.		
dipòsit legal	dip. leg.	DL	
direcció	dir.		
direcció general		DG	
director/a	dir.		
director/a general	dir. gral.	DG	
disminuït/ida	dism.		
dispensari	disp.		
disposició	disp.		
dissabte	ds.		
distància	dist.		
diumenge	dg.		
divendres	dv.		
doctor/a	Dr. Dra.		
document	doc.		
document nacional d'identitat		DNI	

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

D	Abreviatures	Sigles	Simbols
dreta	dta.		
duplicat/ada	dupl.		
<b>E</b>			
edició	ed.		
editorial	ed.		
educació general bàsica		EGB	
educació secundària obligatòria		ESO	
efecte	e/		
efecte a cobrar	e/c		
efecte a pagar	e/p		
efectiu	ef.		
Eminentíssim Senyor	Emm. Sr.		
Eminentíssima Senyora	Emma. Sra.		
entrada	entr.		
entresòl	entl.		
salvat error o omisió	s. e. o o.		
escala	esc.		
escola	esc.		
església	esgl.		
esquerre/a	esq.		
est			E
estació	est.		
estacionament	estac.		
et alii (i altres)	et al.		
etcètera	etc.		
Excel·lència	E.		
Excel·lentíssim Senyor	Excm. Sr. Excma. Sra.		
Excel·lentíssima Senyora			
excepció	exc.		
excepte	esc.		
exemple	ex.		
per exemple	p. e.		
expedient	exp.		
extensió	ext.		
<b>F</b>			
a favor de	f/		
al meu favor	m/f		
febrer	febr.		
ferrocarril		FC	
festiu	fest.		
foli		F	
formació professional		FP	
franqueig a destinació		FD	
en funcions	e.f.		
<b>G</b>			
gener	gen.		
general	gral.		
gir postal		GP	
gir telegràfic		GT	
govern	gov.		
gram			g

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

G	Abreviatures	Sigles	Símbols
grau centígrad			°
Guàrdia Civil		GC	
Guàrdia Urbana		GU	
<b>H</b>			
habitants	h.		
hectàrea			ha
Honorable Senyor	Hble. Sr.		
Honorable Senyora	Hble. Sra.		
hora			h
hospital	hosp.		
<b>I</b>			
ídem	íd.		
Il·lustre Senyor	I. Sr.		
Il·lustre Senyora	I. Sra.		
Il·lustríssim Senyor	Ilm. Sr.		
Il·lustríssima Senyora	Ilma. Sra.		
import	imp.		
impost	impt.		
impost sobre activitats econòmiques		IAE	
impost sobre béns immobles		IBI	
impost sobre el valor afegit		IVA	
impost sobre la renda de les persones físiques		IRPF	
índex de preus de consum		IPC	
inspector/a	insp.		
institut d'ensenyament secundari		IES	
institut de batxillerat		IB	
instrucció (document)		I	
intendent/a	int.	IT	
<b>J</b>			
juliol	jul.		
junta directiva	j. dir.		
junta de govern	j. de gov.		
jutjat de primera instància	j. de 1a. inst.		
<b>L</b>			
laborable	lab.		
litre			l, L
lleï		L	
lleï orgànica		LO	
Llei d'enjudiciament civil		LEC	
Llei d'enjudiciament criminal		LECr	
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú		LRJPAC	
lletra de canvi	l/		
lletra de crèdit	l/cr		
<b>M</b>			
Magnífic Senyor	Mgfc. Sr.		
Magnífica Senyora	Mgfca. Sra.		
màxim/a	màx.		

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

M	Abreviatures	Sigles	Simbols
mesos terme	m/t		
mesos vista	m/v		
metre			m
metre quadrat			m <sup>2</sup>
milió			M
mínim/a	mín.		
minusvàlid/a	minusv.		
minut			min
Molt Honorable Senyor	M. Hble. Sr.		
Molt Honorable Senyora	M. Hble. Sra.		
Molt Il·lustre Senyor	M. I. Sr.		
Molt Il·lustre Senyora	M. I. Sra.		
mossèn	Mn.		
mosso/a d'esquadra	m. d'e.	ME	
Mossos d'esquadra (institució)	M. d'E.	ME	
municipal	mpal.		
museu	mus.		
N			
nacional	nac.		
nombre	nre.		
nominal	nom.		
nominatiu	nom.		
nord			N
nord-est			NE
nord-oest			NO, NW
nota	n.		
novembre	nov.		
número	n. núm.		
sense número	s/n		
número d'afiliació a la Seguretat Social		NASS	
número d'identificació fiscal		NIF	
O			
obligatori	oblig.		
observació	obs.		
octubre	oct.		
oest			O, W
oficial	of.		
ordre (document)		O	
ordre de pagament		OP	
ordre ministerial		OM	
a l'ordre de	o/		
a la meva ordre	m/o		
per ordre	p. o.		
organització no governamental		ONG	
P			
pagament	pag.		
pagament immediat	p.i.		
pagaré	p/		
pàgina	p.		
parada	par.		

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

P	Abreviatures	Sigles	Símbols
parcel·la	parc.		
particular	part.		
partida	part.		
passat	pt.		
passatge	ptg.		
passeig	pg.		
pavelló	pav.		
pesseta	pta.		PTA
petita i mitjana empresa		PIME	
plaça	pl.		
població	pobl.		
per poder	p. p.		
polícia militar		PM	
polígon	pol.		
popular	pop.		
portal	ptal.		
post meridiem (després del migdia)	p. m.		
postdata	p. d.	PD	
prefectura	pref.		
preferència	prefer.		
president/a	pres.		
preu de venda al públic		PVP	
primer	1r.		
primera	1a.		
principal	pral.		
principi	princ.		
prioritat	prior.		
producte interior brut		PIB	
producte nacional brut		PNB	
producte nacional net		PNN	
professor/a	prof.		
programa	prog.		
prohibit/ida	proh.		
proppassat	ppt.		
proppassada	ppda.		
propvinent	pvt.		
província	prov.		
pujada	pda.		
punt quilomètric		PK	
Q			
quart	4t.		
quarta	4a.		
quilogram			kg
quilòmetre			km
quilowatt			kW
quilowatt hora			kWh
R			
rambla	rbla.		
referència	ref.		
registre	reg.		

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

R	Abreviatures	Sigles	Simbols
remitent	rnt.		
reservat	rvat.		
reservada	rvda.		
resolució		R	
Reverendíssim Senyor	Rvdm. Sr.		
Reverendíssima Senyora	Rvdma. Sra.		
revisat/ada	rev.		
ronda	rda.		
S			
sagrat	sgt.		
sagrada	sgda.		
sant	St.		
santa	Sta.		
secretari/ària	secr.		
secretaria	secr.		
segle	s.		
segon (temps)			s
segon	2n.		
segona	2a.		
següent	seg.		
sentència		S	
senyor	Sr.		
senyora	Sra.		
sergent	sgt.	SG	
sergenta	sgta.		
servei públic		SP	
setembre	set.		
si us plau	s. u. p.		
signatura	sign.		
sobreàtic	s/àt		
societat	soc.		
societat anònima	s. a.	SA	
societat limitada	s. l.	SL	
sortida	sort.		
sud			S
sud-est			SE
sud-oest			SO, SW
superintendent/a	supt.	SIT	
suplement	supl.		
T			
taló	t/		
tarifa	t.		
taxa anual equivalent		TAE	
telèfon	tel.		
telegrama	telegr.		
televisió		TV	
tercer	3r.		
tercera	3a.		
terme municipal	t. m.	TM	
text refós		TR	
tinent	tt.	TT	

3.8 Abreviacions

Relació d'abreviacions habituals

	Abreviatures	Sigles	Símbols
T			
tinenta	tta.	TT	
titular	tit.		
tona			t
total	tot.		
transferència	transf.		
transitori/òria	trans.		
transport	transp.		
travessera	trav.		
travessia	trv.		
tribunal	trib.		
turisme	tur.		
U			
unitat	u.		
universitari/ària	univ.		
urbanització	urb.		
urgència	urg.		
V			
valor	v/		
vegeu	v.		
vehicle	veh.		
velocitat	vel.		
venciment	venc.		
via	v.		
vianant	vian.		
vigilant	vig.		
vist i plau	v. i p.		
W			
wat			W
X			
xec	x.		
Z			
zona	z.		

## 3.9 Signes de puntuació

En aquest apartat es recullen els usos dels signes de puntuació que poden presentar dubtes o problemes.

### 1. La coma

#### 1.1 A les datacions

Cal posar coma entre el nom de la població i la data.

Exemple:

Mataró, 7 de juliol de 2003

#### 1.2 A les adreces

S'escriu coma entre el nom de carrer i el número de l'edifici, i entre el número de l'edifici i el pis i la porta. Entre el pis i la porta no n'hi ha d'anar.

Exemple:

av. de la Gatassa, núm. 45, 3r. 2a.

#### 1.3 Després de les salutacions i comiats

Es posa coma darrere de les fórmules de salutació. També cal escriure coma darrere les fórmules de comiat quan no contenen verb.

Exemple:

Benvolguda ciutadana,  
Atentament,  
Ben cordialment,

#### 1.4 En els nombres decimals

S'utilitza una coma per separar els decimals dels enters.

Exemple:

77.888,45

#### 1.5 En les signatures

Darrere el càrrec de la persona que signa un document no hi ha d'anar coma.

Exemple:

El secretari

#### 1.6 Entre els elements d'una sèrie

S'ha de posar coma per separar els elements d'una sèrie, però no cal escriure-la davant i o ni.

Exemple:

una fotografia, una fotocòpia del DNI i el rebut pagat

Es posarà coma, però, davant de i o ni si els elements de la sèrie són complexos internament o bé ja contenen una altra conjunció.

Exemple:

les entitats afectades pel projecte són diverses: l'esplai Fogots, l'Associació per a la Defensa dels Immigrants i Desplaçats Polítics, i la Biblioteca.

#### 1.7 Entre els incisos

S'ha d'utilitzar comes per separar els incisos que es poden suprimir sense afectar el significat ni l'estructura de l'oració on s'insereixen. També és possible utilitzar els parèntesis o els guionets.

Exemple:

Li envio, tal com ens va demanar, un certificat de naixement...

#### 1.8 Entre els vocatius

Cal separar els vocatius a l'interior d'un text amb comes.

Exemple:

No m'ha escoltat, senyora Pons, quan li he fet la pregunta.

#### 1.9 A les oracions de relatiu adjectives explicatives

Aquest tipus d'oracions que amplien informació sobre l'antecedent sense restringir-lo han d'anar separades amb coma.

Exemple:

La taxa establerta, que era obligatòria per a tots els comerços, s'anul·larà pròximament.

#### 1.10 A les aposicions explicatives

Aquesta classe d'estructures que amplien informació sobre el seu referent han d'anar entre comes.

Exemple:

El regidor de Comerç i Turisme, Xavier Ricoalt, no ha assistit a la reunió.

#### 1.11 A les oracions subordinades de participi

Cal delimitar les oracions subordinades de participa amb una coma.

Exemple:

Acabat el període legislatiu, es farà una valoració del projecte.

#### 1.12 En els elements desplaçats

Quan un element és desplaçat dins l'oració a una posició que no li és la pròpia, cal posar-hi una coma.

Exemple:

La sol·licitud, l'haureu de presentar al Registre.

A la Regidoria d'Esports, s'hi van trobar els representants de les entitats

#### 1.13 Si falta el verb de la oració

Quan falta el verb de l'oració, ja que se sobreentén, cal posar-hi coma.

Exemple:

la tècnica d'Esports ha comunicat la notícia, i també, la responsable del gimnàs

#### 1.14 Després de determinades locucions

Es recomana de posar coma abans o després de les locucions següents:

a l'últim, així mateix, a més, a més a més, de fet, en efecte, en resum, és a dir, finalment, no obstant això, o sigui, per tant, si més no, tot i així, tot i això, tanmateix, doncs, però, adverbis, etc.

Exemple:

Després de la reunió, doncs, es farà l'acte de presentació. A més, ha de venir la professora d'història.

#### 1.15 Per delimitar certes construccions

Es pot posar coma per delimitar construccions finals, causals, condicionals, temporals, locatives, etc. L'ús de la coma en aquest cas és opcional.

Exemple:

Quan arribi el director general, cal que s'adreci al despatx del regidor.

El Comitè va proposar d'avançar la negociació del conveni, perquè les circumstàncies ho demanaven.



### 3.9 Signes de puntuació

---

#### 1.16 Entre els elements de la frase

No s'ha de posar coma entre subjecte i verb, ni entre el verb i els complements.

Exemple:

La Residència d'Avis més antiga de Mataró (,) celebra el 20è aniversari. (la coma no hi està permessa)

Només en el cas que el subjecte sigui molt llarg o complex, es permet de posar-hi coma abans del verb.

Exemple:

Les persones de les empreses privades que han d'assistir a la reunió proposada per la Plataforma en Lluita per la Integració de la Dona al Món Laboral, han de portar la documentació que se'ls va lliurar en la reunió anterior.

#### 1.17 Davant d'incisos marcats amb parèntesis o guions

Davant d'un incís marcat amb parèntesis o amb guions no s'hi ha de posar coma; al darrere, sí, si n'hi cal.

Exemple:

S'ha d'emplenar la butlleta (amb majúscules), a més d'adjuntar-hi la informació necessària.

### 2. El punt i coma

#### 2.1 En sèries que contenen comes internes

En aquest tipus de sèries s'utilitza el punt i coma. Cal remarcar, però, que en l'últim element de la sèrie que hauria de portar punt i coma s'hi ha de posar una coma.

Exemple:

Pertanyen a la Comissió de Seguiment: la regidora de Cultura, Mariona Bull; el tècnic de Recursos Culturals, i el president de l'entitat Xaloc, Just Mas.

#### 2.2 Davant conjuncions adversatives en les frases amb comes

Es recomana de posar punt i coma davant les conjuncions adversatives (però, tanmateix, etc.) quan hi ha segueix una frase amb comes.

Exemple:

Els vehicles estacionats a la plaça seran retirats per la grua; tanmateix, s'avisarà abans als seus propietaris.

### 3. El punt

#### 3.1 Darrere el comiat quan és una frase sencera

Quan en una carta la fórmula de comiat conté un verb, cal que al final s'hi posi un punt.

Exemple:

Agraïm la vostra atenció i us saludem cordialment.

#### 3.2 En les abreviatures

Cal posar punt al final de les abreviatures, però no en els símbols, sigles i acrònims.

Exemple:

tel.  
DNI  
13 h

#### 3.3 En les representacions horàries

El punt separa les unitats de temps en les representacions horàries.

Exemple:

de les 19.30 h a les 21. 45 h

#### 3.4 En les dates

En les representacions numèriques de les dates el punt separa el dia, el mes i l'any.

Exemple:

19.08.04

#### 3.5 En les enumeracions

Després de la xifra que marca l'ordre en una enumeració cal posar-hi punt.

Exemple:

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta

2. El nous contenidors

3. El tancament del carrer Lloret al trànsit rodat

#### 3.6 Les quantitats

Les xifres que indiquen una quantitat porten punts per separar els milers, els milions, etc.

Exemple:

1.435 pessetes

#### 3.7 Els números d'una sèrie

No s'ha de posar punts en els números d'una sèrie, en tot cas en els números llargs es pot deixar un espai fi en blanc per facilitar-ne la lectura.

Exemple:

DNI 43 587 687

la pàgina 3459

#### 3.8 En els títols, rètols i datació de documents

Al final d'un títol, d'un subtítol, d'un rètol o d'una data d'un document no s'hi ha de posar punt.

Exemple:

Es demana silenci

Mataró, 4 de gener de 2004

Inauguració del nou tram d'autopista

### 4. Els dos punts

#### 4.1 A les sèries enumeratives

Les sèries enumeratives s'introdueixen amb dos punts.

Exemple:

Cal cobrir les places següents: una plaça de conserge, una de tècnic superior i una d'auxiliar administratiu.

#### 4.2 Abans de posar un exemple, fer un advertiment

És recomanable posar dos punts davant d'un exemple o un advertiment.

Exemple:

Es podria donar un premi al guanyador, per exemple: un lot de productes.

### 3.9 Signes de puntuació

---

#### 4.3 Abans d'explicacions complementàries

És recomanable posar una coma davant d'explicacions complementàries que sovint indiquen una causa o conseqüència del que s'acaba de dir.

Exemple:

Li han retirat el permís de conduir: no podrà conduir en dos mesos.

#### 4.4 Davant de transcripcions i citacions textuales

Quan volem introduir una cita o una transcripció d'un altre document, cal utilitzar els dos punts.

Exemple:

Tal com diu la Constitució: tots el ciutadans són igual davant la Llei.

#### 4.5 En alguns documents administratius

En determinats documents administratius, davant de les fórmules exposo, certifico, resolc, etc. es posa dos punts.

Exemple:

Exposo: Que tinc 34 anys ...

#### 4.6 Com a símbol de divisió

Els dos punts es fan servir com a símbol de divisió, en aquest cas cal deixar un espai en blanc després dels dos punts.

Exemple:

250: 5 = 50

### 5. Els punts suspensius

Com a consideració prèvia, cal precisar que el nombre dels punts suspensius és de tres i només tres (...).

#### 5.1 En frases inacabades

Els punts suspensius s'utilitzen per indicar que una frase es deixa inacabada.

Exemple:

El gerent va comentar que els pressupostos no preveien una partida... tal com ja s'ha apuntat anteriorment.

#### 5.2 Per expressar sorpresa, dubte o suspens

En determinats contextos si una frase s'acaba amb punts suspensius es pot donar un sentit de sorpresa, dubte o suspens.

Exemple:

El cost de l'entrada superava les 15.000 pessetes...

#### 5.3 En una enumeració

Si es vol donar a entendre que una enumeració no és exhaustiva, es pot acabar amb punts suspensius.

Exemple:

Hi van assistir diverses persones de la vila com l'alcalde, la regidora d'Urbanisme, mossèn Alcover, el director de l'OTG...

No es pot escriure, en aquest cas, l'abreviatura etc. o una coma al mateix temps que es posen els punts suspensius.

#### 5.4 En una omissió de text

Quan en una cita s'omet part del text original, cal indicar-ho amb uns claudàtors amb uns punts suspensius dins.

Exemple:

[...] i el Departament de Comerç i Indústria serà l'encarregat de proporcionar els crèdits necessaris per fer front a la crisi del sector.

### 6. El guió (guió llarg)

#### 6.1 En incisos i aclariments

Una de les maneres d'indicar un incís i un aclariment és utilitzant els guions llargs al començament i al final de l'estructura.

Exemple:

Al certamen de poesia —en català— hi ha participat 70 persones.

#### 6.2 En diàlegs

El guió llarg s'utilitza per indicar cada vegada que intervé una persona. També indica la intervenció del narrador dins del diàleg.

Exemple:

—Què vols per dinar?

—Qualsevol cosa —va comentar la noia una mica distreta—.

No tinc gaire gana.

#### 6.3 En una sèrie

Podem utilitzar els guions llargs per fer una relació o llista. Cal deixar un espai després del guió i abans de començar el text.

Exemple:

Per al taller de pintura cal:

— Cavallets

— Aquarel·les

— Pinzells

— Teles

### 7. El guionet (curt)

#### 7.1 En mots compostos i amb prefix

En aquest tipus de paraules serveix per separar els diversos components del mot.

Exemple:

para-xocs, no-intervenció

#### 7.2 En els numerals

En els nombres escrits en lletres el guionet separa les desenes de les unitats i les unitats de les centenes.

Exemple:

dos-cents quaranta-cinc

#### 7.3 En els pronoms febles

En determinades formes dels pronoms febles el guionet uneix el verb amb el pronom.

Exemple:

donar-lo

comprar-ne

#### 7.4 En dates i períodes

El guionet separa els diferents elements numèrics en una data i en l'expressió d'un període.

Exemple:

4-9-04

1999-2005

### 3.9 Signes de puntuació

---

#### 7.5 En la partició d'ela geminada

S'utilitza un guionet per indicar la partició d'una ela geminada al final de ratlla.

Exemple:  
col-  
legí

#### 8. Les cometes

##### 8.1 En citacions

S'han d'utilitzar les cometes per indicar que es reproduïx un text literalment.

Exemple:  
L'alcalde va dir: "Queda inaugurada la Fira de Comerç".

Si el text citat ocupa més d'un paràgraf cal obrir cometes al començament de cada paràgraf, però només es tanquen al final de l'últim.

##### 8.2 En paraules utilitzades amb un sentit especial

Quan es vulgui utilitzar un mot en un sentit que no és l'habitual o bé quan s'usi un manlleu, cal marcar la paraula amb cometes.

Exemple:  
el "patriarca" del grup no hi va estar d'acord anirem a fer "rafting" al Pirineu

##### 8.3 Coincidència de cometes amb punt

Cal diferenciar quan el text que va entre cometes constitueix una oració completa o no. En el primer cas el text ha de començar amb majúscula i el punt final ha de posar-se abans de tancar les cometes, tant si la citació va després de punt o a inici de paràgraf com si va després de dos punts.

En canvi, si la citació és una part d'una oració més gran, l'escriu amb minúscula inicial i col·loquem el punt i final a fora de les cometes.

##### 8.4 Per evitar repeticions

No s'ha d'utilitzar el símbol de les cometes per indicar que una paraula en una columna es repeteix. És més recomanable repetir la paraula.

#### 9. Els parèntesis

##### 9.1 En els incisos o informacions complementàries

Els parèntesis s'utilitzen per indicar que una estructura determinada és un incís o una informació no imprescindible per a la comprensió del text.

Exemple:  
la quantitat sobrera (que resulta després d'haver descomptat totes les despeses extraordinàries) s'utilitzarà per pagar les pancartes.

9.2 En les lletres que designen els apartats d'una enumeració  
Quan en una enumeració s'utilitzen les lletres per ordre alfabètic, en comptes d'un punt cal posar un parèntesi.

Exemple:  
a)  
b)  
c)

#### 10. Els claudàtors

##### 10.1 En els aclariments dins d'una citació

Dins d'una citació s'han d'utilitzar els claudàtors per indicar que es fa un aclariment que no correspon al text original.

Exemple:  
L'article 75.2 estableix que "rebran les retribucions [els funcionaris en situació de serveis especials] dels llocs de treball o dels càrrecs efectius que exerceixen..."

##### 10.2 En citacions per indicar supressions

Com s'ha comentat en l'apartat dels punts suspensius, per indicar que un text que citem és incomplet, ho indiquem amb uns claudàtors amb punts suspensius.

#### 11. La barra inclinada

En general la barra inclinada s'escriu sense cap espai en blanc ni davant ni darrere.

##### 11.1 En lleis, decrets, resolucions i mocions

En aquest tipus de textos la barra inclinada s'utilitza per separar el número d'ordre de l'any de promulgació o de legislatura.

Exemple:  
Llei 5/1989, de 3 de maig...  
Decret 457/1988, de 18 d'octubre, pel qual s'aprova...

##### 11.2 En algunes abreviatures

Com ja s'ha comentat a l'apartat d'abreviacions, algunes abreviatures contenen la barra inclinada.

Exemple: a/ (a l'atenció de...)  
s/n (sense número)

##### 11.3 Com a símbol de divisió i percentatge

La barra inclinada es fa servir com a símbol de divisió i també per representar percentatges.

Exemple: 50 km/h

##### 11.4. En formes dobles

En l'ús del doble tractament de gènere es pot utilitzar la barra inclinada per separar la forma masculina i femenina.

Exemple: Senyor/Senyora

#### 12. Els signes d'interrogació i admiració

##### 12.1 Només al final de frase

En català només es posa un signe d'interrogació o admiració i aquest ha d'anar al final de frase.

Exemple: Quin desastre!  
Com has arribat?

##### 12.2 Coincidència amb altres signes de puntuació

Quan el signe d'interrogació o exclamació coincideix amb un punt, aquest s'elimina. Però la resta de signes de puntuació es conserven.

Exemple:  
S'ha millorat l'ús del català en el mercat? Caldria fer un estudi per comprovar-ho.  
S'ha reduït el nombre de robatoris al carrer?, va preguntar el locutor de la ràdio local al representant de la Policia Local.

## 3.10 Recursos tipogràfics

La lletra rodona, la cursiva, la negreta, la versaleta, les cometes són recursos que s'utilitzen per remarcar una part del text amb una intencionalitat determinada.

El fet d'utilitzar-ne un o altre és només una convenció. En aquest apartat s'intenta donar unes directrius per poder aplicar d'una manera coherent i unitària aquests recursos en els escrits.

La cursiva

S'escriuen amb cursiva:

. Títols de publicacions (obres literàries, científiques, tècniques, setmanaris, revistes, fascicles, etc.).

Exemple:  
el Butlletí Oficial de la Província  
El Periódico

. El títols d'obres d'art (de cinema, teatre, pintura, música, escultura, etc.).

Exemple:  
el Concert per a clarinet de Mozart  
El Geperut de Nôtre Dame ha estat un musical amb molt d'èxit

. Els noms de programes de ràdio i televisió.

Exemple:  
el programa de ràdio Catalunya matí  
el 30 minuts d'aquesta setmana tracta...

. Els títols de cartells, opuscles, tríptics i catàlegs.

Exemple:  
el tríptic Miró.Galeria d'antiretrats  
el catàleg L'art a l'escola

. Estrangerismes i llatinismes no adaptats.

Exemple:  
té el projecte in mente  
podem començar la sessió amb un braining storm

. Per marcar col·loquialismes i vulgarismes.

Exemple:  
un ciutadà va intervenir en la reunió dient torracollons al president

. Per expressar ironia o doble sentit.

Exemple:  
amb l'esperit de contribuir al debat, el representant de l'entitat va començar a criticar la gestió feta per l'Ajuntament

. Noms de vaixells, naus i ferrocarrils.

Exemple:  
el tren Pau Casals va arribar puntual

. Lletres que encapçalen elements de llistes verticals.

Exemple:

- a)
- b)
- c)

Les cometes

A banda d'utilitzar-les en les citacions, aspecte ja comentat a l'apartat de puntuació dedicat a parlar d'aquest tema, s'escriuen amb cometes:

. Els títols d'articles de les publicacions periòdiques.

Exemple:  
l'article "L'evolució econòmica de Mataró en l'última dècada" està escrit de manera molt superficial

. Els títols de capítols de llibre i de capítols de programes de televisió.

Exemple:  
al capítol "Els carrers de Mataró" del llibre Mataró, ahir i avui

. Títols d'exposicions, conferències, col·loquis, debats, taules rodones, etc.

Exemple:  
l'exposició "La llengua, un tresor" es podrà visitar el mes que ve

. Títols d'eslògans que hagin servit de títols de campanyes.

Exemple:  
"Demana-ho en català, tu en saps" va ser l'eslògan d'una campanya de promoció de la llengua en els mercats

. Textos no publicats (informes, estudis, documents de treball, etc.).

Exemple:  
l'informe "La incidència del canvi de moneda en el petit comerç"

La negreta

Aquest tipus de lletra s'utilitza per destacar algunes parts del text com són títols o subtítols. En general s'ha d'utilitzar amb prudència, perquè una saturació de negretes en un text pot diluir l'efecte realment buscat.

Exemple:  
Recollida d'arbres de Nadal  
L'Ajuntament anuncia que el servei de recollida d'arbres...

La rodona

La rodona és la lletra bàsica per a la composició dels textos. La rodona i la cursiva poden intercanviar-se les funcions: quan la composició bàsica del text és en cursiva per comptes de rodona, com ara en pròlegs, prefacis, peus d'il·lustració, etc.(vegeu la cursiva), la rodona fa les funcions de la cursiva.

A banda d'aquest ús, però, van en rodona:

. La designació de persones físiques o jurídiques.

Exemple:  
En Josep Pla

### 3.10 Recursos tipogràfics

---

. Els sobrenoms o àlies, quan no acompanyen el nom propi:

Exemple:  
El Noi del Sucre

. Els noms d'organismes, establiments i marques comercials.

Exemple:  
L'Ajuntament de Mataró

. Els cursos, seminaris, congressos, jornades, conferències, premis, etc., sempre que incloguin un d'aquests substantius genèrics.

Exemple:  
El 10è curs sobre la Unió Europea

. Els títols de textos legals i documents administratius.

Exemple:  
La diligència de tancament de l'expedient  
La Llei 10/2005, de pressupostos

. Els símbols i sigles encara que la paraula desplegada s'escrigui en cursiva.

Exemple:  
BOP (Butlletí Oficial de la Província)

La versaleta

S'escriuen en versaleta:

. Els numerals romans que expressen segles, paginació i seccions d'obres.

Exemple:  
el segle XXI encara està per arribar

. Els noms d'autors en citacions i bibliografies.

Exemple:  
SOLÀ, JOAN. Lingüística i normativa. Barcelona: Empúries, 1990.

---

# 4

---

## 4.1 Carta

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La carta és una comunicació interpersonal de contingut molt divers. És un document que no està previst per la tramitació administrativa i que serveix per a l'intercanvi d'informacions, consultes, etc.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

2. Destinatari  
Nom i cognoms  
Càrrec  
Adreça

#### 3. Salutació

Segons el grau de formalitat exigint per la carta, es poden utilitzar les fórmules següents:

Senyor / Senyora, (formal)  
Distingit senyor, / Distingida senyora, (solemne)  
Benvolgut amic / Benvolguda amiga, (amistosa)

#### 4. Cos de la carta

Introducció: s'hi ha d'esmentar breument el motiu de la carta.  
Desenvolupament: cal exposar-hi les qüestions que s'hi volen tractar.

Conclusió: s'hi ha de fer una síntesi del propòsit fonamental de la carta.

#### 5. Comiat

D'acord amb el grau de formalitat escollit al començament de la carta, es poden utilitzar les fórmules següents:

Ben atentament, o Us saludo ben atentament, (formal)  
Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament, (solemne)  
Cordialment, Una salutació cordial, (amistosa)

#### 6. Signatura

Rúbrica  
Nom i cognoms  
Càrrec de la persona que signa.

#### 7. Datació

Lloc i data.

#### 8. Informació addicional

S'utilitzen les fórmules PD, PS o Nota per introduir les informacions addicionals.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

La carta s'ha d'escriure arrenyerada a l'esquerra.

Entre paràgrafs cal deixar-hi un espai en blanc.  
La redacció del text ha de ser clara i concisa.

És recomanable ordenar el contingut en paràgrafs i estructurar el text d'una manera lògica.

Sempre que sigui possible cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte, verb i complements) i fer frases curtes i ben puntuades.

Cal mantenir el tractament per a l'emissor (jo o nosaltres) i per al receptor (vós o vostè) al llarg de tota la carta.

Les fórmules de salutació i de comiat s'han de correspondre pel que fa al grau de formalitat establert entre emissor i receptor.

4.1 Carta  
Exemple

1.



2.

Ajuntament de Mataró

Sra. Mercè Pous i Roda  
Presidenta  
Associació de Veïns de la Zona Nord  
Av. de Mataró Centre  
08300 Mataró

3.

Senyora,

4.

L'objectiu d'aquesta carta és donar resposta a la preocupació mostrada per l'Associació de Veïns i Veïnes que presidiu, amb motiu dels comentaris arran de la possible construcció d'una zona lúdica a les rodalies de la ciutat.

En primer lloc, us vull comentar que el projecte de construcció de la zona lúdica parteix d'una vella reivindicació dels veïns i veïnes de la zona nord de la nostra vila, que des de fa uns anys constataven la manca d'un espai lúdic en el seu barri.

En segon lloc, l'Ajuntament, interessant-se per aquesta sol·licitud, va encarregar un estudi per veure la viabilitat de construir un complex lúdic en uns terrenys municipals prop del barri que havia fet la sol·licitud.

Per últim, l'Ajuntament té la intenció d'organitzar una comissió amb representants de les diverses associacions i veïns i veïnes implicats per discutir el projecte de zona lúdica, per tal que tothom que ho desitgi hi pugui dir la seva.

És així que, alhora que us dono resposta a la vostra inquietud, us convido a formar part d'aquesta comissió i us comunico que la primera reunió tindrà lloc el 8 de setembre, a les 20 h, a la sala d'actes de l'Ajuntament.

Desitjo haver satisfet la vostra demanda i us agraeixo l'interès que heu pres en aquest tema.

5.

Ben atentament,

6.

(rúbrica)  
Pere Marganell  
Conseller delegat adscrit a Alcaldia

7.

Mataró, 3 de setembre de 2002

8.

ALCALDIA  
La Riera 48, 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax 937 99 37 00  
marganell@ajmataro.es



## 4.2 Invitació

---

### FORMAT

El format és molt lliure, però generalment el paper és de qualitat i sol ocupar una tercera part d'un DIN A4.

### DEFINICIÓ

La invitació és una convocatòria per mitjà de la qual es convida algú a un acte públic.

### ESTRUCTURA

#### 1. Emissor

Nom de l'organisme

Càrrec de l'amfitrió que cursa la invitació (amb minúscula fora que hi hagi el tractament protocol·lari i en tercera persona del singular).

#### 2. Cos de la invitació

Descripció de l'acte (tipus de celebració, resum del programa, etc.).

Dia, hora i lloc (en una sola frase i entre comes).

