



GUIA DE COMUNICACIÓ ESCRITA



Institut Català
de la Salut



GUIA DE COMUNICACIÓ ESCRITA



Institut Català
de la Salut

Redacció: Oficina de Planificació Lingüística
del Centre Corporatiu i Assessorament Lingüístic
de la Subdivisió d'Atenció Primària
Girona, Barcelonès Nord i Maresme

Generalitat de Catalunya
© Institut Català de la Salut

Edició: Institut Català de la Salut
Coordinació editorial: Gabinet de Comunicació

Disseny gràfic: Víctor Oliva Pascuet
Il·lustracions: Xavier Teixidó Bel
Impressió: Treballs Gràfics, S.A.

Primera edició: juliol de 1996
Tiratge: 3.000 exemplars
Dipòsit legal: B-25.191-96
ISBN: 84-89506-12-4

Índex

Presentació

Introducció

1. Criteris de redacció

2. Majúscules i minúscules

3. Tractaments personals i protocol·laris

4. Documents

4.1. Com seleccionar un document

4.2. Característiques generals dels documents

4.3. Cartes

4.4. Oficis i comunicats interns

4.5. Fax

4.6. Convocatòries de reunió

4.7. Actes de reunió

4.8. Certificats

4.9. Sol·licituds

4.10. Informes

4.11. Informe clínic d'alta hospitalària

4.12. Resums de comunicació científica

4.13. Currículums

5. Abreviatures, sigles i símbols

6. Nom oficial dels municipis de Catalunya

7. Bibliografia

Presentació

L'any 1990 l'Institut Català de la Salut va publicar el *Programa d'identificació visual* amb el qual es van establir els criteris de disseny de la seva imatge gràfica. Quatre anys més tard, el 1994, va definir la *Política de comunicació*, que té com a objectiu potenciar la identitat i la imatge de l'Institut com a grup modern, avançat i capdavanter dins el sector de la sanitat.

Dins d'aquest marc hi ha també un altre element que cal rendibilitzar per la importància que té com a formador de la imatge pública: la comunicació escrita. De fet, la qualitat de qualsevol escrit depèn directament de la seva qualitat lingüística. Per això, definir i adoptar un estil propi de comunicació escrita és un recurs imprescindible per continuar la línia de definir i consolidar la imatge de l'Institut.

La *Guia de comunicació escrita* que presentem té precisament aquest objectiu: proposar uns criteris clars i pràctics sobre l'estil de redacció i l'estructura dels documents escrits. És una eina que l'Institut Català de la Salut posa al servei de tots els seus professionals i amb la qual vol afavorir la seva satisfacció i integració i motivar-los en el gust per la feina ben feta.

En definitiva, es tracta de promoure un concepte modern de la comunicació escrita, de manera que qualsevol document de l'Institut Català de la Salut es pugui identificar fàcilment segons la seva estructura i que el text que el conforma es pugui entendre ràpidament. Això ha de representar una notable millora del servei prestat i, per tant, de la comunicació amb els usuaris.

Manuel Jovells Cases
Gerent

Introducció

La *Guia de comunicació escrita* de l'Institut Català de la Salut és un manual útil i de consulta àgil que ha estat elaborat amb el propòsit de resoldre els problemes més freqüents que es poden presentar a l'hora de confeccionar un document. Més concretament, la seva funció és estandarditzar els diferents tipus de documents, establir uns criteris racionals de redacció i promoure un estil que faci servir un llenguatge entenedor, directe i eficaç.

Partint, doncs, d'un punt de vista pràctic, els temes hi són tractats amb el màxim de claredat i concreció, s'eviten les teoritzacions i es dona un protagonisme especial als exemples i models per tal de fer d'aquesta *Guia de comunicació escrita* una proposta de solucions i recursos.

Per elaborar la *Guia de comunicació escrita* s'han tingut en compte, d'una banda, els nombrosos treballs que durant els últims anys s'han dedicat al llenguatge administratiu català i, de l'altra, els criteris internacionals que, en aquest camp, han tendit cada vegada més cap a la senzillesa del text i la simplificació i homogeneïtzació de l'estructura dels documents. En concret, els acords publicats per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu, publicacions periòdiques com *Llengua i Administració* o la *Revista de Llengua i Dret*, treballs d'organismes com el Servei d'Assessorament Lingüístic de la Direcció General de