#### 3. Datació

Lloc, mes i any que s'envia la invitació.

#### 4. Destinatari

És opcional.

#### 5. Confirmació

És opcional, però pot ser útil si el nombre d'assistents condiciona el desenvolupament de l'acte.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Es recomana utilitzar el tractament de vós.

L'estil ha de ser elegant i s'ha de tendir a la sobrietat.

Encara que habitualment aquest document no es personalitza, si el destinatari hi ha d'assistir en representació de la seva entitat o departament, la invitació acostuma a incloure el nom i el càrrec de la persona convidada.

4.2 Invitació  
Exemple

1.



L'Alcalde  
de Mataró

2.

Manuel Mas i Estela,  
es complau a convidar-vos a la inauguració de l'exposició "Com feien  
la lletra. Una aproximació a diferents personatges a través de la seva  
lletra" i a la xerrada a càrrec del senyor Francesc Vallverdú  
"La importància de l'escriptura en Salvador Espriu", actes que tindran  
lloc el proper divendres 12 de novembre, a les 20 h, a Can Palauet,  
al carrer d'en Palau, 32-32, de Mataró.

3.

Mataró, octubre de 2002

5.

(Després de l'acte se servirà un refresc. Us preguem que confirmeu  
l'assistència trucant al telèfon 93 888 88 88. Cal presentar aquesta  
invitació.)

## 4.3 Saluda

---

### FORMAT

Generalment un DIN A5 (10,5 x 21 cm).

### DEFINICIÓ

El saluda és un escrit breu de caràcter protocol·lari, usat per a comunicacions breus que no han de portar registres, com són notes d'agraïment, felicitacions, etc.

### ESTRUCTURA

1. Capçalera (identificació de l'organisme)

2. Identificació de qui emet el saluda

Es poden utilitzar dues estructures:

Tractament protocol·lari (opcional), nom i cognoms i càrrec

Càrrec

3. Salutació,

SALUDA (aquesta fórmula de salutació va amb lletres destacades i aïllada de la resta de text).

4. Cos de la salutació

Nom i cognoms de la persona a qui s'adreça el saluda i el text breu complementari (el nom i cognoms mai no va precedit de preposició).

5. Signatura

Rúbrica

Nom i cognoms de l'emissor (opcional).

6. Comiat

S'utilitza alguna de les fórmules següents:

es complau a expressar-li el testimoni de la seva consideració.

aprofita l'avinentsa per expressar-li la seva consideració.

es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

7. Datació

Lloc, mes (en lletra) i any (en xifres).

### CRITERIS DE REDACCIÓ

En el saluda s'utilitza la tercera persona del singular tant per a l'emissor com per a la persona destinatària, per tant, en aquest document no s'ha d'utilitzar el tractament de vós.

Després del verb saluda no s'hi ha de posar cap signe de puntuació ni cap preposició, ja que el nom de la persona que se saluda fa de complement directe.

La frase del comiat s'ha de començar amb minúscula perquè el nom i els cognoms de l'emissor en formen part com a subjecte de l'oració.

4.3 Saluda  
Exemple

1. i 2.



La segona tinenta d'alcalde  
de l'Ajuntament de Mataró

3.

## Saluda

4.

El senyor Rossend García i Sanz i el felicita pels seus èxits esportius en el darrer any.

5.

(rúbrica)

6.

Pilar González-Agàpito  
aprofita l'avinentesa per testimoniar-li  
la seva consideració.

7.

Mataró, juliol de 2002

## 4.4 Anunci / avís

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

Un anunci és un avís mitjançant el qual el posa en coneixement del públic una licitació, un concurs, una convocatòria, una resolució, una oferta de treball, etc.

També es pot utilitzar la paraula edicte per referir-se a aquest tipus de document, però amb la diferència que l'edicte és l'avís o anunci que fa una autoritat per complir una disposició legal, per anunciar la celebració d'un acte o per citar algú, i que es publica en els diaris oficials o es fixa en llocs públics.

L'anunci, en canvi, té un caràcter menys formal si es publica en els diaris comercials.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

La redacció ha de ser clara i concisa.

La redacció s'ha de fer en tercera persona.

S'ha de tenir en compte adequar l'estructura del text segons sigui un anunci per ser publicat en un diari oficial o en la premsa.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

#### 2. Títol

Cal utilitzar la paraula ANUNCI com a identificadora del tipus de text. Cal marcar-la tipogràficament amb majúscules. A sota es pot fer constar l'objecte de l'anunci.

#### 3. Identificació de l'emissor

Quan l'anunci es publica en un diari oficial s'ha de fer constar el nom de l'àrea, el servei o l'organisme autònom que emet l'anunci.

Si l'anunci es publica a la premsa, l'emissor s'identifica amb el logotip de l'Ajuntament de Mataró i el nom de l'àrea, servei o organisme autònom de què es tracti.

#### 4. Text

S'hi exposa la informació de què és objecte l'anunci.

#### 5. Datació

Lloc i data.

Aquest apartat s'ha d'ometre en els anuncis publicats a la premsa.

#### 6. Signatura

Càrrec

Rúbrica

Nom i cognoms

La signatura no es reproduïx en els diaris oficials.

Tot aquest subapartat s'omet en els anuncis publicats a la premsa.

4.4 Anunci / avís  
Exemple d'anunci publicat a la premsa


1.

2.

3.

4.

5.

	<b>ANUNCI</b>
	<b>Convocatòria per proveir dues places de tècnic superior de dinamització cultural</b>
Ajuntament de Mataró	<p>La Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Mataró necessita proveir dues places de tècnic superior de dinamització cultural.</p> <p>El contracte que s'ofereix és en pràctiques, durant el primer mes, i indefinit, posteriorment.</p> <p>Ambdues places inclouen tasques de coordinació, gestió i dinamització dels recursos culturals de què disposa la ciutat de Mataró.</p> <p>Les persones interessades han de presentar una sol·licitud, un currículum i una fotocòpia del DNI abans del 17 de juliol a la recepció del Patronat de Cultura, al carrer de la Riera, 48, de Mataró.</p>
	<b>Mataró, 16 de juny de 2002</b>

## 4.5 Nota interior

---

### FORMAT

DIN A 4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La nota interior és un text no oficial que té la finalitat que les unitats de l'interior de l'Ajuntament facin arribar informació al personal de l'Ajuntament.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

#### 2. Identificació

NOTA INTERIOR (títol del document destacat)

Codi de classificació de l'òrgan emissor.

COMUNICAT INTERN (opcional)

A continuació cal emplenar les dades següents:

Assumpte: cal escriure l'objecte de la nota expressat breument.

Data: data de l'emissió del document.

Emissor: nom de la unitat o del càrrec que l'emet.

Destinataris: nom de la unitat o de les persones destinatàries.

#### 3. Text

Introducció: presentació del motiu de la nota.

Desenvolupament: explicació dels fets que es volen comunicar.

Conclusió: síntesi dels fets comunicats.

#### 4. Dades de l'emissor

Càrrec o unitat

Rúbrica

Nom i cognoms (en cas que un càrrec emeti la nota)

#### 5. Nota

Es poden afegir anotacions breus especials.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Cal que la redacció de la nota interior sigui clara i breu.

La informació que es comuniqui ha d'estar estructurada en paràgrafs ben diferenciats.

S'ha de mantenir un to formal i el tractament ha de ser de vós.

4.5 Nota interior  
Exemple



1.

2.

Ajuntament de Mataró

Referència 748-67

Assumpte Col·locació de contenidors de paper

Data 6 de desembre de 2003

De Regidoria de Medi Ambient

A personal de l'Ajuntament

NOTA INTERIOR

3.

El motiu d'aquesta nota és comunicar al personal de l'Ajuntament de Mataró que a partir del 10 de desembre es col·locaran a totes les oficines contenidors per recollir el paper sobrer.

La causa d'aquesta novetat és la voluntat del consistori per mantenir una política ecològica dins i fora de l'Ajuntament.

L'empresa encarregada de la recollida de paper buidarà els contenidors una vegada per setmana. El paper es reciclarà en una empresa especialitzada.

Cal que no llenceu cap cosa que no sigui paper en aquests contenidors, ni tan sols grapes.

Agraïm per endavant la vostra col·laboració en aquest pas cap a una política més ecològica del nostre Ajuntament.

4.

El regidor de Medi Ambient

(rúbrica)  
Joan Torra Gil

5.

DEPARTAMENT D'INTERIOR  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
jtorra@ajmataro.es



## 4.6 Circular

---

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La circular és una variant de la carta, adreçada, però, a un grup de persones. S'hi poden tractar temes molt diversos.

### ESTRUCTURA

1. Capçalera

2. Identificació del document  
CIRCULAR, número, any i títol.

3. Cos de la circular

Introducció: s'hi ha d'esmentar breument el motiu de la circular.

Desenvolupament: cal exposar-hi les qüestions que s'hi volen tractar.

Conclusió: s'hi ha de fer una síntesi del propòsit fonamental de la circular.

4. Identificació de l'emissor

Càrrec

Rúbrica

Nom i cognoms

5. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

L'emissor ha de fer servir la primera persona del singular o del plural si es pretén accentuar el caràcter institucional.

Es farà servir el tractament de vós per al receptor.

La redacció ha de ser clara i concisa.

4.6 Circular  
Exemple



1.

Ajuntament de Mataró

2.

CIRCULAR INTERNA núm. 56/2003  
SOBRE LA SIGNATURA DELS GESTORS

3.

Dins del procés de racionalització i agilitació dels tràmits, alguns departaments de l'Ajuntament utilitzen els serveis de gestories externes per fer tràmits davant d'institucions públiques com Hisenda, la Seguretat Social, el Departament de Treball, etc.

Cal que aquests departaments els comuniquin que tots els impresos o documents que presentin davant d'aquelles institucions han d'estar signats per una persona autoritzada per la gestoria mateixa, i que ha de constar de forma visible i clara que actuen en representació de l'Ajuntament.

D'aquesta manera ja no caldrà que les gestories demanin la signatura original de l'alcalde o del regidor delegat per tramitar aquests tipus de documents, ja que serà suficient amb la signatura de la gestoria.

Les gestories únicament podran demanar la signatura original de l'alcalde o del regidor delegat, en el cas que aquelles institucions exigeixin la signatura original.

Per aconseguir la màxima agilitat en la tramitació de documents, cal donar la màxima difusió al contingut d'aquesta circular.

4.

L'alcalde,

El secretari,

(rúbrica)  
Manuel Mas Estela

(rúbrica)  
Manuel Monfort Pastor

5.

Mataró, 24 de gener de 2003

## 4.7 Sol·licitud o instància

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

Document mitjançant el qual la persona interessada fa una sol·licitud a l'Administració o un organisme competent i que inicia un procediment administratiu.

Tradicionalment aquest document ha rebut el nom d'instància, però la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú s'hi refereix sistemàticament com a sol·licitud. Així doncs, sol·licitud passa a ser el terme preferent i instància el secundari.

### ESTRUCTURA

#### 1. Identificació de qui presenta la sol·licitud

Nom i cognoms  
Adreça  
DNI  
Telèfon (optatiu)

#### 2. Exposició dels fets

Fets o raons que motiven la sol·licitud. Aquest apartat s'introdueix amb la forma EXPOSO o el títol EXPOSICIÓ DELS FETS, tot en majúscules. Cada motiu es redacta en paràgrafs a part. Tots comencen amb la conjunció que amb majúscula inicial.

#### 3. Sol·licitud

Aquest apartat és el nucli del document i s'hi fa constar allò que demanem. S'introdueix amb les fórmules SOL·LICITO o SOL·LICITUD; també és possible connectar l'apartat anterior amb aquest amb la forma Per això [canvi de línia] Sol·licito:

#### 4. Datació

Lloc i data.

#### 5. Signatura

Només la rúbrica, no cal repetir el nom de la persona que sol·licita perquè ja l'hem indicat a dalt.

#### 6. Destinació

Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça l'escrit. S'ha d'escriure en majúscules.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Com a la resta de documents, els criteris bàsics són la claredat, el rigor i la concisió. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica en blocs homogenis de la informació com en la redacció acurada d'allò que es demana.

En la redacció cal mantenir un to formal i adequat a la situació comunicativa.

Pel que fa als tractaments, es recomana la primera persona del singular per a qui escriu (sol·licito, exposo).

4.7 Sol·licitud o instància  
Exemple



Ajuntament de Mataró

1. Judit Amorós i Valls, funcionaria de carrera del grup C, amb domicili al carrer Torres i Bages, 3, 3r 2a, 080340 Vilassar de Mar, telèfon 93 456 79 80, i amb el DNI núm. 34 567 207 – M,

2. EXPOSO  
1. Que he treballat en l'Ajuntament de Vilassar de Mar com a interina del grup C, destinada a l'Àrea d'Esports, des de l'11 de maig de 1997 fins al 14 de juny de 2000.  
2. Que he treballat en l'Ajuntament de Mataró, com a funcionària de carrera del grup C, destinada a l'Àrea de Cultura, des del 15 de juny de 2000 fins a avui.

3. SOL·LICITO  
Que em siguin reconeguts els serveis prestats a l'Administració, a l'efecte de triennis.

4. Mataró, 8 de maig de 2001

5. (rúbrica)

6. **AJUNTAMENT DE MATARÓ.**  
**SERVEI DE PERSONAL**

SERVEI DE PERSONAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
personal@ajmataro.es

## 4.8 Certificat

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

El certificat és un document expedit per un funcionari públic competent (secretaris, interventors, caps de secció, gerents) o per una persona autoritzada legalment (metges, empresaris) que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en llibres d'actes, registres, arxius, etc.

### ESTRUCTURA

1. Dades de qui signa el certificat  
Nom i cognoms, càrrec que ocupa.

2. Certificació  
CERTIFICO: Que...

3. Fòrmula de certificació  
És una fórmula força fixa, però pot presentar les variacions següents:  
I perquè consti, firmo aquest certificat.  
I perquè consti, i a petició de la persona interessada, signo aquest certificat.  
I perquè consti, signo aquest certificat a l'efecte de...  
I perquè consti, estenc aquest certificat.

4. Datació  
Lloc i data.

5. Signatura  
Només la rúbrica.

6. Segell  
Normalment, s'hi posa el segell de l'òrgan que estén el certificat.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Cal utilitzar un to formal.

El certificat ha de ser redactat en primera persona del singular.

És un document que no es registra, la constatació del registre es fa per mitjà de l'ofici que l'acompanya, és per això que la data apareix de manera aïllada abans de la signatura.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.8 Certificat  
Exemple



---

Ajuntament de Mataró

1. Manuel Monfort Pastor  
Secretari general de l'Ajuntament de Mataró.
2. CERTIFICO
3. Que per decret de l'Alcaldia núm. 2463/2004, de data 19 de juliol, s'ha delegat la presidència del Patronat Municipal d'Esports al conseller delegat senyor Marc Montes Collado.  
I perquè consti, firmo aquest certificat.
4. Mataró, 8 d'octubre de 2004
5. (rúbrica)
6. (segell)

---

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
secgen@ajmataro.es

## 4.9 Denúncia

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La denúncia és un acte mitjançant el qual la persona que ha presenciat la perpetració d'un delictes perseguible d'ofici o en té coneixement ho notifica a l'autoritat judicial.

També és possible, per a assumptes que siguin competència de l'Administració, presentar denúncies davant òrgans administratius: l'article 69 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú preveu la iniciació d'ofici d'un procediment administratiu mitjançant una denúncia.

### ESTRUCTURA

#### 1. Destinació

S'ha d'indicar el nom de l'òrgan jurisdiccional al qual s'adreça la denúncia.

#### 2. Identificació de qui fa la denúncia o de la persona mandatària

Nom i cognoms, DNI, adreça, telèfon de la persona denunciante, en cas que la denúncia es faci personalment. Si la denúncia es fa per mitjà d'un mandatari o d'una mandatària, s'hi han de fer constar les dades següents: el nom i les dades de la persona mandatària, el nom i els cognoms de la persona denunciante, i una fórmula per fer constar que el mandatari o la mandatària té el poder especial necessari per presentar la denúncia.

#### 3. Formulació de la denúncia

Denúncia (es recomana destacar aquesta fórmula tipogràficament)

D'acord amb... (a continuació cal citar, si cal, la referència al marc legal al qual es fa referència)

Nom i cognoms, DNI i domicili de les persones físiques o jurídiques denunciades.

#### 4. Fets

Aquest apartat s'introdueix amb una expressió com ara: Baso aquesta denúncia en els fets següents...

#### 5. Fets (destacats tipogràficament)

A continuació s'ha de fer una relació dels fets numerats. Al final de cada paràgraf s'ha de fer referència als documents que es presentin per acreditar o demostrar els fets exposats.

#### 6. Fórmula final

En aquest apartat es demana que s'admeti i es tramiti la denúncia i es fa constar que es presenta perquè es considera que els fets exposats poden ser constitutius de delictes.

#### 7. Datació

Lloc i data d'emissió del document.

### 8. Signatura

Signa la denúncia la persona que l'ha presentada (la persona denunciante o la persona mandatària), amb la rúbrica és suficient, atès que el nom i els cognoms d'aquesta persona ja figuren a l'encapçalament del document.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

La denúncia es pot fer personalment o per mitjà d'un mandatari o d'una mandatària amb un poder especial, i que ha de ser signada per la persona denunciante o per una altra persona a qui aquesta ho demani, si no pot fer-ho ella mateixa.

Es recomana de fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la persona denunciante o mandatària) i la tercera del singular per al receptor.

Després del verb principal, denuncio, que és transitiu, apareix el complement directe; per tant, cal evitar l'error d'introduir aquest complement amb la preposició a.

4.9 Denúncia  
Exemple



Ajuntament de Mataró

DESTINACIÓ

1. A L' AJUNTAMENT DE MATARÓ

2. Margarida Carrera i Vidal, DNI 38 254 910 Z, amb domicili a la carretera de Vilassar de Dalt, número 3, 08300 Mataró, telèfon 938 521 723.

3. DENUNCIO

D'acord amb la Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l' Administració ambiental, els representants legals de l' empresa Plastic, SA, amb domicili al carrer Gran, núm. 10, baixos, de Mataró.

4. Baso aquesta denúncia en els fets següents.

5. FETS

1. L' empresa Plastic, SA es dedica a la fabricació de peces de plàstic per injecció i fa torns de 24 hores, festius inclosos.
2. La maquinaria que utilitza vibra i ha provocat esquerdes en les parets de l' escala que han afectat a alguns pisos, el meu inclòs.
3. La mateixa maquinaria produeix sorolls continus durant tot el dia i la nit que impedeixen als veïns descansar el necessari.
4. Els sistemes de ventilació de les màquines s' han col·locat en el pati de llums de l' escala, per aquesta raó els veïns patim olors molestes i alguns veïns han tingut problemes respiratoris.

6. Considero que aquests fets poden ser constitutius d'un delictes, per la qual cosa els comunico a aquest Ajuntament perquè n' admeti la denúncia i la tramiti.

7. Mataró, 30 d' abril de 2003

8. (rúbrica)

SERVEI DE PERSONAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
personal@ajmataro.es



## 4.10 Ofici

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

És una comunicació escrita emesa per un organisme oficial i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. És a dir, és un document similar a la carta amb el qual l'Administració es relaciona amb els administrats o amb l'Administració mateixa.

Es considera ofici de caràcter intern l'adreçat a un altre òrgan administratiu o a un funcionari o una funcionària, i ofici de caràcter extern l'adreçat a particulars.

És un document monotemàtic, tracta un sol tema.

### ESTRUCTURA

#### 1. Dades del destinatari

Nom i cognoms  
Càrrec  
Entitat  
Adreça  
Població

#### 2. Identificació del document

Expedient  
Referència  
Assumpte

#### 3. Cos

És el nucli del document. Comunica els fets concrets dins del procediment administratiu. Cal ordenar les idees en paràgrafs i utilitzar frases curtes, concises i clares.

#### 4. Dades de l'emissor

Càrrec  
Rúbrica  
Nom i cognoms de l'emissor

#### 5. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Els criteris bàsics són la claredat i la concisió. Cal disposar el text de manera clara i concisa, per mitjà de paràgrafs breus i separats.

Quan calgui usar abreviatures o sigles en el documents, és convenient que la primera vegada que apareguin vagin acompanyades de la denominació completa corresponent.

Pel que fa a les disposicions administratives, en els oficis externs cal expressar la primera vegada que se citen el número, la denominació i la data, i la indicació expressa del butlletí oficial en què apareixien publicades.

Respecte als tractaments personals, en general s'usa la primera persona del singular (jo) per a l'emissor i el tractament de vós per al receptor.

És molt important remarcar que a l'ofici les fórmules de salutació i comiat no formen part dels apartats bàsics del document. En els oficis de caràcter extern, s'utilitza la fórmula de salutació Senyor/Senyora i un comiat formal com Atentament.

4.10 Ofici  
Exemple d'ofici extern



---

Ajuntament de Mataró

1.

Sr. Ramon Borrell i Martí  
C. Verdager, 5  
08300 Mataró

2.

Expedient: subvenció neteja façana edifici  
Referència: H45/2000  
Assumpte: denegar subvenció

3.

Senyor,

En relació amb la vostra sol·licitud de subvenció per a la neteja de la façana del vostre edifici, us comunico que, un cop estudiada la documentació presentada, la vostra petició ha estat denegada, atès que el vostre expedient no reuneix els requisits mínims exigits en les bases publicades en el DOGC núm. 5467, de 20 de setembre de 2000, per a l'atorgament d'aquestes subvencions.

Us recordem que podeu passar a recollir la documentació que heu presentat en l'horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres, de 9 a 14 h.

4.

Atentament,

La cap de la Secció de Subvencions  
i Promocions Urbanístiques

5.

(rúbrica)  
Marta Jiménez Prats

Mataró, 15 de febrer de 2001

---

ALCALDIA  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax 937 99 37 00  
mjprats@ajmataro.es

## 4.11 Informe

### FORMAT

DIN A4 (21 X 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

Document administratiu que serveix d'antecedent i de fonament d'una resolució emesa per una Administració. Presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.

Els informes no decideixen sobre el fons de l'assumpte, són un acte de tràmit amb la finalitat d'impulsar el procediment; són una garantia d'encert de la decisió final, la qual s'articula en la resolució administrativa.

### ESTRUCTURA

#### a) Informe tecnicojuridic

L'estructura d'aquest tipus d'informes conté cinc grans apartats:

##### 1. Identificació de l'expedient

Indicació del tipus d'informe

Indicació de l'òrgan que l'ha sol·licitat o òrgan al qual s'adreça

Caràcter preceptiu i vinculant, si és el cas

Número i títol de l'expedient

##### 2. Fets/ relació de fets / antecedents

Fets rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs numerats amb un nombre cardinal.

##### 3. Fonaments de dret

Fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També cal presentar-los en paràgrafs separats i numerats amb cardinals. Dins de cada paràgraf cal exposar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.

##### 4. Conclusions / proposta

Conclusions amb les argumentacions pertinents; o bé la proposta concreta que es desprèn del que s'ha dit amb anterioritat.

##### 5. Peu

Lloc i data.

La identificació funcional (precedida de l'article determinat corresponent)

Rúbrica

Nom i cognoms

#### b) Informe-proposta

No cal que adoptin una estructura tan definida com els anteriors.

Només cal descriure els fets i/o arguments que es considerin pertinents i presentar-los seguin un ordre en paràgrafs separats amb cardinals, i que aniran seguits de la proposta concreta iniciada amb l'epígraf proposo.

Pel que fa al peu, és idèntic al que s'ha descrit en l'informe anterior.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Cal procurar que el text sigui entenedor i fàcil de llegir i estructurar-lo amb coherència. Per aquesta raó, el tipus de llenguatge que s'ha d'utilitzar ha de ser molt acostat a la varietat estàndard de la llengua, clar i precís, sense formulismes innecessaris.

Cal tenir presents les regles següents:

a) Cal separar els diversos apartats del documents i encapçalar-los amb un títol per identificar-los amb facilitat.

b) No s'han d'introduir els paràgrafs de la relació de fets amb resultant, atès o vist, ni tampoc els dels fonaments de dret amb considerants, atès o cap altra paraula.

c) L'ordre d'exposició dels fets ha de ser lògic i cal assegurar-se de la coherència dels temps verbals emprats. El temps verbal que s'usa preferentment és el present d'indicatiu i el pretèrit indefinit per a la relació de fets (s'ha considerat).

d) Cal prescindir de les expressions personalitzades, retòriques o redundants, de la sintaxi encarcarada, de les formes ampulloses.

4.11 Informe  
Exemple d'informe tecnicojuridic



Ajuntament de Mataró

1.

**INFORME**

Títol: Visita d'inspecció al bar musical Krisis de Mataró  
Òrgan que l'ha demanat: Àrea Industrial  
Núm. d'expedient: 56/2001  
Assumpte: Comprovació de l'aplicació de mesures correctores per als equips de música

2.

**Antecedents**

1. En data 27 de març de 2001, la comunitat de veïns del carrer del Mar, 15, va presentar en aquest Ajuntament una denúncia contra el bar Krisis per problemes soroll.
2. En data 5 d'abril de 2001, el Servei d'Inspecció van mesurar els decibels del soroll que arribava als pisos afectats i era superior a 75 dB.
3. En data 10 de maig de 2001, es van decretar mesures correctores que el propietari del bar Krisis havia d'aplicar en el termini d'un mes.
4. En data 11 de juny de 2001, el Servei d'Inspecció ha fet una inspecció de control per verificar que les mesures correctores havien estat aplicades. Les mesures del soroll que es registra en els pisos afectats és inferior als límits marcats per les ordenances municipals.

3.

**Fonaments de dret**

1. Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'Administració ambiental, modificada per la Llei 1/1999, de 30 de març, de modificació de la disposició final quarta de la Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'administració ambiental.
2. Resolució de 28 de novembre de 2000, per la qual s'aprova una ordenança municipal tipus reguladora de la intervenció administrativa de les activitats en el marc de la Llei 3/1998.

4.

**Conclusions**

1. Les mesures correctores han estat aplicades correctament.
2. Es proposa tancar l'expedient de denúncia.

5.

Mataró, 12 de juny de 2001

El tècnic inspector

Vist i plau  
La cap del Servei d'Inspecció

(rúbrica)  
Jordi Giner i Bover

(rúbrica)  
Maria Blanc i Giralt

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax 937 99 37 00  
secgen@ajmataro.es

## 4.12 Proposta de resolució

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

És un document administratiu que proposa una decisió sobre un procediment administratiu a un òrgan unipersonal de l'Ajuntament.

En alguns casos la proposta esdevé decret perquè l'òrgan unipersonal de l'ajuntament l'accepta i l'infrasigna. La signatura final sempre ha de ser la del titular de l'òrgan que emet el document: bé l'alcalde o un regidor per delegació.

### ESTRUCTURA

#### 1. Títol

El títol en majúscules respecte del text és PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.

#### 2. Relació de fets

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol RELACIÓ DE FETS.

S'hi indiquen els diferents fets i accions seguides des de l'inici de l'expedient.

La presentació ha de ser clara, per la qual cosa és recomanable que es faci en apartats separats i amb frases completes.

L'exposició de cada fet s'ha de redactar de manera sintètica i, si n'hi ha més d'un, és preferible numerar-los. També es poden introduir per: Atès.../ Vist...

#### 3. Fonaments de dret (opcional)

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol FONAMENTS DE DRET.

Quan és procedent, es fa una referència succinta a les disposicions o els actes i a la doctrina jurisprudencial en què es fonamenta l'exercici de la competència. Aquesta exposició s'ha de redactar de manera sintètica i, si hi ha diversos actes o disposicions, és preferible numerar-los mitjançant ordinals. Es tracta d'explicitar l'argumentació jurídica en què es fonamenta la decisió i per què s'aplica al cas concret sobre el qual es resol. En el cas que, segons la llei, s'hagi d'incloure la motivació prèvia, també s'hi ha de fer constar.

#### 4. Proposta de resolució

El nucli del document s'introdueix amb la fórmula: Per tot el que s'ha exposat el sotasignant proposa que... adopti la resolució següent:

Tot seguit es fa una exposició resumida de la decisió. És recomanable de separar en paràgrafs els diferents apartats de la proposta de resolució.

#### 5. Signatura

Càrec, rúbrica i identificació personal.

#### 6. Datació

Lloc i data.

#### 7. Peu de decret (només en alguns casos)

En el cas que aquesta proposta esdevingui decret, s'introdueix la fórmula: Vista la proposta anterior, la resolc de conformitat amb el que se m'hi demana.

L'ha de signar el titular de l'òrgan del qual emana l'acte o resolució; hi ha de constar: lloc i data, signatura, nom i cognoms, càrec.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

La proposta com la resta de documents administratius parteix de fórmules prefixades. Per aquesta raó els recursos més recomanats són la claredat i l'ordenació lògica dels elements.

En el cas que la proposta esdevingui decret, les formes verbals acostumen a ser: tercera persona del singular per tancar la proposta, primera persona del singular per aprovar el decret.

4.12 Proposta de resolució  
Exemple



Ajuntament de Mataró

1. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ D'AL-LEGACIONS AL  
PROJECTE DE PLA DIRECTOR D'INFRAESTRUCTURES  
DE TRANSPORT PÚBLIC COL·LECTIU 2000-2005

2. **Relació de fets**

1. El Consell d'Administració de l'Autoritat del Transport Metropolità, en sessió de 4 d'abril de 2000, va acordar aprovar el Projecte de pla director d'infraestructures de transport públic col·lectiu 2000-2005.
2. Aquest mateix Consell va acordar sotmetre el projecte a informació pública i donar audiència a les administracions locals de l'àmbit territorial de l'Autoritat del Transport Metropolità i altres administracions competents en matèria de transport públic, perquè pugin presentar al·legacions dins al 15 de setembre de 2000.
3. Aquest Ajuntament va presentar el 10 de setembre un escrit d'al·legacions a l'Autoritat del Transport Metropolità.

4. Per tot el que s'ha exposat el sotasignat proposa que el Ple de l'ajuntament adopti els acords següents:

- Primer. Ratificar el Decret d'alcaldia de 10 de setembre de 2000, pel qual es va disposar la formulació d'al·legacions al Projecte del pla director d'infraestructures de transport públic col·lectiu.
- Segon. Notificar l'acord a l'Autoritat del Transport Metropolità.

5. El conseller delegat d'Urbanisme i Obres,

(rúbrica)  
Joan Margarit i Garric

6. Mataró, 19 de setembre de 2000

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
secgen@ajmataro.es

## 4.13 Resolució

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7)

### DEFINICIÓ

Document amb què es pren una determinació o decisió sobre un procediment administratiu i en comporta l'acabament, previ a l'execució.

Generalment, la primera part consisteix en una proposta de resolució que els caps dels serveis adrecen a l'alcalde, el qual, un cop estudiada, signa la resolució.

### ESTRUCTURA

#### 1. Identificació (opcional)

Constar de les dades següents: número d'expedient i unitat orgànica que emet la resolució.

#### 2. Relació de fets

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol **RELACIÓ DE FETS**.

S'hi indiquen els diferents fets i accions seguides des de l'inici de l'expedient.

La presentació ha de ser clara, per la qual cosa és recomanable que es faci en apartats separats i amb frases completes.

L'exposició de cada fet s'ha de redactar de manera sintètica i, si n'hi ha més d'un, és preferible numerar-los. També es poden introduir per: Atès.../ Vist...

#### 3. Fonaments de dret

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol **FONAMENTS DE DRET**.

Quan és procedent, es fa una referència succinta a les disposicions o els actes i a la doctrina jurisprudencial en què es fonamenta l'exercici de la competència. Aquesta exposició s'ha de redactar de manera sintètica i, si hi ha diversos actes o disposicions, és preferible numerar-los mitjançant ordinals.

Es tracta d'explicitar l'argumentació jurídica en què es fonamenta la decisió i per què s'aplica al cas concret sobre el qual es resol. En el cas que, segons la llei, s'hi hagi d'incloure la motivació prèvia, també s'hi ha de fer constar.

Aquest apartat pot acabar amb una expressió d'enllaç com ara: Per això/ En conseqüència/ D'acord amb el que disposen els articles/Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides /Per això / En conseqüència.

#### 4. Resolució

El nucli del document s'introdueix amb la paraula **RESOLC**, seguida de dos punts, i pot estar precedit de la frase Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides.

La paraula **RESOLC** se substitueix per **ACORDA** quan és un òrgan col·legiat qui formula la resolució.

Tot seguit es fa una exposició resumida de la decisió. És recomanable de separar en paràgrafs els diferents apartats de la resolució.

#### 5. Peu de recurs

D'acord amb el que s'estableix als articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un peu de recurs, el contingut del qual varia segons els casos, i que s'ha de notificar als interessats; cal que el peu el determinin els serveis jurídics.

#### 6. Signatura del titular de l'òrgan

Consta de càrrec, precedit de l'article corresponent, rúbrica, nom i cognoms.

En el cas que la resolució s'emeti per delegació, s'hi ha de fer constar (Per delegació / P. d.).

#### 7. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Els principis bàsics de la redacció administrativa són la claredat, el rigor i la concisió. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica en blocs homogenis de la informació com en la redacció acurada d'allò que es demana.

Pel que fa als tractaments, es recomana la primera persona del singular per a l'emissor o la tercera del singular si es tracta d'un òrgan col·legiat, i per al receptor la tercera persona del singular o del plural.

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu. Les formes verbals de futur no expressen obligatorietat i, per tant, cal evitar-les quan s'usen amb aquest sentit i utilitzar els verbs haver de o caldre.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.13 Resolució  
Exemple



Ajuntament de Mataró

RESOLUCIÓ SOBRE EL PLA ESPECIAL D'ASSIGNACIÓ D'USOS A PART  
DE L'EQUIPAMENT DEL CARRER DE SANT CUGAT

1.

Exp. núm. 45/2003

2.

**Relació de fets**

1. El Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya s'ha posat en contacte amb l'Ajuntament de Mataró per trobar una nova ubicació al Centre de Recursos Pedagògics de la comarca del Maresme.
2. Després de diversos estudis, s'ha considerat com a més idònia una part dels terrenys de l'equipament situat al carrer de Dalt.
3. El Pla general d'ordenació municipal de 1996 qualifica aquest solar com a equipament comunitari dins de sòl urbà, sense assignar-li un ús concret.
4. S'ha redactat un pla especial d'assignació d'usos, d'acord amb el que regula l'article 280 de les Normes urbanístiques del Pla general.

3.

**Fonaments de dret**

1. D'acord amb el que disposen els articles 12 i 173 a 180 de les Normes urbanístiques del Pla general d'ordenació municipal de l'any 1996.
2. D'acord amb el que disposen els articles 17.3, 29.3, 60 i següents del TRUC.
3. D'acord amb el que disposen els articles 143 a 148 del Reglament de planejament.
4. D'acord amb el que disposen els articles 21, 22 i 47.3 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local.
5. D'acord amb el Decret d'alcaldia de 19 de juliol de 1999, de delegació de competències als òrgans municipals.

4.

**RESOLC:**

- Primer. Aprovar el Pla especial d'assignació d'usos a part de l'equipament del carrer de Sant Cugat.
- Segon. Iniciar un període d'informació pública d'un mes, a partir de la publicació de l'edicta al BOP i en un dels diaris de més divulgació a Catalunya.
- Tercer. Notificar aquesta resolució als interessats

5.

Contra aquesta resolució... (*peu corresponent*)

6.

L'alcalde de Mataró,

(rúbrica)  
Manuel Mas i Estella

7.

Mataró, 17 de febrer de 2003

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
secgen@ajmataro.es



## 4.14 Notificació

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

La notificació és el document mitjançant el qual s'informa algú o alguna entitat d'una resolució, un tràmit o un acte administratiu.

La notificació sol transcriure un acord o una resolució i informa el destinatari de les vies d'actuació que li corresponen.

Hi ha dos tipus de notificacions, segons si es tracta d'un acte administratiu resolutori o de tràmit.<sup>1</sup>

L'acte resolutori posa fi, decideix, un procediment administratiu. Els actes de tràmit no posen fi, no decideixen, un procediment administratiu; normalment no cal comunicar-los als interessats. En el cas de l'acte de tràmit qualificat (per exemple, l'exclusió d'un participant en un procés selectiu), cal notificar-lo als interessats.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

Identificació de l'emissor.

#### 2. Dades del destinatari

Identificació del destinatari: persona o servei.

#### 3. Identificació del document

Referència, assumpte, expedient.

#### 4. Text

a) Text introductor i explicatiu; comença amb la fórmula: Us notifico.../ Us comunico...

b) Transcripció dels acords o disposicions que afecten el destinatari i que constitueixen l'objecte de la notificació

c) Peu, si és necessari, perquè hi ha vies d'actuació per al destinatari. Aclariments sobre vies de recurs, impugnació i altres actuacions que poden correspondre a l'interessat.

#### 5. Dades de l'emissor

Càrrec

Rúbrica

Nom i cognoms

#### 6. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Com l'ofici, la notificació no admet fórmules de salutació ni de comiat, però requereix la identificació plena del destinatari i de l'emissor (noms i càrrec).

D'acord amb el que s'estableix als articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un peu de recurs, el contingut del qual varia segons els casos, i que s'ha de notificar als interessats; cal que el peu el determinin els serveis jurídics.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

<sup>1</sup> Vegeu les lleis 30/1992 i 4/1999.

4.14 Notificació  
Exemple

1.



2.

Ajuntament de Mataró

Sr. Biel Roca Gómez  
C. València, 544, 4n, 3a  
08022 Barcelona

3.

Referència: ACP-scj  
Assumpte: Notificació de canvi de destinació  
Expedient: 447/2002

4.

Us notifico que l'alcalde de l'Ajuntament de Mataró, en data 20 de març de 2002, va dictar la resolució següent, que transcriu literalment:  
"La Regidoria de Ciutat Sostenible va emetre amb data 14 de febrer un informe sobre les seves necessitats pel que fa a personal. El cas s'ha estudiat i s'ha considerat que la petició està justificada.

Per tant,

**RESOLC:**

Destinar eventualment el funcionari Biel Roca Gómez, auxiliar administratiu que fins ara ocupava una plaça a la Regidoria d'Igualtat i Solidaritat, a la Regidoria de Ciutat Sostenible, des de l'1 de maig fins al 30 de setembre."

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de 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.

5.

La cap del Servei de Personal.

(rúbrica)  
Lluïsa Roure i Buch

6.

Mataró, 14 d'abril de 2002

DEPARTAMENT DE PERSONAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tél. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
secgen@ajmataro.es

## 4.15 Decret

---

### FORMAT

DIN A4 (21x29,7).

### DEFINICIÓ

Document administratiu que recull la decisió d'un òrgan unipersonal sobre un assumpte determinat.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

#### 2. Títol del document

La identificació del document és **DECRET**. Tots els decrets han de portar un títol que descrigui breument el seu contingut.

#### 3. Relació dels fets

És la part expositiva; s'hi exposa la relació dels fets o antecedents de forma sintètica i ordenada cronològicament.

#### 4. Fonaments de dret

Es fan constar els fonaments legals que justifiquen el decret.

#### 5. Decret

És la part resolutiva; són les resolucions que adopta o accepta l'autoritat. S'expressen en un seguit de punts enumerats, els quals comencen normalment amb un verb en infinitiu: decidir, aprovar, etc.

La fórmula per encadenar la relació de fets i els fonaments de dret amb el decret és: En virtut de tot això, **RESOLC**

#### 6. Signatura

Càrrec, rúbrica i identificació personal

#### 7. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

A banda de seguir els criteris generals per a tots els documents administratius de claredat, rigor i concisió, cal parar atenció a les formes verbals.

Les formes verbals del decret són la tercera persona del singular per a la part expositiva i la primera persona del singular per a la resolutiva (resolc, aprovo).

Els verbs que s'utilitzen per parlar d'un decret són: dictar un decret, signar un decret, revocar o anul·lar un decret.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.15 Decret  
Exemple

1.



Ajuntament de Mataró

2.

DECRET  
463/2002, d'autorització de pagaments de documents ADO

3.

**Relació de fets**

1. El Servei de Via Pública ha contractat, mitjançant concurs públic, diferents treballs per un import total de 8.585 euros.
2. El Servei de Via Pública ha tramitat amb el Servei de Gestió Econòmica el pagament d'aquests treballs mitjançant la sèrie de documents ADO que van del número 29412 al 28069.
3. Els treballs han estat realitzats satisfactòriament i s'ha elaborat l'informe corresponent.

4.

**Fonaments de dret**

1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
2. Articles 19, 20 i 21 de les Bases d'execució del pressupost.
3. Resolució de l'alcalde de Mataró, de 19 de juliol de 1999, de delegació de competències.

En virtut de tot això,

5.

**RESOLC:**

Primer. Autoritzar, disposar i reconèixer les obligacions especificades en la relació de documents ADO que s'adjunta al decret com a annex, per un import total de 8.585 euros.

6.

El conseller delegat de Via Pública

En dono fe,  
La lletrada del Servei de Via Pública

(rúbrica)  
Pau Esteve i Roca

(rúbrica)  
Carla Molins i Pi

7.

Mataró, 26 de setembre de 2002

DEPARTAMENT D'OBRES  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
obres@ajmataro.es

## 4.16 Diligència

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La diligència és un certificat intern que acredita l'execució d'un tràmit, com per exemple la modificació d'un sou, una excedència laboral, etc.

La diligència es diferencia del certificat en el fet que aquest va adreçat normalment a una persona externa a l'organisme que l'emet i l'ha de signar la persona capacitada reglamentàriament per fer-ho, en canvi la diligència és un document de simple constatació administrativa sense un destinatari concret.

### ESTRUCTURA

1. Identificació del document  
Núm. de registre o de referència

DILIGÈNCIA per a fer constar que... o FAIG CONSTAR que...

Expressió del fet que se certifica

2. Datació  
Lloc i data.

3. Signatura  
Article i càrrec  
Rúbrica  
Nom i cognoms de la persona que signa

### CRITERIS DE REDACCIÓ

La diligència no conté ni mots de salutació ni de comiat.  
Cal mantenir un to formal al llarg de l'escrit.  
No s'hi ha de fer constar el destinatari.  
El text ha de ser redactat en primera persona del singular.  
El redactat ha de ser clar i concís.

4.16 Diligència  
Exemple



---

Ajuntament de Mataró

1.

Ref. 3456

DILIGÈNCIA

Per a fer constar que el senyor Daniel Mora i Sus avui ha pres possessió del càrrec d'interventor del Consell Comarcal de Mataró.

2.

Mataró, 6 de març de 2003

3.

El secretari

(rúbrica)  
Lluís Corella i López

---

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tél. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
sec@ajmataro.es

## 4.17 Recurs

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

Document pel qual la persona interessada demana a un òrgan administratiu superior que anul·li o modifiqui una resolució o un acte d'un òrgan inferior perquè el recurrent el considera perjudicial per als seus drets.

Hi ha diversos tipus de recurs, segons la matèria que tenen com a objecte i la via d'interposició: ordinari, d'alçada, de reposició i contenciós administratiu.<sup>1</sup>

### ESTRUCTURA

#### 1. Dades personals

Ha d'incloure la informació de la persona que interposa el recurs següent: el nom i els cognoms, el domicili i el mitjà que es prefereix per a les notificacions.

#### 2. Formulació del recurs

Aquest apartat identifica l'acte que motiva el recurs: el càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució, la data d'aquesta, l'expedient, la data de la notificació a la persona interessada, etc.

Normalment també s'expliciten la llei i els articles a l'empara dels quals s'interposa el recurs. Tot seguit s'usa una de les fórmules següents, escrites amb majúscules: FORMULO RECURS o bé INTERPOSO RECURS.

#### 3. Al·legacions

En aquest apartat s'exposen els fonaments de dret i els motius en què es basa la interposició del recurs: també s'hi fa constar els documents que s'hi adjunten.

S'encapçala amb la paraula AL·LEGACIONS. Convé redactar les diverses al·legacions en paràgrafs diferents i numerar-les.

#### 4. Sol·licitud

És la concreció d'allò que es demana i s'introdueix amb la paraula SOL·LICITO, seguida de dos punts. Aquest apartat també pot incloure remissions a les al·legacions a fi d'evitar repeticions.

#### 5. Datació

Lloc i data.

#### 6. Signatura

Atès que el nom i els cognoms de la persona de qui presenta el recurs ja figuren a l'encapçalament del document, només cal la rúbrica.

#### 7. Destinació

El recurs s'adreça a l'òrgan, al centre o a la unitat administrativa competent que ha de resoldre el recurs. S'escriu en majúscules.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Ha de seguir els principis bàsics de la redacció administrativa: la claredat, el rigor i la concisió. Cal mantenir un to formal, adequat a la situació comunicativa.

Aquests principis es concreten en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació i en la redacció acurada. La documentació administrativa parteix sempre d'estructures prefixades, marcades per la llei.

<sup>1</sup> Estan regulats per les lleis 30/1992 i 4/1999.

4.17 Recurs  
Exemple



Ajuntament de Mataró

1. Martí Orís i Pons, amb el DNI núm. 39 126 428-Y, amb domicili al carrer de Gènova, número 7, pis 5è, porta 3a, 08039 Barcelona, i amb el telèfon 935 264 515.  
  
D'acord amb l'article 14 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC),
2. **FORMULO RECURS**  
Contra les desestimacions presumptes de l'escrit presentat el dia 14 de desembre de 2004 al Servei de Personal de l'Ajuntament de Mataró, amb el número de registre d'entrada 3548, i de la sol·licitud de certificació d'actes presumptes presentada el dia 19 de desembre de 2004, amb el número de registre 3552.
3. **AL·LEGACIONS**
  1. El dia 23 d'octubre de 2004 el Servei de Personal de l'Ajuntament de Mataró va convocar una plaça d'auxiliar administratiu, a la qual vaig concórrer.
  2. El dia 29 del mateix mes, el tribunal va adjudicar la plaça al Sr. Ventura Ros i Vila.
  3. La puntuació del Sr. Ventura Ros i Vila era inferior a la meua, ja que en meu cas no es van tenir en compte els mèrits per anys treballats que vaig acreditar dins del termini legal, com ho demostro amb els documents annexats.
4. **SOL·LICITO:**
  1. Que s'anul·li la resolució de la plaça convocada pel Servei de Personal de l'Ajuntament de Mataró el dia 23 d'octubre de 2004.
  2. Que, es tinguin en compte els mèrits al·legats en el meu cas.
5. Barcelona, 1 de gener de 2005
6. (rúbrica)
7. Alcaldia de l'Ajuntament de Mataró

ALCALDIA  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
alc@ajmataro.es



## 4.18 Citació

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

La citació forma part del grup de documents que podem agrupar sota el terme de convocatòria. Per tant, la citació és una convocatòria per mitjà de la qual es demana la presència d'algú en un lloc a fi de realitzar un tràmit administratiu.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

Identificació de l'entitat que cita.

#### 2. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent: nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (Sr./ Sra.); carrer, número i pis; codi postal i població; comarca o país (si escau).

Si es tracta d'una citació de caràcter intern, i sempre que se citi un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, sols es fa constar aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que pot indicar-se amb majúscules al peu del document.

#### 3. Nucli de la citació

Consta de les parts següents: referència a la legislació relativa a l'objecte de la citació (si escau); fórmula de citació: Us cito; objecte de la citació; dia, hora i lloc; documentació que cal aportar (si escau); i les conseqüències que se'n derivaran si la persona interessada no compareix.

#### 4. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent: càrrec, precedit de l'article corresponent; rúbrica; nom i cognoms.

#### 5. Datació

Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Ha de seguir els principis bàsics de la redacció administrativa: la claredat, el rigor i la concisió. Cal mantenir un to formal, adequat a la situació comunicativa.

Els tractaments que s'utilitzen en la redacció de les citacions són el de primera persona del singular per a l'emissor i el de vós per a la persona a qui s'adreça la citació.

Cal remarcar que la citació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

4.18 Citació  
Exemple

1.



2.

Ajuntament de Mataró

Sra. Cristina Favarich Ibáñez  
Transparent, SL  
C. Menorca, 4  
08027 Barcelona

3.

Ref.: 52/2005

D'acord amb l'article 55 de la Llei 13/1995, de 18 de maig, de contractes de les administracions públiques, us cito perquè comparegueu a la Sotsdirecció de Compres i Contractes d'aquest Ajuntament (C. de la Riera, 48), el dia 20 de juny, a les 10 hores, per signar el contracte de neteja de les finestres d'aquest Ajuntament, adjudicat a la vostra empresa per acord del Ple municipal de data 10 de maig de 2005.

4.

La sotsdirectora de Compres i Contractes,

(rúbrica)  
Mariona Serra i López

5.

Mataró, 10 de juny de 2005

## 4.19 Convocatòria

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

La convocatòria de reunió és un document mitjançant el qual es demana la presència d'algú perquè participi en una reunió, en un lloc, una data i una hora determinats.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

Organisme que convoca la reunió.

#### 2. Dades de la persona destinatària

Nom i cognoms

Càrrec

Adreça

#### 3. Salutació

(Aquest apartat és optatiu.)

#### 4. Identificació de la reunió

Òrgan que es reuneix.

Dia, hora i lloc de la reunió.

En el cas dels òrgans col·legiats, també es pot incloure la indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió i, si és el secretari qui fa la convocatòria, ha de fer constar que ho fa per ordre del president (per encàrrec o per indicació).

#### 5. Ordre del dia

Llista numerada dels temes que es tractaran a la reunió.

Sovint aquest apartat constitueix un document a part que s'adjunta a la convocatòria (vegeu el document "Ordre del dia").

#### 6. Comiat

(Aquest apartat és optatiu.)

#### 7. Dades de l'emissor

Càrrec, precedit de l'article determinat

Nom i cognoms

#### 8. Datació

Lloc i data.

Data del registre de sortida

#### 9. Nota

(Apartat opcional)

Hi podem trobar algun tipus d'informació addicional.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Es recomana utilitzar un estil clar i concís.

Les fórmules de salutació i comiat són opcionals. En cas d'utilitzar-les, cal ser coherents amb el grau de formalitat escollida.

Pel que fa al temps verbal es recomana l'ús del present. S'ha de fer servir la primera persona del singular o del plural (segons qui convoqui la reunió) per a l'emissor, i el tractament de vós per a la persona destinatària de la convocatòria.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.19 Convocatòria  
Exemple

1.



2.

Ajuntament de Mataró

Anna Gutiérrez Bassat  
Directora  
CEIP Camí del Mig  
Camí del Mig, 1-3  
08303 Mataró

4.

Per indicació de l'alcalde, us convoco a la sessió ordinària de la reunió del Consell Escolar Municipal.

Dia: 24 de setembre de 2002  
Hora: 18.30 h  
Lloc: sala de sessions de l'Ajuntament

5.

Ordre del dia:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

7.

El secretari  
Manuel Monfort Pastor

8.

Mataró, 16 de setembre de 2002

## 4.20 Ordre del dia

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

L'ordre del dia és una llista dels assumptes que s'han de tractar en una reunió. S'inclou a la convocatòria de reunió, bé al mateix full o en un document addicional.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

Organisme que emet l'ordre del dia

#### 2. Identificació del document

Òrgan que es reuneix

Caràcter de la reunió, si escau.

Data de la reunió: dia, mes i any.

#### 3. Llista numerada dels temes que es tractaran a la reunió

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.

2.

3.

4. Torn de precís i preguntes.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Cal numerar els diversos temes que es tractaran a la reunió. Després del número s'hi ha de posar punt.

Les frases que constitueixen els temes de l'ordre del dia s'han d'acabar amb punt.

La redacció dels punts de l'ordre del dia han de ser clars i concisos. Les frases han de presentar estructures simples, per tal de contribuir a la claredat.

Pel que fa a l'últim punt, cal dir que en les corporacions locals sempre s'utilitza la fórmula Torn de precís i preguntes, tal com estableix el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals sobre els diferents tipus d'intervencions. En altres organismes s'utilitza la fórmula Torn obert de paraules.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.20 Ordre del dia  
Exemple

1.



---

Ajuntament de Mataró

2.

ORDRE DEL DIA  
Reunió del CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

Dia: 24 de setembre de 2002  
Hora: 18.30 h  
Lloc: sala de sessions de l'Ajuntament

3.

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Valoració de la matrícula.
3. Les reformes a les instal·lacions esportives de l'escola del Pilar.
4. Constitució de les noves comissions de treball.
5. Precs i preguntes

---

ALCALDIA  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
alc@ajmataro.es

## 4.21 Acta de reunió

---

### FORMAT

DIN A4 (21x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

L'acta és el document formal on es recullen les informacions més importants i els acords presos en una reunió.

### ESTRUCTURA

#### 1. Capçalera

#### 2. Identificació de la reunió

Nom de l'organisme, data, número de sessió, caràcter, hora i lloc.

#### 3. Assistència

Amb la fórmula Hi assisteixen es fan constar els noms de les persones assistents a la reunió seguits del càrrec en el cas de qui presideixi la reunió o en faci de secretari o secretària.

Amb la fórmula Excusen la seva absència, cal fer constar les persones convocades a la reunió i que n'estan absents.

#### 4. Ordre del dia

Temes numerats que estaven previstos de tractar.

#### 5. Desenvolupament de la reunió

Cal fer-hi constar l'evolució de la reunió de manera sintetitzada, en paràgrafs diferenciats i numerats seguint el model de l'ordre del dia establert.

#### 6. Acords

S'han de fer constar quins són els acords als quals s'ha arribat, però tant es poden fer constar en un apartat a banda o integrats en el desenvolupament de la reunió.

#### 7. Temes pendents

No és obligatori. Els temes que no s'han tractat es poden fer constar a l'apartat del desenvolupament.

#### 8. Fórmula final

El president o la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari o secretària, estenc aquesta acta.

#### 9. Signatura

A la dreta, el secretari

A l'esquerra, vistiplau del president (de la reunió)

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Cal seleccionar els continguts essencials i explicar-los d'una manera clara i concisa i ben estructurada.

La persona que fa de secretari es refereix a ella mateixa amb el tractament de tercera persona, amb excepció de la fórmula final on utilitza la primera persona.

Pel que fa al temps verbal, es recomana l'ús del present, encara que la persona que redacti l'acta ho faci després de la reunió a partir de les notes preses.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.21 Acta de reunió  
Exemple



1.

Ajuntament de Mataró

2.

**ACTA DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL**

Data: 24 de setembre de 2002

Núm.: 7/02

Caràcter: ordinari

Hora: 18.30 h

Lloc: sala de sessions de l'Ajuntament

3.

**Hi assisteixen:**

Manuel Monfort, secretari

Manuel Mas, alcalde

Ramona Piulats, regidora d'Ensenyament

Biel Marcona, director del CEIP Anxaneta

Josep Dorca, director del CEIP La Llàntia

Carme Pérez, directora del CEIP El Pilar

Lluïsa Segon, presidenta de l'AMPA La Llàntia

Ester Rigal, coordinadora del Centre de Recursos

Excusen la seva assistència:

Elisenda Llopis, directora de l'IES Mercè Rodoreda

Arnau Ruiz, director de l'IES Salom

Miquel Norbert, president de l'AMPA Salom

4.

**Ordre del dia**

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

2. Valoració de la matrícula.

3. Les reformes a les instal·lacions esportives de l'escola del Pilar.

4. Constitució de les noves comissions de treball.

5. Precs i preguntes.

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
sec@ajmataro.es



4.21 Acta de reunió  
Exemple



Ajuntament de Mataró

**Desenvolupament de la reunió**

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

L'alcalde obre la reunió. El secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i s'aprova sense cap esmena.

2. Valoració de la matrícula.

La regidora d'Ensenyament llegeix els punts principals de l'informe sobre l'evolució de la matrícula elaborat per la Comissió de Matriculació i en destaca la manca d'incidències en general.

Diversos directors d'escoles comenten que tot i que la matrícula es va desenvolupar sense incidències notables, cal remarcar el desequilibri que es percep en el nombre d'alumnes fills de nous immigrants en determinats centres d'ensenyament. La presidenta de l'AMPA La Llàntia exposa que en un futur la concentració d'alumnes acabats d'arribar al país en determinats centres pot arribar a crear desequilibris entre els diversos centres educatius. El director del CEIP Anxaneta proposa iniciar un estudi sobre el nombre d'alumnes acabats d'arribar al país que es matriculen en les escoles de Mataró.

3. Les reformes a les instal·lacions esportives de l'escola del Pilar.

L'alcalde informa que les obres al CEIP El Pilar ja estan acabades malgrat els endarreriments patits a causa de les fortes pluges del principi del mes de setembre.

La directora del CEIP El Pilar replica que tot i que tothom està molt satisfet a hores d'ara amb les reformes a les instal·lacions esportives de l'escola, caldria haver previst l'endarreriment de les obres.

La regidora d'Ensenyament proposa que es faci arribar un informe a la Regidoria d'Ensenyament des de la direcció de tots els centres escolars sobre les reformes que calen per a l'any vinent en els respectius centres, d'aquesta manera l'Ajuntament en pot fer una previsió amb temps suficient per evitar qualsevol endarreriment posterior.

4. Constitució de les noves comissions de treball.

L'alcalde comenta que s'ha rebut una sol·licitud per part de tres centres educatius de creació d'una nova comissió de treball dins del Consell Escolar Municipal amb la finalitat d'estudiar la conveniència de construir un nou institut. Diverses persones opinen que hi estan d'acord.

Es decideix constituir les següents comissions de treball per al nou curs escolar:

- Comissió de Mapa Escolar
- Comissió de Matrícula
- Comissió de Menjadors

5. Precs i preguntes.

La directora del Centre de Recursos ofereix la possibilitat de poder fer un dia de portes obertes del Centre per tal de donar a conèixer més àmpliament tots els materials i recursos de què disposen les escoles.

Diverses persones assistents ho troben interessant.

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax 937 09 37 00  
sec@ajmataro.es

5.

4.21 Acta de reunió  
Exemple



Ajuntament de Mataró

6.

S'acorda que la propera reunió es farà el primer dimecres del mes d'octubre a les 18 h.

**Acords:**

1. S'acorda iniciar un estudi sobre el nombre d'alumnes acabats d'arribar al país que es matriculen en les escoles.

2. S'acorda que els directors i directores de tots els centres escolars facin arribar un informe a la Regidoria d'Ensenyament sobre les reformes que calen per a l'any vinent en els respectius centres.

3. Es constitueixen les següents comissions de treball per al nou curs escolar:

- Comissió de Mapa Escolar
- Comissió de Matrícula
- Comissió de Menjadors

4. S'acorda que el Centre de Recursos organitzarà un dia de portes obertes per donar a conèixer als centres educatius els recursos de què disposa.

5. S'acorda fer la propera reunió el 5 d'octubre a les 18.30 h a la mateixa sala de sessions de l'Ajuntament.

8.

L'alcalde aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

9.

Vist i plau  
L'alcalde

El secretari

## 4.22 Contracte

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

Document que recull l'acord entre dues o més persones, que s'obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa.

Cal distingir entre contracte i conveni, ja que s'utilitzen indistintament tot i no ser exactament sinònims. L'Administració aplica el terme contracte als contractes administratius (obres, subministraments, gestió de serveis públics), i conveni als acords de col·laboració amb institucions.

### ESTRUCTURA

#### 1. Número d'expedient

#### 2. Títol

Describeix l'objectiu del contracte i cal destacar-lo gràficament de la resta del text.

#### 3. Dades de les parts contractants

Inclou el nom i cognoms, el document nacional d'identitat i el domicili de les persones o entitats que el subscriuen i la referència a la condició amb què actuen (en representació pròpia o d'una altra persona o entitat).

L'apartat es pot iniciar amb les fórmules: D'una part... i d'altra part; Hi participen d'una part... d'una altra... i d'una altra...

#### 4. Finalitat

Es detalla el motiu o objectius del contracte.

#### 5. Pactes

Presenta els pactes o clàusules que s'estipulin o atorguin. La redacció dels pactes s'ha de fer a partir de frases curtes i precises i en paràgrafs independents i numerats.

#### 6. Fórmula de compromís

Està molt fixada i és: En senyal/prova de conformitat signem aquest contracte, en dos/tres/quatre/etc. exemplars, en el lloc i en la data esmentats més avall.

#### 7. Datació

Lloc i data.

#### 8. Signatures

Signen les persones implicades. L'ordre de la signatura és: càrrec, rúbrica i identificació personal (nom i cognoms). Si les parts contractants actuen en representació d'una entitat es fa per mitjà de l'expressió Per (nom de l'entitat).

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Ha de seguir els principis bàsics de la redacció administrativa: la claredat, el rigor i la concisió. Cal mantenir un to formal, adequat a la situació comunicativa.

Pel que fa a aspectes formals, el contracte segueix una estructura fixa tant dels elements com de la seva disposició. És important que els blocs d'informació del contracte s'ajustin al que disposin la normativa aplicable i al plec de clàusules administratives, si és el cas.

### NOTA

L'ús d'aquest model no és obligatori, però sí que serveix com a referència.

4.22 Contracte  
Exemple



Ajuntament de Mataró

1.

Número d'expedient: 56/2003

2.

**CONTRACTE**  
Del servei de Neteja  
de les Dependències Municipals

5.

REUNITS

D'una part el senyor Manuel Mas i Estella, alcalde de l'Ajuntament de Mataró, amb CIF Q-75364710, i amb domicili al carrer de la Riera, número 48, de Mataró. D'altra part la senyora Natàlia Rigal i Torres, amb DNI 43 256 478 Z, que actua en representació de l'empresa Més Net, amb CIF P-56753113, i amb domicili social al carrer de l'Esperança, número 125, de Premià de Mar.

Ambdues parts es reconeixen plena capacitat jurídica per formalitzar aquest contracte i

4.

MANIFESTEN

1. Que la Comissió Municipal de Govern de l'Ajuntament de Mataró, reunida en data 23 de maig de 2003, va acordar la contractació dels serveis d'una empresa per prestar el servei de neteja de les dependències municipals, amb un pressupost total de 200.056 euros, mitjançant el sistema de concurs públic.

2. Que en data 15 de juliol aquesta Comissió va adjudicar el servei a l'empresa Més Net.

3. Que la contractació de la despesa va a càrrec de la partida 13000/121/22703 del pressupost municipal per a l'any 2003.

D'acord amb aquests antecedents

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tél. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
sec@ajmataro.es

4.22 Contracte  
Exemple



Ajuntament de Mataró

ACORDEN

Primer. L'empresa adjudicatària Més Net es compromet a realitzar els treballs de neteja de les dependències municipals, d'acord amb les prescripcions que ha servit de base per a l'adjudicació d'aquest contracte, com també de les condicions econòmiques de la seva oferta.

Segon. El preu del contracte és de 200.056 euros, IVA inclòs. Aquesta quantitat serà abonada per la corporació municipal un cop l'empresa adjudicatària hagi presentat les factures corresponents i els serveis competents d'aquest Ajuntament les hagi conformat.

Tercer. Aquest contracte és vigent el dia 1 d'agost de 2003 fins al dia 1 d'agost de 2004.

Quart. L'adjudicatari acredita que ha dipositat una fiança de 1.500 euros, a favor de l'Ajuntament de Mataró, per garantir el compliment d'aquest contracte. S'adjunta una fotocòpia de document acreditatiu a aquest contracte com a annex número 1.

Cinquena. Aquest contracte té naturalesa administrativa. L'adjudicatari se sotmet al que disposen les clàusules contingudes en el plec de condicions econòmiques i administratives generals aprovat pel Ple municipal de data 14 de setembre de 1995; en els plecs de condicions tècniques i econòmiques administratives particulars aprovats per la Comissió de Govern Municipal de l'Ajuntament de Mataró, de data 2 d'abril de 2003; en el Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes de les administracions públiques; en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; en el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; en la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i supletòriament de les normes de dret privat.

Sisè. La Comissió de Govern Municipal de l'Ajuntament de Mataró té les prerrogatives d'interpretar el contracte, de resoldre els dubtes que presenti el seu compliment, de modificar-ne la prestació per raó d'interès públic i de decidir-ne la resolució, en els termes establerts en l'article 114 del Reial decret legislatiu 781/1986.

Setè. En cas de litigi, i després d'haver exhaurit la via administrativa, és competent la jurisdicció contenciosa administrativa.

En prova de conformitat, signen aquest contracte en quatre exemplars, en el lloc i en la data esmentat més avall.

Mataró, 27 de juliol de 2003

L'alcalde-president,

L'adjudicatària,

(rúbrica)  
Manuel Mas i Estella

(rúbrica)  
Natàlia Rigal i Torres

El secretari,

(rúbrica)  
Manuel Monfort Pastor

SECRETARIA GENERAL  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
sec@ajmataro.es

5.

6.

7.

8.

## 4.23 Conveni

---

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7).

### DEFINICIÓ

Document que recull l'acord entre dues o més institucions, el compliment del qual té caràcter obligatori.

S'anomenen convenis (conveni de col·laboració, acord de cooperació, acord marc, etc.) els acords presos en termes d'igualtat per institucions o organismes per dur a terme un objectiu d'interès comú.

### ESQUEMA

#### 1. Títol

Describeix l'objectiu del conveni i cal destacar-lo gràficament de la resta del text.

#### 2. Dades de les parts que hi participen

Inclou el nom i cognoms, el document nacional d'identitat i el domicili de les persones o entitats que el subscriuen i la referència a la condició amb què actuen (en representació pròpia o d'una altra persona o entitat).

L'apartat es pot iniciar amb les fórmules: D'una part... i d'altra part; Hi participen d'una part... d'una altra... i d'una altra...

#### 3. Finalitat o exposició

S'hi exposen els antecedents, la voluntat dels participants, la normativa legal referent al conveni.

Es pot iniciar amb les fórmules: Antecedents; Exposen. Cal numerar els paràgrafs.

#### 4. Acords o pactes

Presenta els pactes o clàusules que s'estipulin o atorguin. La redacció dels pactes s'ha de fer a partir de frases curtes i precises i en paràgrafs independents i numerats.

Es pot iniciar amb: Clàusules; Pactes; Pacten.

#### 5. Fórmula de compromís

Està molt fixada i és: En senyal/prova de conformitat signem aquest conveni, en dos/tres/quatre/etc. exemplars, en el lloc i en la data esmentats més avall.

#### 6. Datació

Lloc i data.

#### 7. Signatura

Signen les persones implicades. L'ordre de la signatura és: càrrec, rúbrica i identificació personal (nom i cognoms).

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Igual que el contracte, ha de seguir els principis bàsics de la redacció administrativa: la claredat, el rigor i la concisió. Cal mantenir un to formal, adequat a la situació comunicativa.

4.23 Conveni  
Exemple



Ajuntament de Mataró

CONVENI  
DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ  
I L'ASSOCIACIÓ DE DEFENSA DE LES AUS D'HÀBITATS URBANS

1.

D'una part el senyor Manuel Mas i Estella, alcalde de l'Ajuntament de Mataró, amb CIF 75364710-Q, i amb domicili al carrer de la Riera, número 48, de Mataró, que actua en representació de l'Ajuntament de Mataró.

2.

D'altra part la senyora Júlia Ferrer i Riera, presidenta de l'Associació de defensa de les aus d'hàbitats urbans, amb CIF S-45 621 582, i amb domicili al carrer de Mar, número 3, de Badalona, que actua en nom i representació de l'Associació de Defensa de les Aus d'Hàbitats Urbans.

**Antecedents**

3.

1. La colònia d'aus que habiten a la ciutat de Mataró ha augmentat considerablement, tant en nombre d'individus com en espècies.
2. L'Ajuntament de Mataró té interès a protegir aquestes colònies, a controlar-les sanitàriament i a fer-les conèixer entre els ciutadans.
3. L'Associació de Defensa de les Aus d'Hàbitats Urbans ha desenvolupat projectes similars en altres ciutats i preveu obrir una nova seu a la comarca del Maresme.

**Acords**

4.

Primer. L'Associació de Defensa de les Aus d'Hàbitats Urbans farà un estudi sobre la població d'aus a la ciutat de Mataró, que inclourà una descripció de les colònies i els seus hàbits, i una proposta per controlar-les sanitàriament. L'estudi tindrà una durada de tres anys (2002-2005).

Segon. L'Associació de Defensa de les Aus d'Hàbitats Urbans, juntament amb tècnics de l'Ajuntament de Mataró, prepararà materials per a una campanya de difusió que doni conèixer als ciutadans les colònies d'ocells que viuen a Mataró.

4.23 Conveni  
Exemple



Ajuntament de Mataró

Tercer. L'Ajuntament de Mataró cedirà a l'Associació de Defensa de les Aus d'Habitats Urbans el local municipal del carrer Nou, número 5, per un període de deu anys, perquè hi estableixi la seva seu a la comarca del Maresme.

Quart. L'Ajuntament de Mataró aportarà els recursos materials necessaris per elaborar l'estudi i els materials de la campanya de difusió.

Cinquè. Ambdues parts es comprometen a respectar aquests pactes, que seran efectius a partir de l'1 de gener de 2002.

5.

En prova de conformitat, signen aquest contracte en quatre exemplars, en el lloc i en la data esmentat més avall.

6.

Mataró, 15 de desembre de 2001

7.

L'alcalde-president  
de l'Ajuntament de Mataró,

La presidenta de  
l'Associació

(rúbrica)  
Manuel Mas i Estella

(rúbrica)  
Júlia Ferrer i Riera



## 4.24 Memòria

---

### FORMAT

DIN A4 (21 x 29,7 cm).

### DEFINICIÓ

És el document que recull la valoració global del conjunt d'activitats previstes en un projecte: assoliment dels objectius d'acord amb els indicadors fixats, execució del pressupost i calendari.

### ESTRUCTURA

1. Identificació de l'organisme que ha executat el projecte  
Nom de la regidoria, patronat, etc.  
Adreça

2. Nom de l'activitat

3. Nom del tècnic o equip responsable

4. Assoliment dels objectius  
Comentari sobre el grau d'assoliment dels objectius que s'havien previst al projecte.

5. Valoració  
Cal fer una valoració de les activitats previstes en el projecte.

6. Balanç del pressupost  
S'ha de fer una relació de les activitats previstes en el projecte.

7. Avaluació dels resultats obtinguts  
L'avaluació s'ha de fer a partir de dades quantificables.

8. Conclusions  
Cal fer un balanç global que permeti reconduir, si cal, les properes actuacions.

9. Datació  
Lloc i data.

### CRITERIS DE REDACCIÓ

Com a la resta de documents els criteris bàsics són la claredat i la concisió.

Cal ser precís i objectiu en la valoració de les dades, ja que la memòria és el document que permet fer balanç de les actuacions dutes a terme.

4.24 Memòria  
Exemple



Ajuntament de Mataró

1. Regidoria d'Educació i Noves Tecnologies  
Ajuntament  
C. de la Riera, 48  
08300 Mataró

MEMÒRIA DEL PRIMER SEMESTRE DE L'ANY 2002

2. **Nom de l'activitat**  
Jornades sobre Internet a l'Escola

3. **Responsables**  
Manel Ruiz, tècnic de la Regidora  
Mariona Escull, dinamitzadora social

4. **Valoració dels objectius previstos**  
S'ha aconseguit sensibilitzar el col·lectiu de professionals de l'educació sobre la necessitat d'implantar les noves tecnologies en el currículum escolar.  
S'ha donat a conèixer els darrers projectes duts a terme per a escoles pilot.

5. **Valoració de les activitats**

*Cicle de conferències*  
Valorem l'organització d'aquest cicle molt positivament tot i que en algunes taules rodones van faltar per a totes les persones assistents a l'acte.  
Respecte als ponents, les exposicions s'adequaven al tema i els recursos multimèdia eren els adients.  
Alguns dels assistents procedents d'altres comunitats autònomes van trobar dificultats a entendre els ponents que parlaven català.

*Exposició*  
La metodologia utilitzada en l'exposició va permetre assolir l'objectiu d'interacció amb les persones visitants.  
El recinte era prou ampli i tenia els serveis necessaris.

*Fòrum electrònic*  
Van faltar ordinadors per donar cabuda a totes les persones interessades a participar-hi. El suport informàtic va funcionar sense incidències.

6. **Balanç del pressupost**  
Cicle de conferències 1.800 euros  
Exposició 1.200 euros  
Fòrum electrònic 850 euros

DEPARTAMENT D'INTERIOR  
La Riera 48. 08301 Mataró  
Tel. 937 41 49 60  
Fax. 937 99 37 00  
int@ajmataro.es

4.24 Memòria  
Exemple



Ajuntament de Mataró

**Avaluació dels resultats obtinguts**

*Cicle de conferències*

A la primera conferència hi van assistir 60 persones; a la segona, 75; a la tercera, 49, i a la cloenda, 81. Considerem que l'assistència ha superat les expectatives. Per a edicions posteriors, cal fer una previsió més gran del nombre d'assistents i tenir material i mobiliari de reserva.

*Exposició*

Hi han passat 150 persones, 30 de les quals no van assistir a les conferències.

*Fòrum electrònic*

S'ha rebut una mitjana de 100 missatges diaris durant els dos dies de les Jornades. Considerem que la participació podria haver estat més alta. Per a properes edicions caldrà incrementar el nombre de terminals i seria molt útil prorrogar el fòrum electrònic una setmana més per animar la participació i extreure conclusions de les Jornades.

**Conclusions**

Creiem que l'èxit obtingut en aquestes primeres Jornades fan necessària la continuïtat del projecte per a l'any que ve.  
Per tal d'oferir una visió més àmplia del tema, caldria convidar experts de fora del territori espanyol perquè presentin experiències innovadores.

Mataró, 21 de juliol de 2002.

7.

8.

9.



## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

A

- a base de: a base de (composició); a còpia de, a força de
- a beneficio de: en benefici de
- a cambio de: a canvi de
- a canon: a escriuix
- a cargo de: a càrrec de, a/per compte de (que ha de ser abonat per); sota la cura de, a cura de, a càrrec de (sota la responsabilitat de)
- a causa de: a/per causa de, per raó de
- a ciencia cierta: amb certesa, del cert
- a consecuencia de: a/com a conseqüència de
- a contar de: a comptar de
- a continuación: a continuació, tot seguit
- a corto plazo: a curt termini
- a costa de: a costa de
- a cuenta: a compte
- a cuenta de: a compte de, a càrrec de
- a cuenta y riesgo: a/per compte i risc
- a cuyo fin: per a la qual cosa
- a decir verdad: amb franquesa, francament, a dir veritat
- a definitivas: a definitives
- a destajo: a preu fet, a escarada, a escara, a escar
- a diferencia de: a diferència de, al contrari de, en contraposició a
- a efecto de: a efecte de
- a este efecto: a/per aquest efecte
- a este fin: amb aquest fi
- a excepción de: a excepció de, exceptuant
- a falta de: a falta de (no tenint); quan faltaven (temporal)
- a fecha fija: a dia cert, a dia adiat, a dia sabut
- a fin de: a fi de, per tal de, a fi i efecte de
- a fin de que: a fi que, per tal que, a fi i efecte que
- a fin y efecto de: a fi i efecte de
- a fin y efecto de que: a fi i efecte que
- a grandes rasgos: a grans trets
- a granel: a granel
- a instancia de: a instàncies de
- a juicio de: a judici de, a l'arbitri de, segons l'apreciació de
- a la espera de: mentre esperem, esperant, a l'expectativa de
- a la mayor brevedad posible: com més aviat millor, tan aviat com (es) pugui, al més aviat possible
- a la reciproca: de la mateixa manera
- a la sazón: aleshores, llavors, en aquell -s moment -s
- a la vez: alhora, a la vegada, ensems
- a la vista de: atès, (un cop) vist
- a largo plazo: a llarg termini
- a las órdenes de: a les ordres de, a la disposició de
- a las resultas: un cop resolt
- a lo mejor: si molt convé, potser, segons com
- a lo sumo: com a màxim, pel cap alt, a tot estirar
- a los autos de su razón: a les actuacions que els/les han motivats -ades, a les actuacions corresponents
- a los efectos: als efectes; a l'efecte, a aquest efecte
- a los efectos de: als efectes de (+subst.); a l'efecte de (+verb)
- a los solos efectos de: només als efectes de, únicament als efectes de, solament als efectes de; només a l'efecte de, únicament a l'efecte de, solament a l'efecte de
- a mayor abundamiento: a més a més, amb més motiu, i encara més, si encara no n'hi hagués prou
- a mediados de: a mitjan, a mig, a mitja
- a medida que: a mesura que
- a medio plazo: a mig termini
- a menos que: a menys que, llevat que, tret que, fora que, salvat que, si no és que, exceptuant que
- a merced de: a la mercè de, a l'arbitri de, a la discreció de
- a mi cargo: a càrrec meu
- a mi presencia: davant meu
- a modo de: com a, a tall de, a manera de, a la manera de
- a nivel de: a escala de, en l'àmbit de, com a, entre, pel que fa a
- a no ser que: fora que, llevat que, si no és que, a

menys que, exceptuant que, tret que

- a partir de: a partir de, des de, a datar de, d'ençà de
- a penas: a penes, amb prou feines
- a pesar de: a pesar de, malgrat
- a pesar de que: a pesar que, malgrat que, encara que
- a pesar de todo: amb tot, amb tot i això, malgrat tot, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
- a plazos: a terminis
- a propósito: a propòsit
- a propósito de: a propòsit de, en ocasió de, respecte a
- a propuesta de: a proposta de, a proposició de
- a raíz de: arran de, en ocasió de; a causa de
- a razón de: a raó de
- a requerimiento de: a requeriment de
- a reservas de: a reserva de, sota reserva de
- a resultados de: com a conseqüència de
- a riesgo y ventura: a risc i perill, a risc i ventura
- a sabiendas de: sabent, a sabuda de, a coneixença de, a ciència de
- a ser posible: si és possible, si pot ser
- a su ruego: a petició seva, a petició vostra
- a su vez: al seu torn
- a tal efecto: a aquest efecte, amb aquesta finalitat, amb aquest objecte, amb aquest fi
- a tanto alzado: a preu fet; a un tant alçat, a preu fet (contractes d'obres)
- a tenor de: atès el tenor de; per raó de, en virtut de, considerant, tenint en compte, atès -esa
- a todos los efectos: amb caràcter general
- a través de: per mitjà de, mitjançant, a través de
- a veces: a/de vegades, a cops
- a vuelta de correo: a correu seguit, pel primer correu
- abajo firmante: sotasignat -ada, sotaescrit -a, infrascrit -a
- abandono: abandonament, abandó
- abaratar: abaratir
- abarcar: abraçar, comprendre, contenir, incloure
- abastecedor -ra: abastador -a, proveïdor -a
- abastecer: proveir de/amb, subministrar, fornir de, abastar; proporcionar, fornir
- abastecimiento: abastament, proveïment, subministrament
- abertura: obertura
- abintestato: abintestat (m.)
- abogacia: advocacia
- abogado -da: advocat -ada/essa
- abogar: advocar
- abolición: abolició
- abolir: abolir
- abonado -da: abonat -ada
- abonar: abonar
- abonaré: abonaré
- abono: abonament, ingrés
- aborto: avortament
- abrir: obrir
- abrogación: abrogació
- abrogar: abrogar
- absolución: absolució
- absolver: absoldre
- absorber: absorbir
- absorción: absorció
- abusar: abusar
- abuso: abús
- acabamiento: acabament
- acabar: acabar
- acaparamiento: acaparament
- acaparar: acaparar
- acarear: causar, comportar, ocasionar, provocar
- acatamiento: acatament
- acatar: acatar
- acceder: accedir
- accesible: accessible
- accesión: accés
- acceso: accés
- accesorio -ria: accessori -òria
- accidental: accidental
- accidente: accident
- acción: acció

- accionar: accionar
- accionariado: accionariat
- accionista: accionista
- acensar: acensar
- acensuado -da: acensat -ada
- acensuador -ra: acensador -a
- acensuar: acensar
- acepción: acepció
- aceptación: acceptació
- aceptante: acceptant
- aceptar: acceptar
- acepto: accepto
- acervo: patrimoni, cabal, riquesa; massa (cabal) hereditària, cabal hereditari, herència; conjunt (legislatiu)
- acervo comunitario: cabal comunitari
- achacar: atribuir
- aclaración: aclariment
- aclarar: aclarir
- aclaratorio -ria: aclaridor -a, explicatiu -iva
- acogerse: acollir-se, emparar-se
- acogida: acolliment, acollida
- acometer: escometre, abordar; emprendre, iniciar
- acompañar: acompanyar; acompanyar (un escrit de/amb)
- acontecer: esdevenir-se, ocórrer, passar
- acontecimiento: esdeveniment, fet
- acordar: acordar, disposar
- acordar día y hora: fixar dia i hora
- acordarse: recordar-se
- acorde: conforme
- acoso sexual: assetjament sexual
- acotación: acotació
- acotar: acotar, posar acotacions; delimitar, fixar; fitar, amollonar
- acrecencia: dret d'acréixer
- acrecentamiento: augment, creixement
- acrecentar: acréixer, augmentar
- acrecer: acréixer, incrementar
- acrecimiento: creixement
- acreditación: acreditació
- acreditar: acreditar; abonar
- acreditativo -va: acreditatiu -iva
- acreedor -ra: creditor -a
- acta: acta
- acta de apeo: acta de delimitació
- acta levantada: acta estesa, acta aixecada
- activo -va: actiu -iva
- acto: acte
- acto obstativo: acte obstatiu
- acto particional: acte de partició
- acto seguido: tot seguit, immediatament, a continuació
- actor -ra: actor -a
- actuación: actuació
- actuaciones: actuacions (pl.) (diligències)
- actuante: actuant
- actuar: actuar
- actuarial: actuarial
- actuario -ria: actuari -ària
- acudir en: acudir en
- acuerdo: acord
- acuerdo marco: acord marc
- acumulación: acumulació
- acumulación de autos: acumulació de causes, acumulació d'actuacions, acumulació de processos
- acumular: acumular
- acusación: acusació
- acusado -da: acusat -ada
- acusador -ra: acusador -a
- acusar: acusar
- acusar recibo: acusar recepció, justificar recepció
- acuse de recibo: justificant de recepció, acusament de recepció
- adelantar: bestreure; avançar, anticipar
- adelanto: bestreta, avançament, acompte (pagament anticipat o préstec a curt termini); avenç, progrés
- además: a més, a més a més

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- adeudar: deure; carregar en compte
- adeudo: deute, dèbit; càrrec, abonament; aranzel, dret (de duana)
- adherente: adherent
- adherir: adherir
- adhesión: adhesió
- adiado -da: adiat -ada
- adiamiento: adiament
- adiar: adiar, fixar el dia
- adicción: addicció, adjudicació; addicció, dependència
- adición: adició (en l'acceptació d'una herència); addició, suma
- adicional: addicional
- adir: adir
- adjudicación: adjudicació
- adjudicar: adjudicar
- adjudicatario -ria: adjudicatari -ària
- adjunción: adjunció
- adjuntar: adjuntar (un document a)
- adjunto: annex
- adjunto -ta: adjunt -a
- administración: administració
- administrado -da: administrat -ada
- administrador -ra: administrador -a
- administrar: administrar
- administrativista: administrativista
- administrativo -va: administratiu -iva
- admisión: admissió
- admisión a trámite: admissió a tràmit
- admitir: admetre
- admitir a trámite: admetre a tràmit
- admitir espera: tenir espera, admetre espera
- admonición: admonició, advertiment
- adopción: adopció
- adopción plena: adopció plena
- adoptable: adoptable (m. i f.)
- adoptado -da: adoptat -ada
- adoptando -da: adoptand -anda
- adoptante: adoptant
- adoptar: adoptar, afillar
- adoptivo -va: adoptiu -iva
- adquirente: adquirent
- adquirible: adquirible
- adquiridor -ra: adquiridor -a
- adquirir: adquirir
- adquisición: adquisició
- adquisitivo -va: adquisitiu -iva
- adscribir: adscriure
- adscripción: adscripció; destinació
- aduana: duana
- aduanar: duanar
- aduanero -ra: duaner -a
- aducción: adducció
- aducir: aduir
- adulteración: adulteració
- adulterar: adulterar
- adverso -sa: advers -a
- advertencia: advertiment, admonició; advertència
- advertir: advertir, avisar, informar, amonestar; advertir, comminar
- afectación: afectació
- afectar: afectar
- afecto -ta de invalidez: afectat -ada d'invalidesa
- afianzador -ra: fiador -a, fiançador -a
- afianzamiento: fiançament, fiança
- afianzar: fiançar, garantir; consolidar, afermar, fer ferm, refermar, reforçar
- afidávit: afidàvit
- afiliación: afiliació
- afiliar: afiliar
- afincarse: instal·lar-se, establir-se
- afrontar: acarar, afrontar; afrontar, fer front a (adversitats, problemes)
- agencia: agència
- agilizar: agilitar, agilitzar, accelerar, alleugerir, optimar, optimitzar
- agio: àgio
- agiotaje: agiotatge
- agiotista: agiotista
- agotar: exhaurir; esgotar
- agotar la vía administrativa: exhaurir la vía administrativa
- agraciado: agraciador
- agradecer: agrair
- agradecido -da: agraït -ida
- agradecimiento: agraïment
- agrario -a: agrari -ària
- agravante: agreujant
- agravar: agreujar
- agravio: greuge
- agregación: agregació
- agregado -da: agregat -ada
- agregar: agregar
- agrupación: agrupació
- agrupar: agrupar
- ahijado -da: afillat -ada; fillol -a
- ajeno -na: aliè -ena, d'altri; estrany -a
- ajustar: ajustar
- ajustarse a: ajustar-se a, adaptar-se a, atènyer-se a
- ajuste: ajustament, ajust
- al alcance de: a l'abast de
- al amparo de: a l'empara de, emparant-se en
- al contado: al comptat
- al descubierto: en descobert
- al detalle: al detall, a la menuda
- al efecto: amb aquesta finalitat, a aquest efecte
- al efecto de: a l'efecte de
- al fin: en/per fi, en conclusió, finalment
- al fin y al cabo: al cap i a la fi, al capdavall
- al menos: almenys, si més no, com a mínim
- al objeto de: amb l'objecte de, amb l'objectiu de, amb la finalitat de
- al parecer de: a parer de, a l'arbitri de, segons l'apreciació de
- al por mayor: a l'engròs
- al por menor: a la menuda, al detall
- al/a la portador -ra: al/a la portador -a, a qui el porti
- al respecto: respecte d'això, sobre això
- al respecto de: respecte a/de, pel que fa a, quant a
- alarde: alardo
- albacea: marmessor -a
- albarán: albarà
- alcance: dèficit comptable, descobert de comptes; abast, cobertura, extensió
- alcanzar: aconseguir, assolir, abastar
- aleatorio -ria: aleatori -òria
- alegación: al·legació
- alegar: al·legar
- alegato: al·legat
- alevosamente: traïdorament
- alevosía: traïdoria
- alevoso -sa: traïdorenc -a
- alfaraz: alfarassar
- alguacil: algutzir, agutzil
- alicuanta: aliquidant
- alicuota: aliquidat
- alienable: alienable
- alienación: alienació
- alienar: alienar
- alijo: mercaderies de contraban
- alineación: alineació, alineament
- allanamiento a la demanda: assentiment a la demanda
- allanamiento de morada: violació de domicili
- allanarse a la demanda: assentir a la demanda
- allegado -da: pròxim -a, parent -a, familiar
- almacén: magatzem
- almacenaje: emmagatzematge; magatzematge
- almacenamiento: emmagatzematge, emmagatzemament
- almacenar: emmagatzemar
- alquilar: llogar
- alquiler: lloguer
- alta: alta
- alteración: alteració
- alterar: alterar
- alto cargo: alt càrrec
- aludir: al·ludir
- alusión: al·lusió
- alza: alça, augment, puja
- alzada: alçada
- alzado -da: alçat -ada
- alzamiento de bienes: aixecament de béns
- ámbito: àmbit
- amigable: amigable
- amillaramiento: amillarament
- amojonamiento: fitació, amollonament
- amojonar: fitar, amollonar
- amonestación: amonestació
- amonestar: amonestar
- amortización: amortització
- amortizar: amortitzar
- amparar: emparar
- amparo: empara
- anales: annals
- análisis: anàlisi
- analista: analista
- analizar: analitzar
- anejo: annex
- anexas: annexar, adjuntar
- anexo: annex
- anexo -xa: annex -a, adjunt -a
- anidados -das: imbricats -ades (pl.) (sentències, documents)
- ánimo: ànim; ànim, finalitat
- anónimo -ma: anònim -a
- anotación: anotació
- anotar: anotar
- ante mí: davant meu
- ante todo: abans de res, abans que res, abans de tot, en primer lloc
- antecedentes: antecedents
- anteceder: antecedir
- antecesor -ra: antecessor -a
- antedata: antedata
- antefirma: antefirma, antesignatura
- antejuicio: avantjudici
- antelación: antelació
- anteperíodo: avantperíode
- anteproyecto: avantprojecte
- antes de que: abans que
- anticipación: anticipació
- anticipar: anticipar, bestreure, avançar (diners); anticipar, avançar
- anticipo: bestreta, acompte, avançament; paga i senyal, arres, garantia
- anticresis: anticresis
- antigüedad: antiguitat
- antijuricidad: antijuridicitat
- antijurídico -ca: antijurídic -a
- antinomia: antinomia
- antiselección: antiselecció
- anual: anual, anyal
- anualidad: anualitat
- anuario: anuari
- anulabilidad: anul·labilitat
- anulación: anul·lació, rescissió
- anular: anul·lar
- anunciante: anunciant
- anunciar: anunciar
- anuncio: anunci
- anverso: anvers, cara
- apalabrar: emparaular
- aparcería: parceria
- apariencia: aparença
- apartado: apartat
- apartamiento: apartament
- apátrida: apàtrida
- apelación: apel·lació
- apelado -da: apel·lat -ada
- apelante: apel·lant
- apelar: apel·lar
- apellidar: cognomenar; anomenar
- apellido: cognom
- apéndice: apèndix
- apeo: delimitació
- apercebimiento: advertència; prevenció
- apercibir: advertir; notificar
- apersonarse: personar-se

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- apertura: obertura
- aplazamiento: ajornament
- aplazar: ajornar
- aplicación: aplicació
- aplicar: aplicar
- época: època
- apoderado -da: apoderat -ada
- apoderamiento: apoderament
- apoderar: apoderar
- aportación: aportació
- aportar: aportar
- aporte: aportació
- apoyar: donar suport; recolzar
- apoyo: suport
- apreciar: apreciar, determinar, especificar; apreciar, apreuar, avaluar, valorar; apreciar, detectar, observar, comprovar
- aprecio: apreciació, avaluació, valoració, apreument
- apremiar: constreñer; apressar
- apremio: constrenyiment; pressa
- apresurarse: afanyar-se, apressar-se
- aprobación: aprovació
- aprobar: aprovar
- aprobativo -va: aprovatiu -iva, aprovatori -òria
- aprobatorio -ria: aprovatori -òria, aprovatiu -iva
- aprontar: apromptar
- apropiación: apropiació
- apropiár: apropiár
- aprovechamiento: aprofitament
- aprovechar: aprofitar
- apurar: esgotar, acabar, consumir, exhaurir
- arancel: aranzel
- arancelario -ria: aranzelari -ària
- arbitraje: arbitratge
- arbitrio: arbitri
- archivar: arxivar
- archivo: arxiu (conjunt de documents, lloc, dependència, fitxer); arxivament (acció d'arxivar)
- argumentar: argumentar (tr. i intr.)
- argumento: argument
- armonizar: harmonitzar
- arqueo: arqueig
- arraigo: arrelament
- arras: arres
- arrastrar los autos: avocar la causa
- arreglo: aranjament, acord; retoc, reparació
- arrendador -ra: arrendador -a
- arrendamiento: arrendament
- arrendar: arrendar
- arrendatario -ria: arrendatari -ària
- arrendaticio -cia: arrendatici -ícia
- arrepentirse: penedir-se
- arrestar: arrestar
- arresto: arrest
- arrogación: arrogació
- arrogar: fer una arrogació
- arrogarse: arrogar-se, atribuir-se
- articular: articular
- artículo: article
- asalariado -da: assalariat -ada
- asalariar: assalariar, assoldar
- asamblea: assemblea
- ascendencia: ascendència
- ascendente: ascendent
- asegurado -da: assegurat -ada
- asegurador -ra: assegurador -a
- aseguramiento: assegurament
- asentamiento: assentament
- asentar: assentar, anotar
- asentimiento: assentiment
- asentimiento a la demanda: assentiment a la demanda
- sentir: assentir
- asesor -ra: assessor -a
- asesoramiento: assessorament
- asesorar: assessorar
- asesoría: assessoria
- así como: així com, i també, així com també
- así que: així que, tot seguit que; així que, de manera que
- así y todo: així i tot, amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
- asiento: assentament
- asignación: assignació
- asignar: assignar
- asistencia: assistència
- asistente: assistent
- asistir: assistir
- asistir la razón: tenir la raó, posseir la raó
- asociación: associació
- asociado -da: associat -ada
- asumir: assumir
- asunción: assumptió
- asunto: assumpte
- asuntos de trámite: assumptes de tràmit
- atender: atendre
- atenderse a: atènyer-se a
- atenuante: atenuant
- atesoramiento: atresorament
- atesorar: atresorar
- atestación: atestació
- atestado: atestat
- atestar: atestar, testificar
- atestiguar: testificar, atestar, donar testimoni, donar testimoniatge
- atrasar: endarrerir, retardar
- atrasarse: endarrerir-se
- atraso: retard, endarreriment
- atrasos: endarreriatges (que es deuen), endarreriments (no pagats)
- atribución: atribució
- atribuir: atribuir
- audiencia: audiència
- auditor -ra: auditor -a
- auditoría: auditoria
- aumentar: augmentar
- aumento: augment
- ausencia: absència
- ausente: absent
- autentificar: autenticar, autenticar
- autenticidad: autenticitat
- auténtico -ca: autèntic -a; autèntic (m.) (document)
- autenticar: autenticar, autenticar
- auto: interlocutòria
- autocontrato: autocontracte
- autofinanciación: autofinançament
- autoliquidación: autoliquidació
- autor -ra: autor -a
- autoría: autoria
- autoridad: autoritat
- autorización: autorització
- autos: actuaciones (pl.) (diligències)
- autoseguro: autoassegurança
- aval: aval
- avalador -ra: avalador -a
- avalar: avalar
- evaluación: avaluació, valoració, determinació, apreument
- avaluar: avaluar, valorar, determinar, apreuar
- avalúo: avaluació, apreument
- avecindamiento: aveïnament
- aveindar: aveïnar
- avenencia: avinença
- averiguación: indagació, investigació, esbrinament
- averiguar: esbrinar, indagar, arribar a saber, descobrir, escatir
- avisador -ra: avisador -a
- avisar: avisar
- aviso: avís
- aviso precautorio: avís de precaució
- avocación: avocació
- avocar: avocar
- avocar los autos: avocar la causa
- avulsión: avulsió
- ayuntamiento: ajuntament, consistori
- B
- baja: baixa
- bajar: baixar; abaixar
- bajo apercibimiento: sota/amb l'advertiment
- bajo condición: sota condició
- bajo inventario: inventariar
- bajo juramento: sota jurament
- balance: balanç
- bancario -ria: bancari -ària
- bancarrota: bancarrota, fallida
- bando: ban; bàndol
- baremo: barem
- barrar: barrar
- bastante: bastant
- bastantear: validar
- bastanteo: validació
- beneficiario -ria: beneficiari -ària
- beneficio: benefici
- beneficioso -sa: beneficiós -osa
- benéfico -ca: benèfic -a
- bianual: bianual
- bienes: béns
- bien de dominio público: bé de domini públic, bé demanial
- bien demanial: bé demanial, de domini públic
- bien inmueble: bé immoble
- bien mostrenco: bé vagant
- bien mueble: bé moble
- bien que: per bé que, bé que, encara que, si bé
- bien semoviente: bé semovent
- bienal: biennal
- bienes gananciales: béns de guanys
- bienio: bienni
- bilateral: bilateral
- bimensual: bimensual
- bimestral: bimestral
- bimestre: bimestre
- bisiesto: bixest, bissextil, de traspàs
- bloqueo: bloqueig
- boda: casament, noces, boda
- boletín: butlletí
- bolsa: borsa
- bonificación: bonificació
- bonificar: bonificar
- bono: bo
- borrador: esborrany
- borrar: esborrar
- brocárديو: brocard, axioma legal
- bruto -ta: brut -a
- bufete: bufet
- burótica: buròtica
- bursátil: borsari -ària
- busca y captura: crida i cerca
- búsqueda: recerca
- C
- caber recurso: poder-se interposar recurs
- cabildo: consell insular
- caducar: caducar
- caducidad: caducitat
- caja de caudales: caixa de cabals
- calificación: qualificació
- calificar: qualificar
- callejero: guia de carrers
- cámara: cambra (de comerç...); càmera
- cambiar: canviar
- cambio: canvi
- cambista: canviador -a, canvista
- cancelación: cancel·lació
- cancelar: cancel·lar
- canje: canvi, bescanvi, permuta, barata
- canjear: canviar, bescanviar, permutar, baratar
- canon: cànon
- capacidad: capacitat
- capacitación: capacitat
- capacitar: capacitar
- capaz: capaç
- capítulo: capítol
- carear: acarar, confrontar, encarar
- carecer: mancar, no tenir, estar mancat de
- carencia: carència, manca, mancança, privació; carència, període de carència, període de franquícia, període de manca
- careo: acarament, confrontació, encarament

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- carga: càrrega
- carga de la prueba: càrrega de la prova
- cargo: càrrec (funció, persona); càrrec (pressupost)
- carta: carta
- carter: carter
- casación: cassació
- casamiento: casament
- casar: casar; cassar, anul·lar (persones)
- casicontrato: quasicontracte
- casidélito: quasidelicte
- casidomicilio: quasidomicili
- caso: cas
- castigo: càstig
- casual: casual
- casualidad: casualitat
- catastral: cadastral
- catastrar: encadastrar
- catastro: cadastre
- categoría: categoria
- cauce reglamentario: via reglamentària
- caución: caució
- caución juratoria: caució juratòria
- caución promisoría: caució promissòria
- caucionar: caucionar
- caudal: cabal
- causa: causa
- causa de pedir: raó petidora
- causahabiente: drethavent
- causalidad: causalitat
- causante: causant
- causar baja: ser baixa, ser declarat baixa; ser (causa de) baixa, deixar vacant
- causar estado: causar estat, esdevenir definitiu/iva
- causídico -ca: causídic -a, procurador -a
- cautela y caución: cautela i caució; mesures d'assegurament
- cautelar: cautelar
- cedente: cedent
- ceder: cedir
- cédula: cèdula
- celebrar: formalitzar, signar, subscriure (un contracte); tenir, tenir lloc, convocar, fer (una reunió); celebrar (un judici)
- censal: censal
- censar: censar
- censatario -ria: censatari -ària
- censo: cens
- censor -ra: censor -a
- censor -ra jurado -da de cuentas: censor -a jurat -ada de comptes
- censual: censual
- censualista: censalista, censalista, acensador -a
- censura: censura
- censurar: censurar
- cerciorarse: assegurar-se, encertir-se, cerciorar-se
- cerrar: tancar, cloure
- certificación: certificació; certificat (document)
- certificado: certificat
- certificar: certificar
- cesación: cessació, cessament
- cesante: cessant
- cesar: cessar (intr.); destituir, separar, remoure, rellevar, decidir el cessament, fer cessar, depositar
- cese: cessament
- cesión: cessió
- cesionario -ria: cessionari -ària
- cheque: xec
- chequeo: revisió mèdica, reconeixement sistemàtic
- cierre: tancament, cloenda
- cifra: xifra
- circunscripción: circumscripció
- circunstancia: circumstància
- cita: cita
- citación: citació
- citador -ra: citador -a
- citar: citar, notificar; anomenar, esmentar (algú), citar; citar, repetir; esmentar, indicar, assenyalar, consignar
- citatorio -ria: citatori -òria
- civil: civil
- civilista: civilista
- clarificar: aclarir, explicar, detallar
- cláusula: clàusula
- cláusula de constituto: clàusula de constitut
- cláusula de descuelgue: clàusula de desvinculació
- cláusula penal: astricció
- cliente: client -a
- clínica médicoforense: clínica medicoforense
- coacción: coacció
- coadyuvante: coadjuvant
- coaseguro: coassegurança
- coautor -ra: coautor -a
- cobertura: cobertura, abast
- cobertura del seguro: abast de l'assegurança, extensió de l'assegurança
- cobranza: cobrament; cobrança
- cobrar: cobrar
- cobro: cobrament
- cobro anticipado: cobrament anticipat
- cobro de lo indebido: cobrament de l'indegut
- cobro diferido: cobrament diferit
- cobro revertido: cobrament a destinació
- codicilar: codicil·lar
- codicillo: codicil
- codificación: codificació
- codificar: codificar
- código: codi
- coacer: coercir, constrenyer
- coercibilidad: coercibilitat
- coerción: coerció
- coercitividad: coercitivitat
- coercitivo -va: coercitiu -iva
- cofiador -ra: cofiador -a
- cognición: cognició
- cohabitación: cohabitació
- cohecho: suborn de funcionari
- coheredero -ra: cohereu -eva
- colaborador -ra: col·laborador -a
- colaborar: col·laborar
- colación: col·lació
- colacionar: col·lacionar
- colateral: col·lateral
- colectividad: col·lectivitat
- colectivo -va: col·lectiu -a
- colegatario -ria: col·legatari -ària
- colegiado -da: col·legiat -ada
- colegio: col·legi
- colindante: contigu -a
- colindar: afrontar amb, confrontar amb
- colisión: col·lisió
- colisionar: col·lidir
- colitigante: col·litigant
- colonato: colonat
- coludir: col·ludir
- colusión: col·lusió
- comandita: comandita
- comanditar: comanditar
- comanditario -ria: comanditari -ària
- cometer: cometre
- cometido: comesa, missió, feina
- comisar: comissar, decomissar
- comisaría: comissaria
- comisario -ria: comissari -ària
- comisión: comissió
- comisionista: comissionista
- comiso: comís, decomís
- comisorio -ria: comissori -òria
- comité: comitè
- comitente: comitent
- como consecuencia de: a/com a conseqüència de
- como en derecho mejor proceda: com correspongui en dret
- como máximo: com a màxim; pel cap alt
- como mínimo: com a mínim; pel cap baix
- comodante: comodant
- comodatarío -ria: comodatari -ària
- comodato: comodat
- comparecencia: compareixença
- comparecer: compareixer, personar-se
- compeler: compel·lir (obligar)
- compensación: compensació
- compensar: compensar
- competencia: competència
- competente: competent
- competer: competir (pertocar)
- competir: competir
- compilación: compilació
- componedor -ra: componedor -a
- componer: compondre
- compraventa: compravenda
- comprobación: comprovació
- comprobante: comprovant
- comprobar: comprovar
- compromisorio -ria: compromissari -ària
- compromisorio -ria: compromissori -òria
- compulsar: compulsar
- compulsación: compulsació
- compulsar: compulsar
- compulsión: compulsió
- compulsivo -va: compulsiu -iva
- compulsorio -ria: compulsori -òria
- cómputo: còmput
- común: comú -una
- comunal: comunal
- comunero -ra: comuner -a
- comunicación: comunicació
- comunicado: comunicat
- comunicado interno: comunicat intern
- comunicar: comunicar
- comunidad: comunitat
- comunidad de bienes: comunitat de béns
- con antelación a: amb antelació a, abans de
- con apercebimiento de que: amb l'advertiment que
- con apoyo en: amb el suport de
- con arreglo a: d'acord amb, de conformitat amb, segons
- con arreglo a derecho: d'acord amb el dret, conforme amb el dret
- con arreglo a su leal saber y entender: segons el seu parer
- con carácter de: amb caràcter de, en qualitat de
- con cargo a: amb càrrec a
- con conocimiento de causa: amb coneixement de causa
- con creces: amb escreix
- con efectos: amb efectes
- con efectos de: amb efectes de
- con excepción de: a excepció de, exceptuant, passat de, llevat de, tret de
- con exclusión de: a exclusió de, excloent, passat de, llevat de, tret de
- con indicación expresa de: s'hi ha d'indicar expressament
- con mayor motivo: amb més motiu, amb més raó
- con miras a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de
- con motivo de: amb motiu de, a/per causa de, per raó de
- con objeto de: amb l'objecte de, amb l'objectiu de, amb la finalitat de
- con ocasión de: amb motiu de, en ocasió de
- con razón: amb raó, justificadament
- con referencia a: amb referència a, amb relació a, quant a, pel que fa a
- con relación a: amb relació a, pel que fa a, amb referència a, quant a
- con respecto a: respecte a/de, pel que fa a, quant a
- con sólo que: amb que, amb la condició que, només que, solament que
- con tal que: a condició que, mitjançant que
- con todo: amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
- con todo y con eso: amb tot, amb tot i això, tot amb tot, tot i així, això no obstant, no obstant això
- con vistas a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de



5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- con voz y voto: amb veu i vot
- conceder: concedir
- concernir: concernir
- concertación: concertació
- concertar: concertar
- concesión: concessió
- concesionario -ria: concessionari -ària
- concierto: concert
- conciliación: conciliació
- concluir: concloure
- conclusión: conclusió
- concluso -sa: conclus -usa
- concubinato: concubinat
- conculcar: conculcar
- concurrencia: concurrència
- concurrir: concórrer
- concursado -da: concursat -ada
- concursar: concursar
- concurso: concurs
- concurso-oposición: concurs oposició
- concurso-subasta: concurs subhasta
- concusión: concussió
- condena: condemna
- condenado -da en costas: condemnat -ada a (pagar les) costes
- condenar: condemnar
- condenar en costas: condemnar a (pagar les) costes; condemnar al pagament de les costes
- condenatorio -ria: condemnatori -òria
- condición: condició
- condominio: condomini
- condómino -na: copropietari -ària
- condonación: donació
- condonante: donador -a
- condonar: donar
- conducción: conducció
- conducta: conducta
- condueño -ña: copropietari -ària
- conectar: connectar
- conexión: connexió
- conexo -xa: connex -a
- conferencia: conferència
- conferir: conferir
- confesión: confessió
- confeso -sa: confés -essa
- confianza: confiança
- confiar: confiar
- confidencial: confidencial
- confirmación: confirmació
- confirmar: confirmar
- confirmar en: confirmar en
- confiscación: confiscació
- confiscar: confiscar
- conflicto: conflicte
- conforme: conforme, d'acord; com, de la manera que; quan, així que; a mesura que
- conforme a: conforme a, de conformitat amb, d'acord amb
- conforme con: conforme amb (satisfet -a de)
- conforme salvo: conforme excepte
- conformemente: conformement
- conformidad: conformitat
- confrontación: confrontació
- confrontar: confrontar
- confundido -da: confós -osa
- confundir: confondre
- confusión: confusió
- confuso -sa: confús -usa
- congruencia: congruència
- conjunción: conjunció
- conminación: conminació
- conminar: conminar
- conmutar: commutar
- convivencia: convivència
- conocer: conèixer
- conocimiento: coneixement
- consanguinidad: consanguinitat
- consecuencia: conseqüència
- consecuente: conseqüent; conseqüent
- conseguir: aconseguir, obtenir
- consejería: conselleria
- consejero -ra: conseller -a
- consejo: consell
- Consejo General del Poder Judicial: Consell General del Poder Judicial
- consenso: consens
- consensual: consensual
- consensuar: consensuar
- consentido -da: ferm -a (sentència)
- consentimiento: consentiment
- consentir: assentir; accedir, consentir
- consideración: consideració
- considerando: fonament de dret, fonament jurídic (en la fonamentació d'una resolució)
- considerar: considerar
- consignación: consignació
- consignador -ra: consignador -a
- consignar: consignar
- consignatario -ria: consignatari -ària
- consolidación: consolidació
- consolidar: consolidar
- consorcio: consorci
- consorte: consort
- constancia: constància, constatació, testimoni, prova
- constar: constar
- constitución: constitució
- constituir: constituir
- constitutivo -va: constitutiu -iva
- constituto: constitut
- constituyente: constituent
- consuetud: consuetud
- consuetudinario -ria: consuetudinari -ària
- consulta: consulta
- consultar: consultar
- consumación: consumació
- consumir: consumir
- contabilidad: comptabilitat
- contabilizar: comptabilitzar
- contable: comptable
- contadero -ra: comptador -a, comptat -ada, a comptar de
- contado: comptat
- contador -ra: comptador -a
- contaduría: comptadoria
- contar: comptar
- contemplar: preveure, tenir en compte, incloure, establir, considerar, tractar de, recollir, expressar, assenyalar, indicar (tenir en compte); ordenar, prescriure, establir, disposar (ordenar); complir, donar compliment (complir)
- contencioso -sa: contencios -osa
- contencioso administrativo: contencios administratiu
- contener: contenir
- contenido: contingut
- contestación: contestació
- contestar: contestar
- testate: testate
- continencia: continència
- continente: continent
- contingentación: contingentació
- contingente: contingent
- continuado -da: continuat -ada
- continuar con: continuar
- continuo -nua: continu -inua
- contra reembolso: contra reemborsament, contra reembossament
- contraacusación: contraacusació
- contracción: contracció
- contracción del gasto: contracció de la despesa
- contradécula: contracèdula
- contraer: contreure, contraure
- contrafirma: contrafirma, contrasignatura
- contrafirmar: contrafirmar, contrasignar
- contrafuero: contrafur
- contrahacer: contrafer
- contrahida: contreta (obligació de pagar) (f.)
- contraorden: contraordre
- contrapartida: contrapartida
- contraprestación: contraprestació
- contrario -ria: contrari -ària
- contrarregistro: contraregistre
- contrarestar: contrarestar
- contraseguro: contraassegurança
- contrasellar: contrasegellar
- contrata: contracta
- contratación: contractació
- contratar: contractar
- contratista: contractista
- contrato: contracte
- contravención: contravenció
- contravenir: contravenir
- contraventa: contravenda
- contrayente: contraent
- contribución: contribució
- contribuir: contribuir
- contribuyente: contribuent
- contumacia: contumàcia
- contumaz: contumaç
- convalidación: convalidació
- convalidar: convalidar
- convención: convenció
- conveniente: convenient
- convenio: conveni
- convenir: convenir
- convocar: convocar
- convocatoria: convocatòria
- conyugal: conjugal
- cónyuge: cònjuge
- cooperación: cooperació
- cooperativa: cooperativa
- coordinación: coordinació
- coordinador -ra: coordinador -a
- coordinar: coordinar
- copartícipe: coparticip
- copia: còpia
- copropiedad: copropietat
- copropietario -ria: copropietari -ària
- corredor -ra: corredor -a
- corredoria: corredoria
- correduría: corredoria
- correr a cargo de: ser a càrec de, anar a càrec de
- correspondencia: correspondència
- corresponder: correspondre
- corretaje: corretatge
- corriente: corrent, actual, en curs
- cosa juzgada: cosa jutjada
- costas: costes, despeses
- coste: cost
- costumbre: costum (m.)
- cotejar: confrontar, acarar, encarar; compulsar; comparar
- cotejo: confrontació, acarament, encarament; compulsar; comparació
- cotización: cotització
- cotizar: cotitzar
- credencial: credencial
- crédito: crèdit
- criterio: criteri
- cuatrienal: quadriennal
- cuatrienio: quadrienni
- calidad: qualitat
- cuando proceda: quan sigui procedent, quan escaigui
- cuantía: quantia
- cuantificación: quantificació
- cuantificar: quantificar
- cuanto a: quant a, pel que es refereix a, pel que fa a
- cuasidelito: quasidelicte
- cuasiusufructo: quasiusufruct
- cuatrienal: quadriennal
- cuatrienio: quadrienni
- cuenta: compte (m.)
- cuenta de resaca: compte de ressaca
- cuentacorrentista: comptecorrentista
- cuentadante: comptedant, comptedonant
- cuentapartícipe: compteparticip
- cuerpo: cos
- cuestión: qüestió
- cuestionar: qüestionar

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- cuestionario: qüestionari
  - culpa: culpa
  - culpabilidad: culpabilitat
  - culpable: culpable
  - culpar: culpar
  - culposo -sa: culpós -osa
  - curaduría: curadoria
  - curatela: curatela
  - cursar: cursar, donar curs; enviar, trametre; cursar, estudiar, tramitar
  - curso: curs
  - custodia: custòdia
  - custodiar: custodiar
  - cuyo tenor literal: literalment, que diu literalment
  - cumplir: complir; acomplir
  - cumplir con: complir
  - cumplir condena: complir (una) condemna
  - cuota: quota
  - cuota litis: quota litis
  - cupo: quota; contingent
  - cupón: cupó
  - curador -ra: curador -a
  - cumplido -da: complert -a
  - cumplimentación: emplenament; formalització; compliment
  - cumplimentar: emplenar; formalitzar; acomplir, complir, donar compliment, executar, portar a cap, completar
  - cumplimiento: compliment, acompliment
- D
- dación: dació
  - dada cuenta que: atès que, com que, com sigui que
  - dado caso que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposant que
  - dado que: atès que, atenent que, considerant que, ja que, del moment que; posat que, en el supòsit que, en el cas que, suposant que, suposat que
  - dador -ra: dador -a
  - damnificación: damnificació
  - damnificado -da: damnificat -ada
  - damnificador -ra: damnificador -a
  - damnificar: damnificar
  - dañar: danyar
  - daño: dany
  - daños y perjuicios: danys i perjudicis
  - dañoso -sa: danyós -osa, damnós
  - dar abasto: donar l'abast
  - dar audiencia: donar audiència
  - dar aviso: avisar, trametre un avis
  - dar comienzo: començar, iniciar
  - dar cuenta: donar compte
  - dar cumplimiento: donar compliment, tramitar; donar compliment, complir; fer complir; acomplir
  - dar curso: donar curs
  - dar el enterado: donar la conformitat
  - dar fe: donar fe; donar-ne fe, certificar, fer constar; donar fe, constatar, assegurar, fer constar
  - dar lectura: llegir
  - dar parte: donar part, notificar, comunicar, avisar, assabentar
  - dar por: donar per, considerar (com a)
  - dar término a: posar terme a, cloure, concloure
  - dar traslado: traslladar
  - dar vista: sotmetre a vista (l'expedient)
  - darse cuenta: adonar-se
  - data: data
  - datar: datar
  - dato: dada (f.)
  - de acuerdo con: d'acord amb, de conformitat amb, segons
  - de adverso: de contrari
  - de ahora en adelante: d'ara endavant, d'avui endavant, en endavant
  - de antemano: per endavant
  - de cara a: amb vista a, pensant en, amb la intenció de
  - de común acuerdo: de comú acord
  - de conformidad con: d'acord amb, de conformitat amb, conformement a, conformement amb, segons
  - de cuando en cuando: de tant en tant
  - de cuenta y cargo de: a compte de, a càrrec de
  - de cuenta y riesgo: de compte i risc, per compte de
  - de guardia: de guàrdia
  - de hoy en adelante: d'avui endavant
  - de ignorado paradero: de parador ignorat, de parador desconegut
  - de igual clase: del mateix tipus
  - de improviso: d'improvís, inesperadament, sense preparació
  - de lo actuado: del que s'ha fet, de les actuacions
  - de lo contrario: si no, altrament, d'altra manera, en cas contrari
  - de manera que: de manera que
  - de mediar dolo: si hi ha dol
  - de modo que: de manera que
  - de modo y manera: de manera que; a fi de, a fi i efecte de
  - de obligado cumplimiento: de compliment obligat
  - de orden de: per ordre de
  - de otra manera: d'altra manera
  - de otro modo: d'altra manera
  - de pleno derecho: de ple dret
  - de primera necesidad: de primera necessitat
  - de referencia: esmentat -ada, a què es fa referència
  - de resultados de: de resultes de, a conseqüència de
  - de rigor: de rigor
  - de su clase: que correspongui
  - de su puño y letra: de pròpia mà
  - de su razón: corresponent
  - de todas maneras: de tota -es manera -es, sigui com vulgui
  - de todos modos: de tota -es manera -es, sigui com vulgui
  - de vez en cuando: de tant en tant
  - debe: deure
  - deber: deure
  - debido a: per, a/per causa de, per raó de
  - débito: dèbit, deute; dèbit, càrrec
  - deudor: deudor (m)
  - debo mandar y mando: mano, ordeno, dispo
  - decaer en su derecho: perdre el dret (una persona); prescriure, caducar (un dret)
  - decenal: decennal
  - decenio: decenni
  - decidir: decidir
  - decisión: decisió
  - decisorio -ria: decisor -òria
  - declaración: declaració
  - declarar: declarar
  - declarar bastante: declarar suficient
  - declararse en rebeldía: declarar-se en rebel·lia
  - declarativo -va: declaratiu -iva
  - declaratorio -ria: declaratori -òria
  - declinar: declinar
  - declinatoria: declinàtoria (sol·licitud de refús de jurisdicció)
  - declinatorio -ria: declinatori -òria
  - decomisar: comissar, decomissar
  - decomiso: decomís, comís
  - decreto: decret
  - decreto-ley: decret llei
  - deducción: deducció
  - deducible: deduïble
  - deducir: deduir
  - defecto: defecte
  - defecto de forma: defecte de forma
  - defender: defensar
  - defensa: defensa
  - defensor -ra: defensor -a
  - defensor del pueblo: defensor del poble
  - defensoria: defensoria
  - defensorio: defensori
  - deferir: deferir
  - déficit: dèficit
  - deficitario -ria: deficitari -ària
  - definitivo -va: definitiu -iva
  - deflación: deflació
  - defraudación: defraudació
  - defraudador -ra: defraudador -a
  - defraudar: defraudar
  - defunción: defunció
  - dejación: deixament
  - dejar: deixar
  - dejar nota: anotar
  - dejar sin efecto: deixar sense efecte
  - del orden de: prop de, cap a, a la ratlla de, al voltant de, a l'entorn de
  - delación: delació
  - delante de mí: davant meu
  - delatar: delatar
  - delator -ra: delator -a
  - delegación: delegació
  - delegado -da: delegat -ada
  - delegar: delegar
  - deliberación: deliberació
  - deliberar: deliberar
  - delictivo -va: delictiu -iva
  - delictuoso -sa: delictuós -osa
  - delimitación: delimitació
  - delimitador -ra: delimitador -a
  - delimitar: delimitar, partionar
  - delito: delict
  - demanda: demanda
  - demandado -da: demandat -ada
  - demandante: demandant
  - demandar: demandar
  - demanial: de domini públic, demanial
  - demanio: demani
  - demarcación: demarcació
  - demora: demora, retard
  - denegación: denegació
  - denegación de auxilio: denegació d'auxili
  - denegar: denegar
  - dentro de: en, dins de; d'aquí a
  - denuncia: denúncia
  - denunciado -da: denunciat -ada
  - denunciante: denunciant
  - denunciar: denunciar; denunciar (un contracte)
  - dependencia: dependència
  - depender: dependre
  - dependiente: dependent
  - deponente: deponent
  - deponer: deponer
  - deponer como testigo: deponer com a testimoni
  - depositante: depositant
  - depositar: dipositar
  - depositaria: dipositaria
  - depositario -ria: dipositari -ària
  - depósito: dipòsit
  - depreciación: depreciació
  - derecho: dret
  - derecho de acrecer: dret d'acréixer
  - derecho de fadiga: dret de fadiga
  - derecho de tanteo: dret de tempteig
  - derechohabiente: drethavent
  - derogación: derogació
  - derogar: derogar
  - derogatorio -ria: derogatori -òria
  - derrama: derrama
  - derramar: derramar
  - desacato: desacatament
  - desacuerdo: desacord
  - desaforar: desaforar
  - desafuero: desafur
  - desahuciar: desnonar
  - desahucio: desnonament
  - desalojar: desallotjar
  - desamortización: desamortització
  - desamortizar: desamortitzar
  - desarrollar: desenvolupar; desplegar
  - desarrollo: desenvolupament; desplegament
  - desatender: desatendre
  - descargo: descàrrec
  - descendencia: descendència
  - descendiente: descendent
  - desconfianza: desconfiança
  - desconfiar: desconfiar
  - desconocer: desconèixer
  - desconocido -da: desconegut -uda

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- descontar: descomptar
  - descubierto -ta: descobert -a
  - descubrir: descobrir
  - descuento: descompte
  - desde luego: evidentment, sens dubte, certament
  - desembargar: desembargar
  - desembolsar: desemborsar, desembossar
  - desembolso: desembors, desembós, desemborsament, desembossament
  - desempeñar: exercir, ocupar (un càrrec); complir, desenvolupar (una funció); executar, acomplir; desempenyorar
  - desempeño: exercici; acompliment, execució; desempenyorament
  - desempleado -da: desocupat -ada, aturat -ada, parat -ada
  - desempleo: desocupació, atur
  - desenvolver: desenvolupar
  - desestimación: desestimació
  - desestimar: desestimar
  - desfaltar: desfaltar
  - desfalco: desfalc
  - desglosar: desglossar
  - desglose: desglossament
  - desgravación: desgravació
  - desgravar: desgravar
  - desheredación: desheretament
  - desheredar: desheretar
  - designación: designació
  - designar: designar
  - desistimiento: desistiment
  - desistir: desistir
  - deslegalización: deslegalització
  - deslegalizar: deslegalitzar
  - delindar: delimitar
  - deslinde: delimitació
  - desocupación: atur, desocupació
  - desocupado -da: parat -ada
  - despachar: despatxar, acomiadar, donar comiat; despatxar, donar curs
  - despacho: despatx
  - despedir: acomiadar, despatxar, donar comiat
  - despenalización: despenalització
  - despenalizar: despenalitzar
  - despido: acomiadamnt
  - despliegue: desplegament
  - desposeer: desposseir
  - desposeimiento: desposseïment
  - desprovisto -ta: desproveït -ida
  - destajero -ra: preufetaire, preufeter -a, escarader, -a
  - destajista: preufetaire, preufeter -era, escarader, a
  - destinar: destinar
  - destinatario -ria: destinatari -ària
  - destino: destinació; destí
  - destitución: destitució
  - destituir: destituir
  - desuso: desús
  - desvalorar: desvalorar, devaluar
  - desvalorización: desvaloració, devaluació
  - desvalorizar: desvalorar, devaluar
  - desventaja: desavantatge (m.)
  - detallar: detallar
  - detalle: detall
  - detallista: detallista
  - detasa: detaxa
  - detención: detenció
  - detener: detenir
  - detentación: detenció, retenció
  - detentar: detenir, mantenir, conservar; ocupar, exercir, assumir (un càrrec)
  - detentor -ra: detentor -a
  - deterioro: deterioració, deteriorament
  - determinación: determinació
  - determinar: determinar
  - detractor: detractor
  - detrimento: detriment, menyscapte
  - deuda: deute (m.)
  - deudor -ra: deutor -a
  - devaluación: devaluació
  - devaluar: devaluar
  - devengable: meritable
  - devengado -da: meritat -ada, degut -uda; produït -ida, reportat -ada, aportat -ada; redituat -ada; vençut -uda (una lletra)
  - devengar: meritar, guanyar, tenir dret a; produir, reportar, aportar, redituat; costar, importar
  - devengo: meritació, dret a percebre; rèdit, guany; cost, import
  - devolución: devolució
  - devolutivo -va: devolutiu -iva
  - devoluto -ta: devolut -a
  - devolver: retornar, tornar
  - día de autos: dia dels fets
  - día hábil: dia hàbil
  - día inhábil: dia inhàbil
  - dictamen: dictamen
  - dictamen conforme: dictamen de conformitat
  - dictaminar: dictaminar sobre
  - dictar: dictar
  - dictar en: dictar en, pronunciar en
  - dictar laudo: laudar
  - difamación: difamació
  - difamar: difamar
  - diferencia: diferència
  - diferente a: diferent de
  - diferir: diferir
  - dilación: dilació
  - dilapidación: dilapidació
  - dilapidar: dilapidar
  - dilatorio -ria: dilatori -òria
  - diligencia: diligència
  - diligencia de constancia: diligència de constatació
  - diligenciar: diligenciar
  - diligencias para mejor proveer: diligències per proveir millor
  - dimanante: dimanant
  - dimanar de: dimanar de, provenir de, procedir de
  - dimisión: dimissió
  - dimitir: dimitir (tr. i intr.)
  - dirección: direcció; adreça, domicili
  - directiva: directiva, normativa europea
  - directivo -va: directiu -iva
  - directriz: directriu
  - dirigir: dirigir
  - dirigirse: dirigir-se, adreçar-se
  - dirimente: diriment
  - discernimiento: discerniment
  - disciplinario -ria: disciplinari -ària
  - discurrir: discórrer
  - disensión: dissensió
  - disentimiento: dissentiment
  - disfrutar: gaudir (de); tenir
  - disfrute: gaudi
  - disolver: dissoldre
  - dispensa: dispensa
  - dispensable: dispensable
  - disponer: disposar
  - disponibilidad: disponibilitat
  - disponible: disponible
  - disposición: disposició
  - distribución: distribució
  - distribuidor -ra: distribuïdor -a
  - distribuir: distribuir
  - disuasivo -va: dissuasiu -iva
  - disuasorio -ria: dissuasiu -iva
  - divorcio: divorci
  - documentación: documentació
  - documental: documental
  - documentar: documentar
  - documento: document
  - dolo: dol, engany, frau
  - doloso -sa: dolós -osa
  - domiciliación: domiciliació
  - domiciliar: domiciliar
  - domicilio: domicili
  - dominio: domini
  - donación: donació
  - donante: donant
  - donativo: donatiu
  - dorso: dors, revers
  - dotación: dotació
  - dotar: dotar
  - dote: dot (m.)
  - drogadicción: drogoaddicció
  - duda: dubte (m.)
  - dudar: dubtar
  - dúplica: dúplica
  - duplicado -da: duplicat -ada
  - duplicar: duplicar
  - duración: duració, durada
- E
- echar de menos: trobar a faltar
  - echar en falta: trobar a faltar
  - echazón: llançament
  - ecuaníme: equànime
  - edad: edat
  - edicto: edicte
  - efectividad: efectivitat
  - efectivo -va: efectiu -iva
  - efecto: efecte
  - efectuar: efectuar, dur a terme; elaborar
  - eficacia: eficàcia
  - eficaz: eficaç
  - efracción: efracció
  - efractor -ra: efractor -a
  - egreso: despesa, partida de descàrrec
  - ejecución: execució
  - ejecutado -da: executat -ada
  - ejecutante: executant
  - ejecutar: executar
  - ejecutivo -va: executiu -iva
  - ejecutorio -ria: executori -òria
  - ejemplar: exemplar
  - ejemplificar: exemplificar
  - ejemplo: exemple
  - ejercer: exercir
  - ejercicio: exercici
  - ejercitar: exercitar
  - elección: elecció
  - elegir: elegir
  - elevar: elevar
  - eludir: eludir
  - emancipación: emancipació
  - emancipar: emancipar
  - embargar: embargar
  - embargo: embargament, embarg
  - embolsar: emborsar, embossar
  - embolso: embors, emborsament, embós, embossament
  - emisión: emissió
  - emisor -ra: emissor -a
  - emitir: emetre
  - emolumento: emolument
  - empadronamiento: empadronament
  - empadronar: empadronar
  - empeñar: empenyorar
  - empeño: empenyorament
  - emplazamiento: citació a termini; emplaçament, localització, situació
  - emplazar: citar a termini; emplaçar, situar, instal·lar; instar
  - emplazar en legal forma: citar de forma legal
  - empleado -da: empleat -ada, treballador -a assalariat -ada, assalariat -ada
  - emplear: col·locar, ocupar; emprar, usar, utilitzar
  - empleo: ocupació, feina, col·locació; ús, aplicació
  - empréstito: emprèstit
  - en actividad: en activitat
  - en adelante: d'ara endavant, en endavant
  - en ambos efectos: a ambdós efectes
  - en aplicación de: en aplicació de
  - en aras de: amb la intenció de, amb l'objecte de, a fi de
  - en atención a: en/per consideració a, per esguard de
  - en ausencia de: en absència de, a manca de
  - en balde: en va, debades, endebades
  - en base a: a partir de, basat -ada en, basant-se en, prenent com a base, sobre la base de, segons, d'acord amb, tenint en compte, considerant

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- en beneficio de: en benefici de
- en blanco: en blanc
- en breve: en breu
- en bruto: en brut
- en busca de: en cerca de
- en calidad de: en qualitat de, com a
- en cambio: en canvi, contràriament
- en cantidad suficiente: prou, a bastament
- en comparación con: en comparació de
- en común: en comú
- en conformidad con: d'acord amb, de conformitat amb, segons
- en consecuencia: en conseqüència, per tant
- en consideración a: en/per consideració a, tenint en compte, per esguard de
- en consonancia con: de conformitat amb, d'acord amb, segons
- en cuanto: així que, tan aviat com
- en cuanto a: quant a, pel que fa a, referent a, amb relació a, en relació amb
- en cuanto al particular: pel que fa al punt, pel que fa a la qüestió
- en cumplimiento de: en compliment de, complint, tot complint, per complir, per donar compliment a; per dur a terme
- en curso: actual, corrent; en curs
- en debida forma: degudament, en la forma deguda
- en defecto de: en defecte de, a falta de
- en descubierto: en descobert
- en detrimento de: en detriment de
- en efectivo: en efectiu
- en el abandono: a l'abandó
- en el acto: a l'acte
- en el caso de autos: en el cas que ens ocupa
- en el caso de que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposat que
- en el plazo de una audiencia: en el termini d'una audiència
- en el supuesto de que: posat que, suposat que, en el cas que, en el supòsit que, suposat que
- en espera de: en espera de, mentre esperem, esperant, a l'expectativa de
- en esta conformidad: en aquest cas; sota aquesta condició
- en este respecto: sobre això, pel que fa al cas, respecte a això, respecte d'això
- en este supuesto: en aquest supòsit
- en firme: en ferm
- en forma: de forma legal, de forma deguda, en forma
- en función de: en qualitat de, com a; d'acord amb, segons, tenint en compte, considerant; en funció de, depenent de
- en gran manera: en gran manera
- en gran medida: en gran mesura
- en la medida que: en la mesura que
- en lo concerniente a: quant a, pel que fa a, pel que es refereix a
- en lo que concierne a: quant a, pel que fa a, pel que es refereix a
- en lo referente a: quant a, pel que fa a, referent a
- en lo relativo a: quant a, pel que es refereix a, relativament a, pel que fa a, amb relació a
- en lo sucesivo: d'ara endavant, en endavant
- en lugar de: en lloc de, en comptes de, en substitució de
- en materia de: en matèria de
- en méritos de: d'acord amb, en virtut de
- en metálico: en metàl·lic, en efectiu
- en nombre de: en nom de
- en nombre y representación de: en nom de, en representació de
- en oposición a: en oposició amb
- en oposición con: en oposició amb
- en orden a: amb vista a, a fi de, a l'efecte de, amb la intenció de; pel que fa a, quant a, en relació amb
- en pago a: per/en paga de
- en profundidad: amb deteniment
- en prueba de: com a prova de
- en razón de: pel que fa a, quant a, referent a
- en rebeldía: en rebel·lia
- en relación a: en relació amb, pel que fa a, relativament a, tocant a, amb relació a
- en relación con: en relació amb, en correspondència amb, en connexió amb; amb relació a, pel que fa a, amb referència a, quant a; amb relació a, envers
- en resumen: en resum, resumint, recapitulant
- en resumidas cuentas: en resum, en definitiva
- en seguida: de seguida, tot seguit
- en su caso: si escau, si és procedent, si és el cas; si s'escau, si es produeix; quan s'escaigui, si s'escau, quan pertoqui, quan sigui necessari
- en su defecto: si no, si no n'hi ha, quan no n'hi hagi
- en su día: al seu dia, al seu temps, quan sigui, en el seu moment, quan correspongui, oportunament
- en su momento: al moment oportú, quan serà el moment
- en suma: en suma, en resum, arribat el cas
- en suspenso: en suspens
- en tal conformidad: en aquest cas; sota aquesta condició
- en tanto que: mentre, mentre que, fins que
- en tiempo: dins el termini
- en tiempo y forma: dins el termini (establert) i en la forma escaient
- en todo caso: en tot cas (passi el que passi); potser; si de cas, si es creu convenient; almenys, si més no
- en un día fijo: a dia adiat, a dia cert, a dia sabut
- en un día preñjado: a dia adiat, a dia cert, a dia sabut
- en un solo efecto: a un sol efecte
- en vano: en va, inútilment, sense efecte
- en vez de: en lloc de, en compte de, en comptes de, en substitució de
- en vigor: en vigor
- en virtud de: en virtut de, per virtut de, per raó de, per l'acció de
- en vista de: en vista de, considerant, atenent, tenint en compte
- en vista de que: del moment que, ja que
- enajenable: alienable
- enajenación: alienació
- enajenar: alienar
- encabezamiento: encapçalament
- encabezar: encapçalar
- encaje de primas: cobrament de primes
- encarcelamiento: empresonament
- encarcelar: empresonar
- encarecer: encarir
- encarecimiento: encariment
- encargado -da: encarregat -ada
- encargar: encarregar
- encargo: encàrrec
- encartado -da: encartat -ada
- encartamiento: encartament
- encartar: encartar
- encausado -da: encausat -ada
- encausador -ra: encausador -a
- encausamiento: encausament
- encausar: encausar
- encauzar: encaminar, encarrilar, endegar, redreçar
- encomendar: encomanar
- encomienda de gestión: encàrrec de gestió
- encubrimiento: encobriment
- encubrir: encobrir
- endeudamiento: endeutament
- endeudarse: endeutar-se
- endosante: endossant
- endosar: endossar
- endosatario -ria: endossatari -ària
- endoso: endós
- enervar: enervar
- enfiteusis: emfiteusi
- enfiteuta: emfiteuta, establiari -ària
- enfiteútico -ca: emfiteútic -a
- engaño: engany
- enjuiciamiento: enjudicament
- enjuiciar: enjudiciar
- enlace: enllaç
- enmendar: esmenar
- enmienda: esmena
- ensañamiento: encrueliment
- enseres: efectes, béns
- ente: ens
- entender: entendre
- entendimiento: entesa, avinença; enteniment
- enterado -da: assabentat -ada; me n'he assabentat, n'he pres coneixement (fórmula que acompanya una signatura); coneixement (subst. Donar el coneixement de l'aprovació del projecte)
- enterar: comunicar, fer saber, assabentar
- enterarse: assabentar-se de, conèixer, saber
- entidad: entitat
- entorpecer: entorpir
- entrada: entrada
- entrante: entrant
- entrar en vigor: entrar en vigor, començar a vigir
- entrededir: entredir
- entredicho: entredit
- entrega: lliurament
- entregar: lliurar, entregar, fer a mans
- enumeración: enumeració
- enumerar: enumerar
- enviar: enviar, trametre
- envío: enviament, tramesa
- epigrafe: epígraf
- equidad: equitat
- equiparación: equiparació
- equiparar: equiparar
- equivalencia: equivalència
- equivalente: equivalent
- equivocación: equivocació
- equivocarse: equivococar-se
- equivoco: equivoc
- erario: erari
- erogación: erogació
- erogar: erogar
- erradicar: eradicar
- error: error
- escabinato: jurat mixt, jurat escabí
- escabino -na: escabí -ina
- escala: escala
- escalafón: escalafó
- escalamiento: escalamet
- escasear: escassejar
- escasez: escassetat
- escatimar: escatimar
- escoger: escollir
- escrito: escrit
- escritura: escriptura
- escritura de poder: escriptura de poder
- escriturar: escripturar, instrumentar
- escucha telefónica: escolta telefònica
- especificación: especificació
- especificar: especificar
- especificidad: especificitat
- específico -ca: específic -a
- espera: espera
- esponsales: esposalles
- esponsalicio -cia: esponsalici -ícia
- esposo -sa: espòs -osa
- establiario -ria: establiari -ària
- estabiliente: establient
- establecer: establir
- establecido -da: establert -a
- establecimiento: establiment
- estadía: estadia
- estadillo: butlleta d'estat, estat
- estado: estat
- estafa: estafa
- estafador -ra: estafador -a
- estafar: estafar
- estampilla: estampilla, segell
- estar a la expectativa: estar a l'expectativa
- estar en vigor: vigir, estar en vigor
- estar por cumplirse: haver-se de complir
- estar y pasar por: sotmetre's, atènyer-se
- estarse a: atènyer-se a, ajustar-se a, acomodar-se a
- estatal: estatal

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- estatutario -ria: estatutari -ària
  - estatuto: estatut
  - estelionato: estel·lionat
  - estimación: estimació
  - estimar: estimar; estimar, avaluar, valorar; valorar, considerar, examinar, estudiar, tenir en compte; estimar, determinar, establir, assenyalar
  - estimativo -va: estimatiu -iva
  - estimatorio -ria: estimatori -òria
  - estipendiar: estipendiar
  - estipendio: estipendi
  - estipulación: estipulació
  - estipular: estipular
  - estrados: estrades
  - estrago: estrall
  - evacuar: evacuar
  - evaluable: avaluable
  - evaluación: avaluació
  - evaluación del desempeño: avaluació de la feina
  - evaluar: avaluar
  - evasión: evasió
  - evento: esdeveniment
  - eventual: eventual
  - eventualidad: eventualitat
  - evicción: evicció
  - evidencia: evidència
  - evidenciar: evidenciar, posar en evidència
  - evocar: evocar (una causa)
  - exacción: exacció
  - examen: examen
  - excarcelación: excarceració
  - excedencia: excedència
  - excedente: excedent
  - exceder: excedir
  - excelente: excel·lent
  - excepción: excepció
  - excepcionar: exceptuar
  - excesivo -va: excessiu -iva
  - exceso: excés
  - excluir: excloure
  - exclusión: exclusió
  - exclusiva: exclusiva (privilegi)
  - exclusivo -va: exclusiu -iva
  - exculpar: exculpar
  - excusa: excusa
  - excusar: excusar
  - excusarse de: excusar-se de
  - excusión: excussió
  - exención: exempció
  - exento -ta: exempt -a
  - exequátur: exequàtur
  - exhaustivo -va: exhaustiu -iva
  - exhibición: exhibició
  - exhibir: exhibir
  - exhortar: demanar per mitjà d'un exhort
  - exhorto: exhort
  - exigencia: exigència
  - exigir: exigir
  - eximente: eximent
  - eximir: eximir
  - existencia: existència
  - existir: existir, haver-hi
  - exonerar: exonerar, eximir
  - expectante: expectant
  - expedición: expedició
  - expeditor -ra: expeditor -a
  - expedientado -da: expedientat -ada (m. i f.) (adj.)
  - expedientar: expedientar, formar expedient; instruir un expedient
  - expediente: expedient
  - expedir: expedir, trametre, despatxar, donar curs
  - expedir testimonio: estendre testimoniatge
  - experto -ta: expert -a
  - expiar: expiar
  - expiatorio -ria: expiatori -òria
  - expirar: expirar
  - explotación: explotació
  - expoliación: espoliació, expilació
  - expoliar: espoliar, expilar
  - exponer: exposar
  - exportación: exportació
  - exportar: exportar
  - exposición: exposició
  - exposición de motivos: exposició de motius
  - expromisión: expromissió
  - expropiación: expropiació
  - expropiar: expropiar
  - expulsar: expulsar
  - expulsión: expulsió
  - extender: estendre
  - extender acta: estendre acta, aixecar acta
  - exterior: exterior
  - extinción: extinció
  - extinguir: extingir
  - extinguir condena: extingir (una) condemna
  - extorno: extorn
  - extorno de prima: extorn de prima
  - extorsión: extorsió
  - extorsionar: extorquir, extorsionar
  - extracto: extracte
  - extraer: extreure
  - extradición: extradició
  - extraditar: extradir
  - extrajudicial: extrajudicial
  - extralimitación: extralimitació
  - extranjería: estrangeria
  - extranjero -ra: estranger -a
  - extrañamiento: estranyament
  - extraño -ña: estrany -a
  - extraordinario -ria: extraordinari -ària
  - extrapolar: extrapolar
  - extravío: pèrdua
- F
- facción: facció
  - facilitar: facilitar
  - facsimil: facsimil
  - factor: factor
  - factura: factura
  - factura proforma: factura proforma, proforma
  - facturación: facturació
  - facturar: facturar
  - facultad: facultat
  - facultar: facultar
  - facultativo -va: facultatiu -iva
  - fadiga: fadiga
  - fallar: decidir, resoldre; fallar, equivocar-se, errar;
  - fallir; frustrar-se, no reeixir
  - fallecer: morir
  - fallecimiento: mort, defunció, decés, traspàs
  - fallido -da: fallit -ida
  - fallo: decisió; equivocació, fallada, errada
  - falsario -ria: falsari -ària
  - falseamiento: falsejament
  - falsear: falsejar
  - falsedad: falsedat
  - falsificación: falsificació
  - falsificador -ra: falsificador -a
  - falsificar: falsificar
  - falso -sa: fals -a
  - falso testimonio: fals testimonio
  - falta: falta
  - faltar: faltar
  - familia: família
  - familiar: familiar
  - fascículo: fascicle
  - favorable: favorable
  - favorecer: afavorir
  - fax: fax
  - fe de vida: fe de vida
  - fe pública: fe pública
  - fecha: data
  - fedatario -ria: fedatari -ària
  - fehaciente: feiaent
  - feriado -da: feriat -ada
  - festivo -va: festiu -iva
  - fiador -ra: fiador -a, fiançador -a
  - fianza: fiança
  - fianzamiento: fiançament
  - fiar: fiar
  - ficción: ficció
  - ficción legal: ficció legal
  - ficha: fitxa
  - fichar: fitxar
  - fichero: fitxer
  - fidedigno -na: fidedigne -a
  - fideicometer: fideicometre
  - fideicometido -da: fideicomès -esa
  - fideicomisario -ria: fideicomissari -ària
  - fideicomiso: fideicomís
  - fideicomitente: fideicomitent
  - fiducia: fidúcia
  - fiduciario -ria: fiduciari -ària
  - figurar: figurar, constar
  - fijar: fixar
  - fijar el día: fixar el dia, adiar, assenyalar el dia
  - fijo -ja: fix -a
  - filiación: filiació
  - filial: filial
  - fin: fi (m.) (finalitat, objectiu); fi (f.) (acabament, final)
  - finalidad: finalitat, fi, objecte, objectiu
  - finalizar: finalitzar
  - financiación: finançament
  - financiar: finançar
  - financiero -ra: financer -a
  - finanzas: finances
  - finca: finca
  - finiquito: quitança; liquidació
  - firma: firma, signatura
  - firmar: firmar, signar
  - firme: ferm -a
  - firme que sea: un cop sigui ferm -a
  - firmeza: fermesa
  - fiscal: fiscal
  - fiscalia: fiscalia
  - fiscalización: fiscalització
  - fiscalizar: fiscalitzar
  - fisco: fisc
  - flagrante: flagrant
  - fluctuación: fluctuació
  - fluctuar: fluctuar
  - folio: foli
  - fomentar: fomentar
  - fomento: foment
  - fondo -dos: fons
  - forense: forense
  - forma: forma
  - formación: formació
  - formal: formal
  - formalidad: formalitat
  - formalización: formalització
  - formalizar: formalitzar
  - formar: formar
  - formar expediente: formar expedient
  - formar parte: formar part, integrar
  - formar pieza separada: formar la peça separada
  - formato: format
  - fórmula: fórmula
  - formular: formular
  - formulario: formulari
  - foro: fòrum
  - fortuito -ta: fortuït -a
  - fotocopia: fotocòpia
  - fracción: fracció
  - fraccionamiento: fraccionament
  - fraccionar: fraccionar
  - fractura: fractura
  - franco -ca: franc -a
  - franja: franja
  - franquear: franquejar
  - franqueo: franqueig
  - franqueo en destino: franqueig en destinació
  - franquicia: franquícia
  - fraude: frau
  - fraude de ley: frau de llei
  - fraudulento -ta: fraudulent -a
  - frecuente: freqüència
  - frecuente: freqüent
  - fructuario -ria: fructuari -ària
  - frustrar: frustrar



5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- fuero: fur
- fuerza: força
- fuerza de ley: força de llei
- fuerza mayor: força major
- funcionario -ria: funcionari -ària
- funcionario -ria de empleo: personal eventual
- fundación: fundació
- fundado -da: fonamentat -ada
- fundamentar: fonamentar
- fundamento: fonament
- fundamento de derecho: fonament de dret
- fundamento jurídico: fonament jurídic
- fundar: fundar; fonamentar
- fungible: fungible
- furtivo -va: furtiu -iva
- fusión: fusió
- fusionar: fusionar

G

- gabinete: gabinet
- gama: gamma
- ganancia: guany
- ganancial: bé de la societat de guanys; guanys
- ganar definitiva firmeza: esdevenir ferm -a
- garante: garant, fiador -a, fiançador -a
- garantía: garantia
- garantizado -da: garantit -ida
- garantizar: garantir
- gastar: gastar
- gasto: despesa
- generación: generació
- general: general
- generales de la ley: preguntes generals de la llei
- generalidad: generalitat
- generar: generar
- género: gènere
- gerencia: gerència
- gerente: gerent
- gestión: gestió
- gestionar: gestionar
- gestor -ra: gestor -a
- gestoría: gestoria
- girar: girar
- giro: gir
- gobernación: governació
- gobernador -ra: governador -a
- gobernar: governar
- gobierno: govern
- goce: gaudi
- gozar: gaudir
- grabar: gravar, enregistrar
- gracia: gràcia
- graciar: graciar
- gracias a: gràcies a, mitjançant, per
- gradación: gradació
- grado: grau
- graduación: graduació
- gradual: gradual
- gratificación: gratificació
- gratificar: gratificar
- gratis: gratis, de franc, gratuïtament
- gratuidad: gratuïtat
- gratuito -ta: gratuït -a
- gravamen: gravamen
- gravar: gravar, carregar
- gravoso -sa: costós -a, carregós -osa
- guarda: guarda
- guarda y custodia: guarda i custòdia
- guardador -ra: guardador -a
- guardaduría: guardadoria
- gubernamental: governamental
- guía: guia

H

- haber: haver
- haber lugar: ser procedent, pertocar
- haberes: havers (pl.) (retribucions)
- habida cuenta: atès que
- habida cuenta de: atès, tenint en compte
- habida cuenta que: atès que, tenint en compte que

- hábil: hàbil
- habilitación: habilitació
- habilitado -da: habilitat -ada
- habilitar: habilitar
- habitabilidad: habitabilitat
- habitable: habitable
- habitar: habitar
- habitual: habitual
- habitualidad: habitualitat
- hacer constar: fer constar
- hacer entrega: entregar, lliurar, fer a mans, fer lliurament
- hacer fe: fer fe
- hacer frente a: respondre de, atendre, fer-se càrrec de, satisfer (un pagament)
- hacer las veces de: actuar com a, actuar en nom de, substituir
- hacer saber: comunicar
- hacer trance y remate: fer el constrenyiment
- hacienda: hisenda
- hasta nuevo aviso: fins a un altre avis
- hecha excepción de: a excepció de, exceptuant
- hecho: fet
- heredad: heretat
- heredamiento: heretament
- heredar: heretar
- heredero -ra: hereu -eva
- hereditario -ria: hereditari -ària
- herencia: herència
- hermandad: germandat
- hermano -na: germà -ana
- hijastro -tra: fillastre -a
- hijo -ja: fill -a
- hipoteca: hipoteca
- hipotecar: hipotecar
- hipotecario -ria: hipotecari -ària
- hipótesis: hipòtesi
- historial: historial
- hito: fita
- hoja: full (m.)
- hoja de aprecio: full d'apreuament
- hoja de asume: full de conformitat
- holgura: marge de previsió
- holografo: holograf
- homicida: homicida
- homicidio: homicidi
- homologable: homologable
- homologación: homologació
- homologar: homologar
- honor: honor
- honorario -ria: honorari -ària
- honorarios: honoraris (pl.) (retribucions)
- honorífico -ca: honorífic -a
- hoy día: avui dia
- hoy en día: avui dia
- hoy por hoy: ara per ara
- huelga: vaga
- huella: empremta
- huella dactilar: empremta dactilar, empremta digital
- huella digital: empremta digital, empremta dactilar
- huérfano -na: orfe, òrfena
- hurtar: furtar
- hurto: furt

I

- ibidem: ibidem
- idem: idem
- identidad: identitat
- identificación: identificació
- identificar: identificar
- idoneidad: idoneïtat
- idóneo -a: idoni -ònia
- ignorancia: ignorància
- ignorar: ignorar, no saber, desconèixer; ignorar, no tenir en compte, obviar, negligir
- iguala: conducta
- igualar: igualar
- igualdad: igualtat
- ilegal: il·legal
- ilegalidad: il·legalitat

- ilegible: il·legible
- ilegítimo -ma: il·legítim -a
- ilícito -ta: il·lícit -a
- ilimitado -da: il·limitat -ada
- ilíquido -da: il·líquid -a
- impagado -da: impagat -ada
- impago: manca de pagament
- impedimento: impediment
- impedir: impedir
- impensa: impensa
- imperativo -va: imperatiu -iva
- imperfecto -ta: imperfecte -a (no perfecte -a); imperfect -a (no acabat)
- impertinente: impertinent
- implicado -da: implicat -ada
- implicar: implicar
- implícito -ta: implícit -a
- imponderable: imponderable
- imponer: imposar, atributar, compondre
- imponible: imposable
- importación: importació
- importador -ra: importador -a
- importe: import
- imposibilitar: impossibilitar
- imposición: imposició
- positivo -va: positiu -iva
- impositor: imposant, impositor -a
- impostor -ra: impostor -a
- impremeditación: impremeditació
- imprenta: impremta
- imprescindible: imprescindible
- imprescriptible: imprescriptible
- impresión: impressió
- impreso: imprès (document)
- impreso -sa: imprès -sa
- imprimir: imprimir
- improcedencia: improcedència
- improcedente: improcedent
- improrrogable: improrrogable
- imprudencia: imprudència
- imprudencia temeraria: imprudència temerària
- impuesto: impost
- impugnación: impugnació
- impugnar: impugnar
- impugnar de contrario: impugnar de contrari
- impugnar en: acudir en, impugnar en
- impulsar: impulsar
- impune: impune
- impunidad: impunitat
- imputabilidad: imputabilitat
- imputación: imputació
- imputado -da: imputat -ada
- imputador -ra: imputador -a
- imputar: imputar
- inabrogable: inabrogable
- inaceptable: innacceptable
- inadecuado -da: inadequat -ada
- inadmisibilidad: inadmissibilitat
- inadmissible: inadmissible
- inadvertencia: inadvertència
- inadvertido -da: inadvertit -ida
- inalienable: inalienable
- inapelabilidad: inapel·labilitat
- inapelable: inapel·lable
- inaplazable: inajornable
- inasegurable: inasegurable
- incapacidad: incapacitat
- incapacitar: incapacitar
- incapaz: incapaç
- incautación: confiscació, requisició
- incautar: confiscar, requisar
- incentivar: promoure, impulsar, fomentar, incentivar, estimular
- incentivo: incentiu
- incertidumbre: incertesa
- incidencia: incidència
- incidente: incident
- incidir: incidir, repercutir
- incitar: incitar
- inclasificable: inclassificable

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- incluir: incloure
- inclusión: inclusió
- inclusive: inclusivament
- incluso: fins i tot
- incoación: incoació
- incoar: incoar
- incobrible: incobrable
- incomparecencia: incompareixença
- incompatibilidad: incompatibilitat
- incompatible: incompatible
- incompetencia: incompetència
- incompetente: incompetent
- incompleto: incomplet
- comunicación: comunicació
- incomunicar: comunicar
- inconcuso -sa: inconcús -ussa
- inconfeso -sa: incurs -essa
- incongruencia: incongruència
- incontestabilidad: incontestabilitat
- incorporar: incorporar
- incrementar: incrementar
- incremento: increment
- incriminación: incriminació
- incriminar: incriminar
- inculpación: inculpació
- inculpado -da: inculpat -ada
- inculpar: inculpar
- incumbir: incumbir
- incumplimiento: incompliment
- incumplir: incomplir
- incurir: incórrer (falta, delictes, error); produir, concórrer (circumstàncies no negatives)
- incurso -sa: sotmès -esa
- incurso -sa en: incurs -a en; subjecte -a en
- indagación: indagació
- indagador -ra: indagador -a
- indagar: indagar
- indagatorio -ria: indagatori -òria
- indebido -da: indegut -uda
- indecisorio -ria: indecisor -òria
- indefensión: indefensió
- indemne: indemne
- indemnidad: indemnitat
- indemnización: indemnització
- indemnizar: indemnitzar
- indeterminable: indeterminable
- indeterminación: indeterminació
- indexar: indexar
- indicador -ra: indicador -a
- indicar: indicar
- índice: índex
- indicio: indicatiu
- indigente: indigent
- indirecto: indirecte
- indisputabilidad: indisputabilitat
- individual: individual
- individualidad: individualitat
- individualizar: individualitzar
- individuar: individuar
- individualidad: individualitat
- individuo -dua: individu -ídua
- división: divisió
- indiviso -sa: indivís -isa
- indole: índole
- inducción: inducció
- inducir: induir
- indulto: indult
- ineficacia: ineficàcia
- eficaz: eficaç
- inembargable: inembargable
- inexactitud: inexactitud
- inexacto -ta: inexacte -a
- inexcusable: inexcusable
- inexplicable: inexplicable
- infamación: infamació
- inflación: inflació
- infligir: infligir
- influenciar: influir, influenciar
- influir: influir
- información: informació
- informar: informar (algú) de/sobre
- informática: informàtica
- informe: informe
- infracción: infracció
- infractor -ra: infractor -a
- infraestructura: infraestructura
- infrascrito -ta: infrascrit -a, sotasignat -ada
- infraseguro: infraassegurança
- infringir: infringir
- infundado: sense fonament
- ingresar: ingressar
- ingresar en cuenta: ingressar en compte
- ingreso: ingrés
- inhábil: inhàbil
- inhabilitación: inhabilitació
- inhabilitar: inhabilitar
- inherente: inherent
- inhibición: inhibició
- inhibir: inhibir
- inhibirse: inhibir-se
- inhibitoria: inhibitoria (petició)
- inhibitorio -ria: inhibitori -òria
- inhumación: inhumació
- iniciación: iniciació
- inicial: inicial
- iniciar: iniciar
- iniciativa: iniciativa
- inicio: inici
- injuria: injúria
- injusticia: injustícia
- injusto -ta: injust -a
- inmatriculación: immatriculació
- inmatricular: immatricular
- inminente: imminent
- inmobiliario -ria: immobiliari -ària
- inmóvil: immòbil
- inmovilización: immobilització
- inmovilizado -da: immobilitzat -ada
- inmovilizar: immobilitzar
- inmueble: immoble
- inmune: immune
- inmunidad: immunitat
- inmutable: immutable
- innecesario -ria: innecessari -ària
- innegable: innegable
- innegociable: innegociable
- innovación: innovació
- innovador -ra: innovador -a
- innovar: innovar
- innumerable: innumerable
- inocente: innocent
- inoficioso -sa: inoficiós -osa
- inoportuno -na: inoportú -una
- inquilinato: inquilinat
- inquilino -na: inquilí -ina, llogater -a, estadant
- inquiridor -ra: inquiridor -a
- inquirir: inquirir
- inquisitivo -va: inquisitiu -iva
- inscribir: inscriure
- inscripción: inscripció
- inscrito -ta: inscrit -a
- insertar: inserir
- insistencia: insistència
- insistir: insistir
- insolentitud: insolentitud
- insolvencia: insolvència
- insolvente: insolvent
- inspección: inspecció
- inspector -ra: inspector -a
- instalación: instal·lació
- instalar: instal·lar
- instancia: instància
- instar: instar
- instigación: instigació
- institución: institució
- instituir: instituir
- instituir heredero -ra a alguien: instituir hereu -eva algú
- instrucción: instrucció
- instruir: instruir
- instrumentar: instrumentar, escripturar
- instrumento: instrument
- insubordinación: insubordinació
- integración: integració
- integrar: integrar
- integro -a: íntegre -a
- inteligencia: intel·ligència
- intención: intenció
- intencionado -da: intencionat -ada
- intencionalidad: intencionalitat
- intentar: intentar
- interacción: interacció
- intercalar: intercalar
- intercambiar: intercanviar
- intercambio: intercanvi
- interceder: intercedir
- intercesión: intercessió
- intercesor -ra: intercessor -a
- interconexión: interconnexió
- interdependencia: interdependència
- interdicción: interdicció
- interdicto: interdicte
- interés: interès
- interesado -da: interessat -ada
- interesar: interessar, suscitar interès (a algú), concernir, afectar; demanar, sol·licitar
- interferencia: interferència
- interferir: interferir
- interino -na: interí -ina
- interior: interior
- interlocución: interlocució
- interlocutorio -ria: interlocutori -òria
- intermediario -ria: intermediari -ària, mitjancer -a, mediador -a
- internar: internar
- interno -na: intern -a
- interno -a en tránsito: intern -a en trànsit
- interpelación: interpel·lació
- interpelar: interpel·lar
- interpolación: interpolació
- interpolar: interpolar
- interponer: interposar
- interposición: interposició
- interpósita persona : testaferró, persona interposada, prestanoms
- interpretación: interpretació
- interpretar: interpretar
- intérprete: intèrpret
- interprofesional: interprofessional
- interrelación: interrelació
- interrogar: interrogar
- interrogatorio: interrogatori
- interrogatorio de posiciones: interrogatori de posicions
- interrumpir: interrompre
- interrupción: interrupció
- intervalo: interval
- intervención: intervenció
- intervenir: intervenir
- interventor -ra: interventor -a
- intestado -da: intestat -ada
- íntima: íntima, intimació
- intimación: intimació
- íntimar: íntimar, ordenar (l'Administració a les persones administrades); reclamar (les persones administrades a l'Administració)
- intimatorio -ria: intimatori -òria
- intransferible: intransferible
- intransmisible: intransmissible
- introducción: introducció
- introducir: introduir
- intromisión: intromissió
- invalidación: invalidació
- invalidante: invalidant
- invalidar: invalidar
- invalidez: invalidesa
- inválido -da: invàlid -a
- invariable: invariable
- inventariar: inventariar
- inventario: inventari

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- investigació: investigació
- investigador -ra: investigador -a
- investigar: investigar
- inviolabilidad: inviolabilitat
- inviolable: inviolable
- ir a cargo de: ser a càrrec de
- irregular: irregular
- irrelevante: irrelevant
- irremisible: irremissible
- irreparable: irreparable
- irretroactividad: irretroactivitat
- irritar: irritar
- írito -ta: írit -a
- irrogación: irrogació
- irrogar: irrogar
- IVA repercutido: IVA transferit
- IVA soportado: IVA suportat

### J

- jefatura: prefectura (en organismes de l'Adm. de l'Estat); comandament; direcció; delegació
- jefe -la: cap, director -a en cap (inspector -a en cap)
- jerarquía: jerarquia
- jerárquico -ca: jeràrquic -a
- jornada: jornada
- jornal: jornal
- judicatura: judicatura
- judicial: judicial
- juez -za: jutge -essa
- juez -za de instrucción: jutge -essa d'instrucció
- juez -za de vigilancia penitenciaria: jutge -essa de vigilància penitenciària
- juez -za decano -a: jutge -essa degà -ana
- juez -za penal: jutge -essa penal
- juicio: judici
- jurado de escabinos: jurat mixt, jurat escabi
- jurado escabinado: jurat mixt, jurat escabi
- jurado mixto: jurat mixt, jurat escabi
- jurado puro: jurat pur
- jurado -da: jurat -ada; jurat (m.) (institució)
- jurador -ra: jurador -a
- juramento: jurament
- juramento decisivo: jurament decisiu
- juramento indecisorio: jurament indecisiu
- jurar: jurar
- juratorio -ria: juratori -òria
- juricidad: juricitat
- jurídico -ca: jurídic -a
- jurisconsulto -ta: jurisconsult -a
- jurisdicción: jurisdicció
- jurisdiccional: jurisdiccional
- jurisperito -ta: jurisperit -a
- jurisprudencia: jurisprudència
- jurisprudente: jurisprudencista
- jurista: jurista
- justicia: justícia
- justiciable: justiciable
- justificante: justificant
- justificar: justificar
- justificativo -va: justificatiu -iva
- justipreciar: fixar el preu just, estimar
- justiprecio: preu just, estim
- justo precio: preu just, estim
- juzgado: jutjat
- juzgado de familia: jutjat de família
- juzgado de instrucción: jutjat d'instrucció
- juzgado de lo contencioso administrativo: jutjat contenciós administratiu
- juzgado de lo penal: jutjat penal
- juzgado de lo social: jutjat social
- juzgado de vigilancia penitenciaria: jutjat de vigilància penitenciària
- juzgar: jutjar, judicar

### L

- laborable: laborable
- laboral: laboral
- laguna: llacuna
- lanzamiento: llançament

- lanzar: llançar
- laudar: laudar
- laudatorio -ria: laudatori -òria
- laudemio: lluisme
- laudo: laude
- legación: legació
- legado: llegat
- legajo: lligall
- legal: legal
- legalidad: legalitat
- legalización: legalització
- legalizar: legalitzar
- legar: llegar
- legatario -ria: legatari -ària
- legislación: legislació
- legislador -ra: legislador -a
- legislar: legislar
- legislativo -va: legislatiu -iva
- legislatura: legislatura
- legítima: lleítima
- legitimación: legitimitació
- legitimador -ra: legitimador -a
- legitimar: legitimar
- legitimario -ria: legitimari -ària
- legítimo -ma: lleítim -a
- lesión: lesió
- lesionar: lesionar
- lesividad: lesivitat
- lesivo -va: lesiu -iva
- leso -sa: les -a
- letra: lletra
- letrado -da: lletrat -ada
- leva: lleua
- levantamiento: aixecament
- levantar: aixecar; estendre, aixecar (acta); aixecar (la sessió)
- leve: lleu
- ley: llei
- ley adjetiva: llei adjectiva
- ley de bases: llei de bases
- ley fundamental: llei fonamental
- ley natural: llei natural
- ley orgánica: llei orgànica
- ley particular: llei particular
- ley rituaria: llei rituària
- libelo: libel
- liberación: alliberament
- liberalidad: liberalitat
- liberar: alliberar
- libertad: llibertat
- librado -da: lliurat -ada
- librador -ra: lliurador -a
- libramiento: lliurament
- libranza: lliurança
- librar: lliurar
- libre: lliure
- libre albedrío: lliure albir, franc albir
- licencia: llicència
- licenciado -da: llicenciat -ada
- licitación: licitació
- licitador -ra: licitador -a, postor -a, oferent
- licitante: licitador -a, postor -a, oferent
- licitar: licitar
- licito -ta: lícit -a
- limitar: limitar
- lindante: contigu
- lindar: confrontar amb, afrontar amb, termenejar amb, ésser contigu a, estar tocant a, fer partió amb
- linde: fita
- liquidable: liquidable
- liquidación: liquidació
- liquidador -ra: liquidador -a
- liquidar: liquidar
- liquidez: liquiditat
- líquido -da: líquid -a
- lista: llista
- listado: llistat; llista, relació
- listín telefónico: guia telefònica
- literal: literal
- litigante: litigant

- litigar: litigar
- litigio: litigi
- litigioso -sa: litigiós -osa
- litis: plet, litigi
- litisconsorcio: litisconsorci (en un plet)
- litisconsorte: litisconsort (en un plet)
- litispendencia: litispèndencia
- litisexpensas: litisexpenses
- llamamiento: vocació hereditària
- llenar: omplir, emplenar
- lleno: ple
- levanza: gestió; manteniment
- llevar: portar, dur
- llevar a cabo: acomplir, portar a cap, portar a terme, executar
- llevar a efecto: portar a efecte, realitzar, efectuar, dur a terme
- llevar a término: acomplir, portar a terme, portar a cap, executar
- llevarse: emportar-se, endur-se
- lo actuado: les actuacions
- lo antes posible: al més aviat possible, com més aviat millor, tan aviat com es pugui, tan aviat com pugueu
- lo preceptuado: el que estableix
- lo procedente: el que sigui oportú
- lo pronuncio, mando y firmo: així ho dispo, ho mano i ho signo
- lo que a su derecho convenga: el que convingui al seu dret
- lo relacionado: el que es detalla
- locación: locació
- lock-out: locaut
- lógico -ca: lògic -a
- lograr: aconseguir, assolir, obtenir
- lonja: llotja
- lote: lot
- lucrativo -va: lucratiu -iva
- lucro: lucre
- lujo: luxe

### M

- magistrado -da: magistrat -ada
- magistrado -da juez -za: magistrat -ada jutge -essa
- magistratura: magistratura
- malgastar: malgastar
- malos tratos: maltractaments (pl.)
- malversación: malversació
- malversador -ra: malversador -a
- malversar: malversar
- mancomunado -da: mancomunat -ada
- mancomunar: mancomunar
- mancomunidad: mancomunitat
- manda: deixa
- mandamiento: manament
- mandamiento de pago: ordre de pagament
- mandante: mandant
- mandar: manar
- mandatario -ria: mandatari -ària
- marcar: marcar
- margen: marge
- marginal: marginal
- más bien: més aviat
- más o menos: més o menys
- masa: massa
- matar: matar
- matasellos: mata-segells
- matización: matisació
- matizar: matisar
- matricula: matricula
- matricular: matricular
- matrimonial: matrimonial
- matrimonio: matrimoni
- matrimonio rato: matrimoni rat
- matriz: matriu
- mayor: major, més gran, més gros
- mayor de edad: major d'edat
- mayoría: majoria
- mayoría de edad: majoria d'edat
- mayoría: majoritat



5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- mayorista: majorista
- mediador -ra: mediador -a, mitjancer -a
- medianería: mitgeria
- medianero -ra: mitger -a; mitjancer -a
- mediar: haver-hi, existir; passar, transcórrer; mitjançar, intercedir; mitjançar, intervenir
- mediatización: mediatització
- mediatizar: mediatitzar
- medición: mesura, mesurament, amidament
- médico -ca forense: metge -essa forense
- medida: mesura
- medio: medi (context); mitjà (instrument)
- medir: mesurar, amidar; mesurar, moderar, contenir
- mejor: millor
- mejor postor -ra: el/la (licitador -a, postor -a) més-dient, el/la (licitador -a, postor -a) més-donant, el/la millor postor -a
- mejor proveer: decidir millor
- mejora: millora
- mejorar: millorar
- membrete: capçalera
- mención: menció, esment
- mencionar: mencionar, esmentar
- mengua: minva, disminució
- menguar: minvar, disminuir
- menor de edad: menor d'edat
- menoscabar: menyscabar
- menoscabo: menyscabament, menyscapte; detriment
- menospreciar: menysprear
- menosprecio: menyspreu
- mensualidad: mensualitat
- mercadería: mercaderia
- mercancía: mercaderia
- mercantil: mercantil
- merecer: merèixer
- mérito: mèrit
- meritorio -ria: meritori -òria
- merma: minva, disminució
- mermar: minvar, disminuir
- mesa: mesa; taula
- mesa de contratación: mesa de contractació
- mientras: mentre; mentrestant
- mientras más: com més
- mientras menos: com menys
- mientras que: mentre que
- mientras tanto: mentrestant, entretant
- Ministerio Fiscal: Ministeri Fiscal
- minoración: minoració
- minorar: minorar
- minoría: minoria
- minoría de edad: minoria d'edat
- minoridad: minoritat
- minoridad penal: minoritat penal
- minorista: detallista
- minuta: minuta
- misión: missió
- mixto -ta: mixt -a
- mobiliario -ria: mobiliari -ària
- moción: moció
- moderador -ra: moderador -a
- moderar: moderar
- modificación: modificació
- modificar: modificar
- modo: mode, forma
- mojón: fita, molló
- mojonar: fitar, amollonar
- monitorio -ria: monitori -òria
- monopolio: monopoli
- montante: quantitat, import; total, suma
- monte: forest
- monte comunal: forest comunal
- monte vecinal en mano común: forest veïnal de mancomú
- montepío: societat mútua, mútua, mutualitat
- monto: import, suma
- mora: mora, demora
- moratorio -ria: moratori -òria
- morosidad: morositat
- moroso -sa: morós -osa

- mostrenco -ca: vagant
- mota: mota
- motivar: motivar
- motivo: motiu
- móvil: mòbil
- movilizar: mobilitzar
- mueble: moble
- muerte: mort
- multa: multa
- multa coercitiva: astricció
- multar: multar
- mutual: mutual
- mutualidad: mutualitat
- mutualismo: mutualisme
- mutuable: mutuant
- mutuario -ria: mutuari -ària
- mutuatario -ria: mutuatari -ària
- mutuo -tua: mutu, mútua

N

- nacer: néixer, naixer
- nacimiento: naixement
- nacionalidad: nacionalitat
- nacionalización: nacionalització
- nacionalizar: nacionalitzar
- natal: natal
- nativo -va: natiu -iva; natal, nadiu -a
- nato -ta: nat, nada
- natural: natural
- naturalización: naturalització
- naturalizar: naturalitzar
- necesidad: necessitat
- necesitar de: necessitar
- negación: negació
- negar: negar
- negativo -va: negatiu -iva
- negligencia: negligència
- negociable: negociable
- negociación: negociació
- negociado: negociat
- negociante: negociant
- negociar: negociar
- negocio: negoci
- neto -ta: net -a
- ni con mucho: ni de bon tros
- ni de lejos: ni de lluny
- ni mucho menos: ni de bon tros
- ni que: ni que, encara que
- no lucrativo -va: sense finalitat de lucre, no lucratiu -iva
- no obstante: no obstant això, això no obstant, sense que això sigui obstacle; no obstant, malgrat, a pesar de
- nocivo -va: nociu -iva
- noche de autos: nit dels fets
- nombramiento: nomenament
- nombrar: nomenar (un càrrec); anomenar, esmentar
- nombre: nom
- nomenclatura: nomenclatura
- nómina: nòmina
- nominal: nominal
- nominativo -va: nominatiu -iva
- nominilla: nomineta
- nomografía: nomografia
- nomología: nomologia
- norma: norma
- normación: normació
- normar: normar
- normativo -va: normatiu -iva
- nota: nota
- nota de asume: full de conformitat
- nota de reparo: nota d'esmena
- notaría: notaria
- notariado: notariat
- notarial: notarial
- notario -ria: notari -ària
- notificación: notificació
- notificar: notificar
- notoriedad: notorietat
- notorio -ria: notori -òria

- novación: novació
- novar: fer una novació
- nulidad: nul·litat
- nulo -la: nul, nul·la
- numerario -ria: numerari -ària
- número: número; nombre
- numeroso -sa: nombros -osa
- nuncupación: nuncupació
- nuncupativo -va: nuncupatiu -iva
- nupcias: núpcies, noces, casament

O

- obedecer: obeir
- óbito: òbit
- objeción: objecció
- objeto: objectar
- objetividad: objectivitat
- objetivo -va: objectiu -iva; objectiu (m.) (fi)
- objeto: objecte
- obligación: obligació
- obligacionista: obligacionista
- obligar: obligar
- obligatoriedad: obligatorietat
- obligatorio -ria: obligatori -òria
- obrante: que consta en, que és en poder de
- obrar: obrar; trobar-se, estar, constar
- obrepcción: obrepció
- observación: observació
- observancia: observança, compliment
- observar: observar
- obstrucción: obstrucció
- obstruir: obstruir
- obtención: obtenció
- obtener: obtenir, aconseguir
- obvencción: obvenció
- obvenir: obvenir
- obventicio -cia: obventici -ícia
- obviar: obviar (tr. i intr.)
- ocasión: ocasió
- ocasional: ocasional
- ocio: oci, lleure
- ocular: ocular
- ocultación: ocultació
- ocultar: ocultar
- ocupación: ocupació
- ocupar: ocupar
- ocurrir: ocórrer, esdevenir-se, passar
- ofensa: ofensa
- oferente: oferent
- oferta: oferta
- ofertar: fer oferta (vendre); oferir (fer oferta pública)
- oficial: oficial
- oficializar: oficialitzar
- oficio: ofici
- ofimática: ofimàtica
- ofrecer: oferir
- oír: oir
- oligopolio: oligopoli
- omisión: omissió
- omisión del deber de socorro: omissió del deure de socors, omissió de socors
- omitir: ometre
- onerosidad: onerositat
- oneroso -sa: oneros -osa
- opción: opció
- opcional: opcional
- operación: operació
- oponer: oposar
- oportunidad: oportunitat
- oportuno -na: oportú -una
- oposición: oposició
- opositor -ra: opositor -a, oponent
- optar: optar
- orden: ordre
- orden de pago: ordre de pagament
- ordenación: ordenació
- ordenador -ra: ordenador -a; ordenador (m.) (informàtica)
- ordenamiento: ordenament
- ordenanza: ordenança

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- ordenar: ordenar
- ordinario -ria: ordinari -ària
- orfandad: orfenesa, orfandat
- organismo: organisme
- organización: organització
- organizar: organitzar
- órgano: òrgan
- origen: origen
- original: original
- oriundo -da: oriünd -a
- ostentar: posseir, detenir, ocupar, exercir, assumir (un càrec, una representació); ostentar, fer ostentació
- otorgamiento: atorgament
- otorgar: atorgar
- otrosi: altres

### P

- pactar: pactar
- pacto: pacte
- padrón: padró
- paga: paga, sou
- pagable: pagable
- pagadero -ra: pagador -a
- pagador -ra: pagador -a
- pagar: pagar
- pagaré: pagaré
- pago: pagament
- papeleta: papereta
- para su acumulación a los autos: perquè s'acumulin a les actuacions
- para su conocimiento: perquè en prengueu coneixement, perquè en tingueu coneixement, perquè n'estigueu assabentat -ada
- para su custodia: perquè en sigueu custodi -òdia
- paradero: parador
- paradero desconocido: parador ignorat, parador desconegut
- parado -da: aturat -ada, desocupat -ada, parat -ada
- parafernalia: parafernalia
- parafraseo: parafraseo
- parar el perjuicio: afectar el perjudici
- parcial: parcial
- parcionero -ra: parçoner -a
- parecer: parer; opinió; semblar
- pareja: parella
- parentesco: parentiu, parentesc
- paridad: paritat
- parente: parent
- paritario -ria: paritari -ària
- parlamentario -ria: parlamentari -ària
- paro: atur, desocupació
- párrafo: paràgraf
- parte: comunicat, informe comunicació; despatx (telegrama); part (porció)
- parte: part
- parte actora: part actora
- parte acusadora: part acusadora
- parte adversa: part adversa
- parte alicuanta: part alíquota
- parte apelada: part apel·lada
- parte apelante: part apel·lant
- parte contraria: part contrària
- parte demandada: part demandada
- parte demandante: part demandant
- parte denunciada: part denunciada
- parte denunciante: part denunciant
- parte ejecutada: part executada
- parte ejecutante: part executant
- parte mandante: part mandant
- parte poderdante: part poderdant
- parte querrelada: part querellada
- parte querellante: part querellant
- partición: partició, partió
- participación: participació
- participar: participar; fer saber
- partícipe: partícip
- partida: partida, certificat; partida (gènere comercial); partida pressupostària

- partida fallida: partida fallida
- partido: partit (judicial)
- partididor -ra: partididor -a
- pasante: passant
- pasantía: passantia
- pasaporte: passaport
- pasivo: passiu (import degut)
- pasivo -va: passiu -iva
- patentar: patentar
- patente: patent
- patria potestad: pàtria potestat
- patrimonio: patrimoni
- peculado: peculat
- peculio: peculí
- pecuario -ria: pecuniari -ària
- pedido: comanda
- pena: pena
- penado -da: penat -ada
- penal: penal; presidi
- penalización: penalització
- penalizar: penalitzar
- penar: penar
- pendiente: pendent
- pensión: pensió
- pensionista: pensionista
- percepción: percepció
- receptor -ra: receptor -a
- percibir: percebre
- pérdida: pèrdua
- perdón: perdó
- perención: perempció
- perentorio -ria: peremptori -òria
- perfeccionar: perfer (un contracte)
- pericial: pericial
- periodicidad: periodicitat
- periodificación: periodificació
- período: període
- periodo de carencia: període de manca, període de carència, carència, període de franquícia
- periodo de franquicia: període de carència, període de franquícia, carència, període de manca
- peritaje: peritatge
- peritar: peritar
- perito -ta: perit -a, pèrit -a
- perjudicar: perjudicar
- perjudicial: perjudicial
- perjuicio: perjudici
- perjurar: perjurar
- perjurio: perjuri
- permanecer: romandre, quedar, restar, estar
- permanente: permanent
- permisión: permissió
- permisionario -ria: permisionari -ària
- permisivo -va: permissiu -iva
- permiso: permís
- permuta: permuta
- permutación: permutació
- permutar: permutar
- perquirir: perquirir
- persona interpuesta: testafere, persona interposada, prestanoms
- personal eventual: personal eventual
- personarse: presentar-se, acudir, anar; personar-se, comparèixer
- personarse ante: personar-se davant
- pertenencia: pertinença
- pertinencia: pertinença
- pertinente: pertinent
- pese a: a pesar de, malgrat
- pesquisa: perquisició
- petición: petició
- petitioner: peticionar
- petionario -ria: peticionari -ària
- pétita: pètit
- pieza: peça
- pieza separada: peça separada
- pignoración: pignoració
- pignorar: pignorar
- plan: pla
- planificación: planificació

- planificar: planificar
- plano: mapa, plànol; pla
- planteamiento: plantejament
- plantear: plantejar
- plantilla: plantilla
- plazo: termini
- plazo de carencia: període de carència, període de franquícia, carència, període de manca
- pleiteador -ra: pledejador -a, pledejant
- pleiteante: pledejant, pledejador -a
- pleitear: pledejar
- pleiteo: pledeig
- pleito: plet
- plenario -ria: plenari -ària
- plenipotenciario -ria: plenipotenciari -ària
- pleno: ple (reunió plenària)
- pleno -na: ple -ena
- plica: plica
- pliego: plec
- pliego de cargos: plec de càrrecs
- pliego de condiciones: plec de condicions
- pliego de descargo: plec de descàrrec
- plurianual: plurianual
- pluriempleo: pluriocupació
- plus: plus
- pluspetición: pluspetició
- plusvalía: plusvàlua
- poder: poder
- poder bastante: poder validat
- poderdante: poderdant
- poderes: poders (pl.) (capacitat, document)
- poderhabiente: poderhavent
- policía: policia
- póliza: pòlissa
- ponencia: ponència
- poner en conocimiento: assabentar, comunicar, informar, fer saber
- poner en evidencia: posar en evidència, evidenciar
- por adelantado: per endavant, a la bestreta, anticipadament
- por anticipado: per endavant, a la bestreta, anticipadament
- por añadidura: de més a més, d'afegit
- por apoderamiento: per apoderament, per poder, per poders
- por causa de: a causa de, per causa de
- por completo: per complet, completament
- por consiguiente: per consegüent, per tant
- por contra: per contra, en canvi, al contrari
- por cuanto: atès que, per tal com, com sigui que
- por cuenta de: a compte de, per compte de, a càrrec de; pel compte de, a nom de
- por duplicado: per duplicat
- por el contrario: per contra, al contrari
- por incidencia: per incidència, incidentalment
- por lo demás: fora d'això, tret d'això, llevat d'això
- por lo menos: si més no, almenys
- por mandato de: per mandat de
- por mediación de: mitjançant, per mitjà de
- por ministerio de la ley: segons la llei
- por motivos de: per motius de
- por orden de: per ordre de
- por otro lado: d'altra banda, a més, a més a més
- por poderes: per poder, per poders, per apoderament
- por razón de: per raó de
- por si acaso: si de cas, si per cas, si un cas
- por su calidad de: per la seva condició de
- por supuesto: per descomptat, sens dubte
- por turno de reparto: per torn de repartiment
- por unidad de obra: a escarada, a preu fet
- por vía de: per via de
- por vía de apremio: per via de constrenyiment
- porcentaje: percentatge
- porcentual: percentual
- por menor: detall
- portador -ra: portador -a, tenidor -a
- portes: ports
- porvenir: esdevenidor, avenir
- posdata: postdata

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- poseedor -ra: posseïdor -a
- poseer: posseir
- posesión: possessió
- posesor -ra: possessor -a, posseïdor -a
- posesorio -ria: possessori -òria
- posición: posició
- posicionarse: declarar-se, adoptar posició, constituir-se, decantar-se, prendre decisions, prendre partit; situarse, col·locar-se, establir-se
- postor -ra: licitador -a, postor -a
- postulación: postulació
- postular: postular
- postura: postura
- potestad: potestat
- potestad del padre y de la madre: potestat del pare i de la mare
- potestativo -va: potestatiu -iva
- practicar: practicar (diligències, proves); dur a terme, realitzar
- práctico -ca: pràctic -a
- preacuerdo: preacord
- precario -ria: precari -ària
- precaución: precaució
- precedencia: precedència
- preceder: precedir
- preceptivo -va: preceptiu -iva
- precepto: precepte
- preceptuar: preceptuar
- precintar: precintar
- precinto: precinte; precintament (acció)
- precio: preu
- precisar: precisar (determinar amb exactitud), especificar; necessitar, caldre
- precisión: precisió
- precontrato: precontracte
- predio: predi
- predio dominante: predi dominant
- predio sirviente: predi servent
- predisponer: predisposar
- preeminencia: preeminència
- preeminente: preeminent
- preención: preempció
- preexistencia: preexistència
- preferencia: preferència
- preferir: preferir
- prefixar: prefixar
- pregunta: pregunta
- prejudicial: prejudicial
- prejuicio: perjudici
- prejulgar: prejutjar
- prelación: prelación
- prelegado: prellugat
- preliminar: preliminar
- premeditación: premeditació
- premoriencia: premoriència
- premoriente: premorient
- prenda: penyora
- prescribir: prescriure
- prescripción: prescripció
- presencia: presència
- presentación: presentació
- presentar: presentar
- presentarse: presentar-se, acudir, comparèixer
- presente: present; aquest -a
- presidente entrante: president entrant
- presidente saliente: president sortint
- presidir: presidir
- presión: pressió
- preso -sa: pres -a
- prestación: prestació
- prestación de fianza: prestació de fiança, constitució de fiança
- prestador -ra: prestador -a
- prestamista: prestamista
- préstamo: préstec
- préstamo a la gruesa: préstec a la ventura, préstec a risc
- préstamo a riesgo: préstec a la ventura, préstec a durada
- prestar: prestar
- prestatario -ria: prestatari -ària
- presumir: presumir
- presunción: presumpció
- presunto -ta: presumpte -a
- presuponer: pressuposar
- presuposición: pressuposició, pressupòsit
- presupuestar: pressupostar
- presupuestario -ria: pressupostari -ària
- presupuesto: pressupost (econ.); pressupòsit, pressuposició
- preterición: preterició
- preterintencionalidad: preterintencionalitat
- pretexto: pretext
- prevalecer: prevaler
- prevalencia: prevalença
- prevaricación: prevaricació
- prevaricador -ra: prevaricador -a
- prevención: prevenció
- prevenir: prevenir
- preventivo -va: preventiu -iva
- prever: preveure
- previo -via: previ, prèvia
- previsión: previsió
- previsto -ta: previst -a
- prima: prima
- primar: primar (concedir una prima); donar prioritat, afavorir
- primogénito -ta: primogènit -a
- principal: principal
- principio: principi
- principio de inmediación: principi d'immediatesa
- principio de no intervención: principi de no-intervenció
- prisión: presó (edifici i pena); empresonament (acció d'empresonar)
- prisión condicional: presó condicional
- prisión definitiva: presó definitiva
- prisión preventiva: presó preventiva
- prisión provisional: presó provisional
- privativo -va: privatiu -iva
- privilegio: privilegi
- pro forma: proforma
- probable: probable (possible, suposable); provable (que es pot provar)
- probar: provar
- probatorio -ria: probatori -òria
- procedencia: procedència
- procedente: procedent; procedent, deduït -ida
- proceder: procedir, actuar, obrar; ser procedent, ser pertinent, escaure
- proceder contra: procedir contra
- proceder de: procedir de, provenir de, dimanar de
- procedimiento: procediment
- procesado -da: processat -ada
- procesal: processal
- procesar: processar
- proceso: procés
- proclamación: proclamació
- proclamar: proclamar
- procura: procura, procuració
- procuración: procuració, procura
- procurador -ra: procurador -a
- procuraduría: procuradoria
- procurar: procurar
- producir: produir
- profecticio -cia: profectici -ícia
- prófugo -ga: prófug -a
- progresión: progressió
- prohibición: prohibició
- prohibido -da: prohibit -ida
- prohibir: prohibir
- prohibitivo -va: prohibitiu -iva
- prohijamiento: afillament
- prohijar: afillar
- proindivisión: proindivisió
- proindiviso -sa: proindivís -isa
- prolongación: prolongació; perllongament
- prolongar: prolongar (fer més llarga una cosa en durada o extensió); perllongar (fer més llarga una cosa amb una peça o amb material addicional); perllongar, diferir, retardar, ajornar
- promesa: promesa
- prometer: prometre
- promisorio -ria: promissori -òria
- promoción: promoció
- promocionar: promoure, iniciar, elevar; promocionar, promoure, fomentar, impulsar, fer valer
- promotor -ra: promotor -a
- promover: promoure, promocionar, iniciar, elevar
- promulgación: promulgació
- promulgar: promulgar
- pronosticar: pronosticar
- pronóstico: pronòstic
- pronto pago: pagament immediat
- pronunciamiento: pronunciamient
- pronunciar: pronunciar
- propiciar: propiciar, afavorir, facilitar
- propiedad: propietat
- propietario -ria: propietari -ària
- propio -pia: propi, pròpia; mateix -a
- proporción: proporció
- proporcional: proporcional
- proporcionar: proporcionar
- proposición: proposició
- proposición de ley: proposició de llei
- proposición no de ley: proposició no de llei
- propuesta: proposta
- prorata: prorata
- prorratear: prorratejar
- prorrateo: prorrateig
- prorrateo de foros: prorrateig de cens
- prórroga: pròrroga
- prorrogable: prorrogable
- prorrogar: prorrogar
- proscribir: proscriure
- proscripción: proscripció
- proseguir: prosseguir
- protección: protecció
- protector -ra: protector -a
- protectorado: protectorat
- proteger: protegir
- protesta: protesta
- protestar: protestar
- protesto: protest
- protocolización: protocol·lització
- protocolizar: protocol·litzar
- protocolo: protocol
- protutor -ra: protutor -a
- proveedor -ra: proveïdor -a
- proveer: proveir
- proveído: provisió
- provenir de: provenir de, procedir de, dimanar de
- providencia: provisió
- providencia de apremio: provisió de constrenyiment
- provisión: provisió
- provisional: provisional
- proyecto de ley: projecte de llei
- prueba: prova
- prueba confesoria: prova confessòria
- prueba documental: prova documental
- prueba literal: prova literal
- publicación: publicació
- publicidad: publicitat
- público -ca: públic -a
- puesta: posada
- puesta en marcha: posada en funcionament, posada en marxa, inici, començament
- puesto que: com que, com sigui que, atès que, per tal com, ja que, perquè, del moment que; posat que, en el cas que
- puja: licitació
- puja a la llana: licitació al més-dient
- pujar: licitar
- punibilidad: punibilitat
- punible: punible
- punición: punició
- punidor -ra: punidor -a
- punir: punir
- punitivo -va: punitiu -iva

## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

• puntual: puntual  
 • puntualidad: puntualitat  
 • puntualizar: puntualitzar  
 • pupilaje: pupil-latge  
 • pupilar: pupil-lar  
 • pupilo -la: pupil -il-la  
 • purgar: purgar  
 • putativo -va: putatiu -iva referir, atribuir; referir, fer referència; referir, traslladar, trametre; indicar, assenyalar, consignar

### Q

• quebramiento: trencament  
 • quebrantamiento: trencament  
 • quebrantamiento de condena: trencament de condemna  
 • quebrantar: trencar, transgredir, infringir  
 • quebranto de moneda: menyscapte de diners  
 • quebrar: fer fallida, fallir  
 • queja: queixa  
 • querella: querella  
 • querellado -da: querellat -ada  
 • querellante: querellant  
 • querellarse: querellar-se  
 • quiebra: fallida, bancarrota  
 • quincenal: quinquenal  
 • quinquenal: quinquennial  
 • quinquenio: quinquenni  
 • quirógrafo -fa: quirògraf -a  
 • quita: quitament (acció)  
 • quita y espera: quitament i espera  
 • quitanza: quitança  
 • quitar: quitar; treure  
 • quito -ta: quiti, quítia  
 • quórum: quòrum

### R

• radicar: radicar  
 • raíz: seent; arrel  
 • ramo separado: ram separat  
 • rango: rang  
 • ratificación: ratificació; ratificació, contrafirma, contrasignatura  
 • ratificar: ratificar; ratificar, contrafirmar, contrasignar  
 • ratio: ràtio (f.)  
 • rato: rat (adj.)  
 • razón: raó  
 • razón social: raó social  
 • realización: realització  
 • realizar: realitzar; efectuar, dur a terme, elaborar, preparar, fer  
 • realquilado -da: rellogat -ada, sotslogater -a  
 • realquilar: rellogar  
 • reanudación: represa  
 • reanudar: reprendre  
 • reasegurador -ra: reassegurador -a  
 • reasegurar: reassegurar  
 • reaseguro: reassegurança  
 • rebaja: rebaixa  
 • rebajar: rebaixar  
 • rebaje sindical: dispensa sindical  
 • rebasar: excedir, superar, ultrapassar  
 • rebelde: rebel  
 • rebeldía: rebel·lia  
 • recabar: demanar, sol·licitar; recaptar; abastar, aconseguir, obtenir  
 • recaer sentencia: recaure sentència  
 • recambio: recanvi  
 • recargo: recàrrec  
 • recaudación: recaptació  
 • recaudador -ra: recaptador -a  
 • recaudar: recaptar  
 • recepción: recepció  
 • receptación: receptació  
 • receptor -ra: receptor -a  
 • receptor -ra: receptor -a  
 • recesión: recessió  
 • rechazar: refusar, rebutjar  
 • rechazo: refús, rebutg  
 • recibimiento a prueba: recepció a prova

• recibir: rebre  
 • recibir declaración: prendre declaració  
 • recibir juramento: prendre jurament  
 • recibo: rebut  
 • recidiva: recidiva (f.)  
 • recidivar: recidivar  
 • recién: acabat -ada de  
 • reciente: recent (adj.)  
 • reciprocidad: reciprocitat  
 • recíproco -ca: recíproc -a  
 • reclamación: reclamació  
 • reclamación económico administrativa: reclamació economicoadministrativa  
 • reclamar: reclamar  
 • reclusión: reclusió  
 • recluso -sa: reclus -usa  
 • recoger recibo: fer rebut  
 • recomendación: recomanació  
 • recomendar: recomanar  
 • reconciliación: reconciliació  
 • reconciliar: reconciliar  
 • reconducción: reconducció  
 • reconocer: reconèixer  
 • reconocimiento: reconeixement  
 • recontar: recomptar  
 • reconvencción: reconvençió  
 • reconvenir: reconvenir  
 • recopilación: recopilació  
 • recopilar: recopilar  
 • recriminación: recriminació  
 • recriminar: recriminar  
 • rectificación: rectificació  
 • rectificar: rectificar  
 • recuento: recompte  
 • recuperación: recuperació  
 • recuperar: recuperar  
 • recurrente: recurrent  
 • recurrir: recórrer contra (intr.) (una decisió, una sentència)  
 • recurso: recurs  
 • recurso contencioso administrativo: recurs contencios administratiu  
 • recurso de amparo: recurs d'empara  
 • recurso de apelación: recurs d'apel·lació  
 • recurso de casación: recurs de cassació  
 • recurso de nulidad: recurs de nul·litat  
 • recurso de reforma: recurs de reforma  
 • recurso de reposición: recurs de reposició  
 • recurso de revisión: recurs de revisió  
 • recurso de súplica: recurs de súplica  
 • recurso económico administrativo: recurs economicoadministratiu  
 • recurso en ambos efectos: recurs a ambdós efectes  
 • recurso en un solo efecto: recurs a un sol efecte  
 • recurso ordinario: recurs ordinari  
 • recusable: recusable  
 • recusación: recusació  
 • recusado -da: recusat -ada  
 • recusador -ra: recusador -a  
 • recusante: recusant  
 • recusar: recusar  
 • redacción: redacció  
 • redactado: redacció  
 • redactar: redactar  
 • redención: redempció  
 • redescuento: redescòmptable  
 • redescuento: redescòmpte  
 • redhibición: redhibició  
 • redhibir: redhibir  
 • redhibitorio -ria: redhibitori -òria  
 • redimir: redimir  
 • redistribución: redistribució  
 • redistribuir: redistribuir  
 • rédito: rèdit  
 • redituar: redituar  
 • reducción: reducció  
 • reducir: reduir  
 • redundancia: redundància  
 • redundar: redundar  
 • reembolsable: reemborsable, reembossable

• reembolsar: reemborsar, reembossar  
 • reembolso: reembors, reemborsament  
 • reemplazante: reemplaçant  
 • reemplazar: reemplaçar  
 • reemplazo: reemplaçament; lleva  
 • refacción: refacció  
 • refaccionario -ria: refaccionari -ària  
 • referencia: referència  
 • referente: referent, que fa referència  
 • referente a: referent a, tocant a, pel que fa a, pel que es refereix a, relativament a, amb relació a  
 • referir: referir; fer saber, comunicar; referir, atribuir; referir, fer referència; referir, traslladar, trametre; indicar, assenyalar, consignar  
 • referirse: referir-se  
 • reforma: reforma  
 • reformar: reformar  
 • refrendación: ratificació, contrasignatura  
 • refrendar: visar; contrasignar; referendar, confirmar, autoritzar, avalar, ratificar, legalitzar, sancionar, aprovar  
 • refrendario -ria: referendari -ària  
 • refrendata: contrasignatura, aval  
 • refrendo: visat; contrasignatura, referendament; aprovació, sanció, confirmació, ratificació  
 • refundición de condenas: refosa de condemnes  
 • refutar: refutar  
 • régimen: règim  
 • régimen de bienes gananciales: règim de comunitat de béns  
 • régimen de separación de bienes: règim de separació de béns  
 • regir: regir, ser vigent  
 • registrador -ra: registrador -a  
 • registrar: registrar  
 • registrar: registrar, enregistrar, inscriure, assentar, anotar; escorcollar, inspeccionar  
 • registro: registre (civil, de la propietat intel·lectual, mercantil...) registre (llibre, quadern, llista); registre, assentament, anotació; registre, comprovant; escorcoll, escorcollament, perquisició  
 • registro domiciliario: escorcoll domiciliari  
 • regla: regla  
 • reglamentación: reglamentació  
 • reglamentar: reglamentar  
 • reglamentariamente: reglamentàriament  
 • reglamentario -ria: reglamentari -ària  
 • reglamento: reglament  
 • reglar: reglar  
 • regresar (de grado): regressar (de grau)  
 • regresión: regressió  
 • regreso (cambiar): regrés (canviar)  
 • regulación: regulació  
 • regular: regular  
 • regularización: regularització  
 • regularizar: regularitzar  
 • rehabilitación: rehabilitació  
 • rehabilitar: rehabilitar  
 • rehusar: refusar, rebutjar  
 • reincidencia: reincidència  
 • reincidente: reincident  
 • reincidir: reincidir  
 • reintegración: reintegració  
 • reintegrar: reintegrar  
 • reintegro: reintegrament  
 • reiteración: reiteració  
 • reiterar: reiterar  
 • reiterativo -va: reiteratiu -iva  
 • reivindicación: reivindicació; reclamació, exigència  
 • reivindicar: reivindicar; reclamar, exigir  
 • reivindicatorio -ria: reivindicatori -òria  
 • relación: relació; relació, llista  
 • relacionar: relacionar; esmentar, detallar, especificar; consignar  
 • relance: relançament  
 • relativo -va: relatiu -iva  
 • relator -ra: relator -a  
 • relatoria: relatoria  
 • relegar: relegar  
 • relevación: releuament  
 • relevancia: rellevància

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- relevante: rellevant
- relevar: rellevar
- relicto -ta: relicte -a
- rellenar: emplenar (un formulari); omplir
- remanente: romanent
- rematar: executar, rematar
- remate: rematada
- remesa: remesa
- remisión: remissió
- remisório -ría: remissori -òria
- remitente: remitent, expedidor -a
- remitir: trametre, enviar; remetre (per segona vegada); transmetre; ajornar, remetre; remetre, perdonar; remetre, fer una remissió
- remoción: remoció
- remover: remoure
- remuneración: remuneració
- remunerar: remunerar
- rendimiento: rendiment
- rendir: rendir; retre
- renovación: renovació
- renovar: renovar
- renta: renda
- rentable: rendible
- renuncia: renúncia
- renunciar: renunciar
- reparación: reparació
- reparar: reparar, rescabalar
- reparto: repartiment
- repasar: repassar
- repaso: repàs
- repercusión: repercussió
- repercutir: repercutir
- repetir: repetir
- réplica: rèplica
- replicar: replicar
- reponer: reposar
- reporte: report
- reposición: reposició
- repregunta: repregunta
- represión: represió
- representación: representació
- representante: representant
- representar: representar; implicar, comportar, produir, provocar
- reprobación: reprovació
- reproducción: reproducció
- reproducir: reproduir
- repudiación: repudiació
- repudio: repudi
- requerimiento: requeriment
- requerir: requerir
- requesta: requesta
- requisita: requisita, requisició
- requisar: requisar
- requisito: requisit
- requisitorio -ría: requisitori -òria
- resaca: ressaca
- resaltar: ressaltar (intr.); fer ressaltar (tr.) (una cosa)
- resarcimiento: rescabament
- resarcir: rescabalar
- rescate: rescat
- rescindir: rescindir
- rescisión: rescissió, anul·lació
- reseña: ressenya
- reseñar: ressenyar, detallar, esmentar
- reserva: reserva
- reservable: reservable
- reservar: reservar
- resguardo: resguard
- residencia: residència
- residencia temporal: llar de pas, residència temporal
- residente: resident
- residir: residir
- resolución: resolució
- resolución recaída: resolució dictada
- resolutorio -ría: resolutori -òria
- resolver: resoldre
- resolver en: resoldre en
- respecto: respecte

- respecto a: respecte a, amb relació a, relativament a
- respecto de: respecte de, amb relació a, relativament a
- respetar: respectar
- respeto: respecte
- responder: respondre
- responsabilidad: responsabilitat
- responsable: responsable
- respuesta: resposta
- restablecer: restablir
- restar: restar
- restituir: restituir
- restitución: restitució
- resto: resta (f.)
- restricción: restricció
- resultado: resultat
- resultando: resultant; fet
- resultante: resultant
- resultados: ròssec
- resumen: resum
- resumir: resumir
- retén: reserva, prevenció; escamot, guardia
- retención: retenció
- retener: retenir
- reticencia: reticència
- retirar: retirar
- retiro: retir
- retractación: retractació
- retractar: retractar
- retracto: retracte
- retraer: traure, retreure
- tranqueo: zona d'edificació reculada
- retrasar: retardar, endarrerir
- retraso: retard, demora
- retribución: retribuïció
- tribuir: retribuïr
- retroacción: retroacció
- retroactivo -va: retroactiu -iva
- retrocesión: retrocessió
- retrodonación: retrodonació
- retrotraer: retreure
- retroventa: revenda
- reunión: reunió
- reunir: reunir (persones); posseir, tenir, complir, concórrer-hi (condicions)
- revalorización: revaloració
- revalorizar: revalorar
- revaluación: revaluació
- revaluar: revaluar; reavaluar, revalorar
- revendedor -ra: revenedor -a
- revender: revendre
- reventa: revenda
- reversión: reversió
- reversional: reversional
- reverso: revers, dors
- revertir: revertir
- revisar: revisar
- revisión: revisió
- revisión de fallida: revisió de fallida
- revocable: revocable
- revocación: revocació
- revocar: revocar, anul·lar, deixar sense efecte; revocar, abolir, abrogar
- revocar en: revocar en
- riesgo: risc
- rigor: rigor
- riguroso -sa: rigorós -osa
- ritmo: ritme
- robar: robar
- robo: robatori
- rogar: demanar, sol·licitar
- rogatorio -ría: rogatori -òria
- rollo: rotlle
- rúbrica: rúbrica
- ruegos y preguntas: torn obert de paraules; prescis i preguntes (administració local)
- ruina: ruina
- ruinoso -sa: ruïnós -osa
- ruptura: ruptura

- S
- saca: còpia, duplicat (d'un document); saca, sac; treta, extracció (acció de treure); insaculació
  - sala: sala
  - sala de lo civil: sala civil
  - sala de lo contencioso administrativo: sala contenciosa administrativa
  - sala de lo militar: sala militar
  - sala de lo penal: sala penal
  - sala de lo social: sala social
  - salario: salari
  - saldar: saldar
  - saldo: saldo
  - saldo a cuenta nueva: ròssec
  - saliente: sortint
  - salvaguardia: salvaguarda
  - salvar: salvar; validar
  - salvedad: excepció, distinció; condició, advertiment, reserva
  - salvo -va: estalvi -àlvia
  - salvo buen fin: salvant-ne la bona fi, amb les reserves acostumades, si se'n comprova la conformitat
  - salvo error u omisión: salvat error o omissió, llevat error o omissió
  - salvo que: llevat que, exceptuant que, tret que, fora que
  - salvoconducto: salconduit
  - sanción: sanció
  - sancionador -ra: sancionador -a
  - sancionar: sancionar (castigar); sancionar, ratificar, contrasignar, referendar
  - saneamiento: sanejament
  - sanear: sanejar
  - sano -na: sa, sana
  - sano -na y salvo -va: sa i estalvi, sana i estàlvia
  - satisfacción: satisfacció
  - sección: secció
  - secretaría: secretaria
  - secretariado: secretariat
  - secretario -ría: secretari -ària
  - secreto: secret
  - sede: seu
  - segregación: segregació
  - seguir: seguir, continuar (prosseguir); seguir (actuacions, processos)
  - seguir perjuicio: derivar perjudici
  - según lo dispuesto: segons el que (es) disposa, d'acord amb el que (es) disposa
  - según que: segons que; segons que, tal com
  - según resulta de: segons resulta de, segons es dedueix de, segons es desprèn de
  - según y conforme: exactament com
  - seguridad: seguretat
  - seguro: assegurança (f.)
  - seguro -ra: segur -a
  - sellado -da: segellament (m.); segellat -ada
  - sellar: segellar
  - sello: segell
  - semana: setmana
  - semanal: setmanal
  - semestral: semestral
  - semestre: semestre
  - semoviente: semovent
  - sentar: fer, constituir, establir (jurisprudència, precedent)
  - sentencia: sentència
  - sentencia de remate: sentència d'execució
  - sentencia definitiva: sentència definitiva
  - sentencia firme: sentència ferma
  - sentenciar: sentenciar
  - señal: senyal (m.)
  - señalamiento: assenyalament; adament
  - señalar: assenyalar, adiar; assenyalar, indicar, destacar; fixar, determinar, establir; dir, manifestar; senyalar (posar un senyal)
  - señalar día y hora: fixar dia i hora
  - señalizar: senyalitzar
  - separación: separació
  - ser asistido de: ser assistit per
  - ser objeto de: ser objecte de



## 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- ser oídas: ser escoltades
  - serie: sèrie, conjunt
  - servicio: servei
  - servidumbre: servitud
  - sesgado -da: esbiaixat -ada
  - sesión: sessió
  - si acaso: si de cas
  - si procede: si escau, si és procedent, en el cas que sigui procedent
  - si se produce: si s'escau, si es produeix, si s'esdevé
  - si se tercia: si s'escau
  - siempre que: tota vegada que, sempre que; sempre que, cada vegada que
  - siempre y cuando: sempre que
  - signatario -ria: signatari -ària, signant
  - signatura: signatura, firma
  - significar: significar, indicar; fer saber, comunicar
  - signo: signe
  - siguiente: següent
  - silencio: silenci
  - silencio administrativo: silenci administratiu
  - simulación: simulació
  - sin ánimo de lucro: sense finalitat de lucre
  - sin embargo: no obstant això, això no obstant, sense que això sigui obstacle, tanmateix
  - sin falta: sens falta, sense falta
  - sin más trámites: sense fer més tràmits
  - sin menoscabo: sens perjudici, sense perjudici
  - sin motivo: sense motiu
  - sin perjuicio de que: sens perjudici que, sense perjudici que
  - sinalagmático -ca: sinal-lagmàtic -a
  - sindicación: sindicació
  - sindical: sindical
  - sindicarse: sindicarse
  - sindicato: sindicat
  - sindicatura: sindicatura
  - síndico: sindic
  - síndico de agravios: síndic de greuges
  - siniestrado -da: accidentat -ada, sinistral -ada
  - siniestralidad: sinistralitat
  - siniestro: sinistre
  - síntesis: síntesi
  - sirviente: servent
  - sistema: sistema
  - sitio: lloc; setge
  - situación: situació
  - soberanía: sobirania
  - sobornar: sobornar
  - soborno: soborn
  - sobrecarga: sobrecàrrega
  - sobrecargo: sobrecàrrec
  - sobreempeño: sobreempenyorament
  - sobreprecio: sobrepreu
  - sobreprima: sobreprima
  - sobreproducción: sobreproducció
  - sobreseer: sobreseure
  - sobreseguro: sobreassegurança
  - sobreseído -da: sobresegut -uda
  - sobreseimiento: sobreseïment
  - sobresello: sobresegell
  - sobreestimación: sobreestimació
  - sobresueldo: sobresou
  - social: social
  - sociedad: societat
  - sociedad comanditaria: societat comanditària, societat en comandita
  - sociedad de gananciales: societat de guanys
  - sociedad en comandita: societat comanditària, societat en comandita
  - socio -cia: soci, sòcia
  - socorro: socors
  - solar: solar
  - solicitante: sol·licitant
  - solicitar: sol·licitar
  - solicitud: sol·licitud
  - solvencia: solvència
  - solventar: resoldre, solucionar
  - solvente: solvent
  - someter: sotmetre
  - sometido -da: sotmès -esa
  - soportar: suportar
  - soporte: suport
  - sorteo: sorteig
  - soslayar: esquivar, defugir (un deute)
  - sospecha: sospita
  - sospechar: sospitar
  - subalterno -na: subaltern -a
  - subarrendador -ra: sotsarrendador -a
  - subarrendamiento: sotsarrendament
  - subarrendar: sotsarrendar
  - subarrendatario -ria: sotsarrendatari -ària
  - subasta: subhasta
  - subastar: subhastar
  - subcomisario -ria: sotscomissari -ària
  - subcomisión: subcomissió
  - subcontratista: subcontractista
  - subcontrato: subcontracte
  - subdelegación: subdelegació, sotsdelegació
  - subdelegado -da: subdelegat -ada, sotsdelegat -ada
  - subdelegar: subdelegar
  - subdirector -ra: subdirector -a (més usual sub- per a llocs i càrrecs de l'Adm. de la Generalitat), sotsdirector -a
  - subenfitusis: sotsemfiteusi
  - subhipoteca: subhipoteca
  - subida: puja, alça, augment
  - subinspector -ra: sotsinspector -a, subinspector -a
  - subir: pujar; apujar
  - sublegado: sotsllegat
  - subordinado -da: subordinat -ada
  - subrayar: subratllar
  - subrepción: subrepció
  - subrepticio -cia: subreptici -ícia
  - subrogación: subrogació
  - subrogar: subrogar
  - subrogatorio -ria: subrogatori -òria
  - subsanable: esmenable
  - subsanar: esmenar, reparar, solucionar
  - suscribir: subscriure
  - suscripción: subscripció
  - subsecretaría: sotssecretaria
  - subsecretario -ria: sotssecretari -ària
  - subsidiario -ria: subsidiari -ària
  - subsidio: subsidi
  - substanciar: substanciar
  - substitución: substitució
  - substituir: substituir
  - sustituto -ta: substitut -a
  - sustracción: sostracció
  - sustraer: sostreure
  - subvención: subvenció
  - subvencionar: subvencionar
  - suceder: succeir, ocórrer, passar, esdevenir-se; subseguir, seguir; succeir, continuar, heretar
  - sucesión: successió
  - sucesivo -va: successiu -iva
  - suceso: esdeveniment, succés
  - sucesor -ra: successor -a
  - sucesorio -ria: successor -òria
  - sueldo: sou
  - suelo: sòl
  - suficiente: suficient
  - sufragio: sufragi
  - sugerencia: suggeriment
  - sugerir: suggerir
  - sujeción: subjecció
  - sujetar: subjectar
  - sujeto: subjecte
  - suma: suma
  - suma anterior: suma anterior
  - suma y sigue: ròssec
  - sumar: sumar
  - sumario: sumari
  - suministrador -ra: subministrador -a
  - suministrar: subministrar
  - suministro: subministrament, proveïment
  - sumisión: submissió
  - suuario -ria: sumptuari -ària
  - superávit: superàvit
  - supererogación: supererogació
  - supererogatorio -ria: supererogatori -òria
  - superficiario -ria: superficiari -ària
  - superficie: superfície
  - supervisar: supervisar
  - supervisor -ra: supervisor -a
  - supervivencia: supervivència
  - suplantación: suplantació
  - suplementario -ria: suplementari -ària
  - suplemento: suplement
  - suplencia: suplència
  - suplente: suplent
  - supletorio -ria: supletori -òria
  - súplica: súplica
  - suplicación: suplicació
  - suplicar: demanar, sol·licitar
  - suplicatorio -ria: suplicatori -òria
  - suplico: pètit
  - suplado: bestreta, avançament, acompte
  - suponer: suposar, admetre; suposar, implicar, comportar; produir, reportar
  - suposición: suposició
  - supresión: supressió
  - suprimir: suprimir
  - supuesto: supòsit
  - suputación: suputació, capmàs
  - suputar: suputar
  - surgir: sorgir
  - surtir: assortir; fer, tenir, produir
  - surtir efecto: tenir efecte, fer efecte, ser efectiu
  - suscribir: subscriure
  - suscripción: subscripció
  - suscriptor -ra: subscriptor -a
  - suspender: suspendre
  - suspender de empleo y sueldo: suspendre de sou i feina
  - suspendido -da: suspès -esa
  - suspensión: suspensió
  - suspensivo -va: suspensiu -iva
  - suspenso -sa: suspès -esa
  - sustanciar: substanciar
  - sustento: manutenció, suport
  - sustitución: substitució
  - sustituir: substituir
  - sustituto -ta: substitut -a
  - sustracción: sostracció (robatori); substracció
  - sustraer: sostreure
- T
- tablón de anuncios: tauler d'anuncis
  - tacha: invalidació, exclusió; rebug; recusació; defecte
  - tacha de testigo: invalidació de testimoni, exclusió de testimoni; rebug de testimoni
  - tachadura: ratlla, ratllada
  - tachar: passar ratlla, ratllar; invalidar, excloure; ebutjar; qualificar, titllar (si és una consideració negativa)
  - tácito -ta: tàcit -a
  - tal y como: tal com
  - talón: taló
  - talonario: talonari
  - tamaño: grandària, dimensió; mida
  - tampón: tampó
  - tan pronto como: així que, tot seguit que, tan aviat com
  - tantear: temptejar
  - tanteo: tempteig
  - tanto: tant
  - tanto de culpa: tant de culpa
  - tarifa: tarifa
  - tarificación: tarifació
  - tarjeta: targeta
  - tasa: taxa
  - tasación: taxació
  - tasación de costas: taxació de costes
  - tasador -ra: taxador -a
  - tasar: taxar
  - técnico -ca: tècnic -a

5.1 Terminologia jurídica i administrativa

- telegrama: telegrama
- telefax: telefax
- télex: tèlex
- temporalització: organització temporal, temporalització
- tendencia: tendència
- tenedor -ra: tenidor -a
- teneduría: tenidoria; gestió, manteniment
- tenencia: tinença
- tener: tenir
- tener constancia: tenir constància
- tener entrada: registrar-se
- tener espera: tenir espera, admetre espera
- tener por: tenir per, considerar (com a)
- tenor: tenor
- tenor literal: literalment
- tentativa: temptativa
- tercera: tercera
- tercero -ra: tercer -a
- término: terme (moment concret de començament o acabament); termini (espai de temps, període); termini, pagament
- término redondo: terme rodó
- terraje: terratge
- terreno: terreny
- territorial: territorial
- territorialidad: territorialitat
- territorio: territori
- tesis: tesi
- tesorería: tresoreria
- tesorero -ra: tresorer -a
- tesoro: tresor
- testador -ra: testador -a
- testafiero: testafiero, persona interposada, prestantoms
- testamentaria: testamentaria
- testamentario -ria: testamentari -ària
- testamento: testament
- testar: testar
- testificación: testificació
- testificar: testificar
- testigo: testimoni
- testimoniar: testimoniar
- testimonio: testimoniança, testimoni
- testimonio de la sentencia: testimoniança de la sentència, testimoni de la sentència
- testimonio de particulares: testimoniança de particulars, testimoni de particulars
- testimonio literal: testimoniança literal, testimoni literal
- testimonio suficiente: testimoniança suficient, testimoni suficient
- testimonio rogado: testimoni rogat
- texto: text
- textual: textual
- timbre: timbre
- tipicidad: tipicitat
- tipificar: tipificar
- tipo: tipus; mena, classe
- titulación: titulació
- titulado -da: titulat -ada
- titular: titular
- titularidad: titularitat
- título: títol
- toda vez que: atès que, atenant que, considerant que, per tal com, perquè, del moment que; tota vegada que, sempre que
- toma: presa
- toma de posesión: presa de possessió
- toma de razón: nota d'intervenció
- tomador -ra: prenedor -a, beneficiari -ària
- tomar: prendre
- tomar parte: prendre part, concórrer, participar
- tomar razón: prendre nota
- tomo: tom
- total: total
- totalizar: totalitzar
- traba: trava
- trabajador -ra: treballador -a
- trabajar: treballar

- trabajo: treball
- trabar: embargar, travar
- trabar embargo: embargar
- trabar los bienes: embargar els béns
- tracto sucesivo: tracte successiu
- tradición: tradició
- traducción: traducció
- traducir: traduir
- traductor -ra: traductor -a
- traer aparejada ejecución: portar aparellada execució
- traer los autos a la vista: portar les actuacions a la vista
- tráfico: tràfic; trànsit
- tráfico jurídico: tràfic jurídic
- traición: traició
- tramitación: tramitació
- tramitar: tramitar
- trámite: tràmit
- trance: constrenyiment
- trance y remate: constrenyiment i execució
- transacción: transacció
- transbordo: transbord, transbordament
- transcribir: transcriure
- transcripción: transcripció
- transcurrir: transcórrer
- transcurso: transcurs
- transeúnte: transeünt
- transferencia: transferència
- transferible: transferible
- transferir: transferir
- transgredir: transgredir
- transgresión: transgressió
- transgresor -ra: transgressor -a
- transigir: transigir
- tránsito: trànsit
- transmisible: transmissible
- transmisión: transmissió
- transmisor -ra: transmissor -a
- transmitir: transmetre, transferir, comunicar; trametre, enviar
- transponer: transposar
- trascendencia: transcendència
- traslación: translació
- trasladar: traslladar
- traslado: trasllat
- traspasar: traspasar
- traspaso: traspàs
- trasunto: transsumpte, còpia, trasllat
- tratado -da: tractat -ada; tractat (m.) (acord)
- tratamiento: tractament
- tratar: tractar; tractar de
- trato: tracte
- tribunal: tribunal
- tribunal eclesiástico: tribunal eclesiàstic
- tribunal superior de justicia: tribunal superior de justícia
- tributación: tributació
- tributar: tributar
- tributario -ria: tributari -ària
- tributo: tribut
- trienal: triennal
- trienio: trienni
- trimestral: trimestral
- triplicado -da: triplicat -ada
- troncal: troncal
- troncalidad: troncalitat
- trueque: permuta, bescanvi
- truncamiento: truncament
- turno de oficio: nomenar per mitjà de torn d'ofici
- turno: torn
- turno de oficio: torn d'ofici
- turno de reparto: torn de repartiment
- tutela: tutela
- tutelar: tutelar
- tutor -ra: tutor -a

- U
- ubicación: situació, emplaçament, radicació, ubicació
  - ubicar: situar, emplaçar, radicar,

- instal·lar, ubicar
- ultimar: enllestir, ultimar
- último -ma: últim -a, darrer -a
- unánime: unànime
- unanimidad: unanimitat
- único -ca: únic -a
- unidad: unitat
- unificar: unificar
- uniforme: uniforme
- unilateral: unilateral adquisitiva
- unión: unió
- unir: unir
- unitario -ria: unitari -ària
- urgencia: urgència
- urgente: urgent
- urgr: apressar; urgr, ser urgent; obligar; instar, insistir, reclamar, impulsar
- usar: usar
- uso: ús; usatge, costum
- uso y disfrute: ús i gaudi
- usuario -ria: usuari -ària
- usucapión: usucapí, prescripció
- usucapir: usucapir
- usufructo: usdefruit
- usufructuar: usufructuar, usdefruitar
- usufructuario -ria: usufructuari -ària
- usura: usura
- usurero -ra: usurer -a
- usurpación: usurpació
- usurpar: usurpar
- útil: útil de solvència

- V
- valorar: valorar, estimar, avaluar; reconèixer
  - valorativo -va: valoratiu -iva
  - valorización: avaluació, valoració; valorització (augment)
  - valorizar: avaluar, valorar; valoritzar (augmentar)
  - vecinal: veïnal
  - vecindad: veïnatge
  - vacación -ones: vacances
  - vacancia: vacança (estat d'un lloc, d'un càrrec)
  - vacante: vacant
  - vacío -a: buit -ida
  - vale: val
  - valedero -ra: valedor -a, vàlid -a
  - valedor -ra: valedor -a
  - valia: vàlua
  - validación: validació
  - validación de poder: validació de poder, reconeixement de poder, validació de procura
  - validar: validar; salvar
  - validez: validesa
  - válido -da: vàlid -a
  - valija: valisa
  - valor: valor
  - valoración: valoració
  - valoración de solvencia: avaluació
  - vecindario: veïnat
  - vecino -na: veí, veïna
  - veda: veda
  - vedar: vedar
  - veguer -ra: veguer -a
  - veguería: vegueria
  - vehículo: vehicle
  - vejación: vexació
  - vejatorio -ria: vexatori -òria, vexador -a
  - vejez: vellesa
  - velar: vetllar
  - venal: venal
  - vencimiento: venciment
  - vender: vendre
  - vendí: venguí
  - vendible: vendible
  - venia: vènia
  - venidero -ra: vinent, propinent, entrant, venidor -a
  - venta: venda
  - ventaja: avantatge (m.)
  - ventajoso -sa: avantatjós -osa

### 5.1 Terminologia jurídica i administrativa

---

- ver: conèixer de (una causa); veure, observar
- verbal: verbal
- verdadero -ra: vertader -a, veritable
- veredicto: veredicte
- verídico -ca: veridic -a
- verificación: verificació
- verificación de poderes: verificació de poders
- verificar: verificar, provar, comprovar, constatar; aconseguir, fer, dur a terme
- versar: versar, tractar de
- versión: versió
- veto: vet, veto
- vía: via
- vía de apremio: via de constrenyiment
- vialidad: vialitat
- vicepresidencia: vicepresidència
- vicepresidente -ta: vicepresident -a
- vicesecretario -ria: vicesecretari -ària
- vicio: vici
- vicio de forma: vici de forma
- vidual: vidual
- vigencia: vigència
- vigente: vigent
- vigir: vigir, impulsar
- vigor: vigor
- vinculación: vinculació
- vincular: vincular
- vinculante: vinculant
- vínculo: vincl
- vindicación: vindicació
- vindicar: vindicar
- violación: violació
- violación de la correspondencia: violació de la correspondència
- violar: violar
- violario: violari (m.)
- violencia: violència
- violentar: violentar
- visado: visat (fórmula de conformitat)
- visado -da: visat -ada
- visar: visar
- visita: visita
- vista: vista (f.) (acte judicial)
- visto -ta: vist -a
- visto bueno: vistiplau, conformitat; vist i plau, visat
- visto -a para sentencia: conlús -usa per a sentència, vist -a per a sentència
- visto que: atès que, atenent que, considerant que, ja que, del moment que
- vitalicio -cia: vitalici -ícia
- viudedad: viduïtat
- viudez: viduïtat
- viudo -da: vidu, vídua, viudo -a
- vivienda: habitatge
- vivir: viure
- vocal: vocal
- volumen: volum
- volumen de negocio: volum de negoci
- voluntad: voluntat
- voluntariedad: voluntarietat
- voluntario -ria: voluntari -ària
- votación: votació
- votación a mano alzada: votació a mà alçada, votació ordinària
- votación nominal: votació nominal
- votación ordinaria: votació ordinària
- votación tácita: votació tàcita
- votar: votar
- voto: vot
- voto particular: vot particular
- voz: veu
- voz y voto: veu i vot
- vulnerar: vulnerar

Y

- ya que: ja que, perquè, del moment que
- yacente: jacent

Z

- zanjar: resoldre, decidir, tançar, concloure (un assumpte)
- zona: zona

Font:  
GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA.  
Terminologia jurídica i administrativa [en línia]  
<<http://www.gencat.es/justicia/lengua/termin/termin.htm>>



## 5.2 Bibliografia

- BADIA, J.; BRUGAROLAS, N.; TORNÉ, R.; FARGAS, X. Llibre de la llengua catalana. 2a edició revisada. Barcelona: Castellnou, 1997.
- DIPUTACIÓ DE BARCELONA. Documents administratius. Models i comentaris lingüístics. Barcelona: 2000.
- DUARTE, C.; ALSINA, À; SIBONA, S. Manual de llenguatge administratiu. 2a edició revisada. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.
- DUARTE, C.; DE BROTO, P. Introducció al llenguatge jurídic. 3a edició. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1990.
- Formulari jurídic. Barcelona: Col·legi dels Il·lustres Col·legis de Procuradors de Catalunya; Generalitat de Catalunya; Consorci per a la Normalització Lingüística, 1997. [disquet i carpeta de fitxes amb models].
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. Abreviacions. Barcelona, 1997. (Criteris Lingüístics; 2)
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA. Apunts de llenguatge jurídic. Barcelona, 1990.
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims. Barcelona, 1999. (Criteris Lingüístics; 3)
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. Majúscules i minúscules. Barcelona, 1992.
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. Criteris lingüístics. [en línia] <<http://www.gencat.es/justicia/llengua/>>
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. Terminologia jurídica i administrativa [en línia] <<http://www.gencat.es/justicia/llengua/termin/termin.htm>>
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA. Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu. Barcelona, 1992.
- MESTRES, J. M.; GULLÉN, J. Diccionari d'abreviacions. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.
- Llengua i Administració, Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística, 1982-1994.
- Llengua i Ús, Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística, 1994-2001.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. Diccionario de tipografía y del libro. 2a ed. Madrid: Paraninfo, 1981.
- MESTRES, J. M.; COSTA, J.; OLIVA, M. [et al.]. Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos. Barcelona: Eumo; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat, 1995.
- MITJÀ, X. Guia lingüística per a administracions locals. Consorci per a la Normalització Lingüística, 1995.
- REBÉS, J.E.; SALLAS, V.; DUARTE, C. Formulari de procediment administratiu. 4a ed. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1987.
- "Resolució de 2 de novembre de 1987, per la qual es publiquen acords sobre llenguatge administratiu. DOGC (13 de novembre 1987), núm. 914; p. 3983-3984.
- "Resolució de 3 d'abril de 1991, per la qual es publiquen acords sobre llenguatge administratiu. DOGC (3 de maig 1991), núm. 1438; p. 3-5.
- "Resolució de 3 de setembre de 1998, per la qual es publiquen termes normalitzats pel Consell Supervisor del TERMCAT". DOGC (18 de setembre 1998), núm. 2727; p.11702-11708.
- "Resolució de 26 de novembre de 1998, per la qual es publiquen termes normalitzats pel Consell Supervisor del TERMCAT". DOGC (28 de desembre 1998), núm. 2794; p.15954-15958.
- "Resolució d'11 de juliol de 2000, per la qual es publiquen termes normalitzats pel Consell Supervisor del TERMCAT". DOGC (27 de juliol 2000), núm. 3192; p.9653-9658.
- PUJOL, J. M.; SOLÀ, J. Ortotipografia i manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic. Barcelona: Editorial Columna, 1995.
- SERVITJE, A. Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996.
- SOLÀ, J. Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona. Barcelona: Consorci per a la Normalització Lingüística i Ajuntament de Barcelona, 1995.
- UNESCO. Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge. Barcelona: Centre UNESCO de Catalunya, 1992.
- UNIVERSITAT DE BARCELONA. SERVEI DE LLENGUA CATALANA. DAU: documents administratius universitaris. Barcelona, 1991.
- UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA. Fitxes de normalització lingüística 1. 2a ed. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya, 1989.
- UNIVERSITAT POMPEU FABRA. Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra. Barcelona, 1994.
- UNIVERSITAT DE BARCELONA. SERVEI DE LLENGUA CATALANA. Proposta de traducció de noms propis. Barcelona, 1991.

## 5.3 Webs recomanats

### 1. Cercadors en català

Alatac. Navegant per la llengua  
<<http://www.upc.es/slt/alatac>>  
Cercador  
<<http://www.grec.net/cgi-bin/cercador.pgm>>  
Cercat  
<<http://www.cercat.com/>>  
Google  
<<http://www.google.com/>>  
La Tecla  
<<http://www.latecla.com/>>  
Nosaltres  
<<http://vilaweb.com/nosaltres/>>  
Recerques a les universitats <<http://www.ijlv.es/recerca/index.htm>>  
Som-hi!!!  
<<http://www.som-hi.com/>>

### 2. Consultes sobre aspectes diversos de llengua

Consorci per a la Normalització Lingüística. Des d'aquí podeu accedir a la pàgina del CNL de Mataró  
<<http://www.cpnl.org>>  
Direcció General de Política Lingüística  
<<http://cultura.gencat.es/llengcat/index.htm>>  
TERMCAT Centre de Terminologia de Catalunya. Hi podreu consultar terminologia específica i novetats lingüístiques. També hi podreu trobar els diccionaris que edita el TERMCAT  
<<http://www.termcat.es>>  
Institut d'Estudis Catalans  
<<http://www.idescat.es>>  
Servei d'Efe Catalunya que presenta informació bàsica sobre la llengua  
<<http://www.efe.es/catalunya/clinia/>>  
Universitat Autònoma de Barcelona  
<<http://www.blues.uab.es/gab-llengua-catalana/index.html>>

### 3. Models de documents

Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/justicia/llengua/>>  
Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya  
<<http://cultura.gencat.es/llengcat/sial/menuas.asp>>  
Universitat de Barcelona  
<<http://www.ub.es/slc/assess/dau.pdf>>  
Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya  
<[http://www.cicac.org/newhtm/index\\_ling.htm](http://www.cicac.org/newhtm/index_ling.htm)>  
Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/treball/>>

### 4. Autoaprenentatge

Materials per poder fer autoaprenentatge de la llengua catalana, des de casa.

Programa d'ensenyament a distància del català impulsat per la UIB, el Govern Balear i el Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecte Exterior de la Cultura de les Illes Balears  
<<http://pelc.uib.es/recursos/index.html>>  
Diàleg multimèdia. Curs oral de català del Consorci per a la Normalització Lingüística <<http://www.cpnl.org/demodialog/index.htm>>  
Aprendre a aprendre <<http://www.xtec.es/~cdorado/cdora2/index.html>>  
LINCAREB. Connexions amb altres webs relacionats amb el català  
<<http://www.cercat.com/lincaweb/recurscat/aprendre.html>>  
Universitat Autònoma de Barcelona  
<<http://blues.uab.es/gab-llengua-catalana/gabinet/cat/formacio/>>  
Universitat de Barcelona  
<<http://www.ub.es/slc/ffil/accgex.htm>>  
Unitat de Didàctica de la Universitat Politècnica de Catalunya

<<http://www.upc.es/slt/didactica/portada.htm>>  
Universitat Pompeu Fabra  
<<http://www.upf.es/gl>>  
Universitat Jaume I de Castelló  
<<http://sic.uji.es/serveis/slt/cursos/finet.html>>

### 4. Diccionaris

Gran Diccionari de la Llengua Catalana. GEC  
<<http://www.grec.net/home/cel/dicc.htm>>  
Diccionari de la Llengua Catalana. IEC  
<<http://www.iec.es/llengua/diccione/diccat.htm>>  
Diccionaris a Internet  
<<http://www.geocities.com/Athens/Oracle/1281/diccio.htm>>

### 5. Llenguatges d'especialitat

Departament de Política Territorial i Obres Públiques. Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/ptop/>>  
Departament d'Indústria Comerç i Turisme de la Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/dict/llengua.htm>>  
Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/justicia/llengua/>>  
Departament de Medi Ambient de la Generalitat de Catalunya  
<<http://www.gencat.es/mediam>>  
Universitat Oberta de Catalunya  
<[http://cv.uoc.es/UOC/a/varis/web\\_llengua/intro.html](http://cv.uoc.es/UOC/a/varis/web_llengua/intro.html)>  
Universitat Politècnica de Catalunya  
<<http://www.upc.es/slt/>>

### 6. Exàmens i equivalències

Convocatòria de proves de la Junta Permanent de Català  
<<http://cultura.gencat.es/llengcat/certific/index.htm>>  
Junta Qualificadora de Coneixements de València  
<<http://www.cult.gva.es/JQCV/>>  
Junta Avaluadora de Català de les Illes Balears  
<<http://www.caib.es/govern/conselleries/educacio/dgcultur/>>

### 7. Altres

Productes multimèdia en català  
<<http://servicios.juridica.com/ccac/sl/productes.htm>>  
Programaris traduïts al català i que es poden descarregar  
<<http://www.softcatala.org>>  
Servei de traducció automàtica castellà-català  
<<http://www.incyta.es/>>  
Pàgina personal de Joan Vilarnau. Recursos lingüístics  
<<http://www.geocities.com/Athens/Oracle/1281>>  
Enigma Card. Passatemps en català  
<<http://gdomain.com/Flyingmind.Com/enigma/>>  
Recursos diversos en llengua catalana  
<<http://www.llengcat.com/>>

### 8. Webs dels serveis de català d'alguns departaments de la Generalitat

Departament d'Indústria, Comerç i Turisme  
<<http://www.gencat.es/dict/serveis/servling/serveilingdef.htm>>  
Departament de Justícia  
<<http://www.gencat.es/justicia/llengua/index.htm>>  
Departament de Política Territorial i Obres Públiques  
<<http://www.gencat.es/ptop/llengua/index.htm>>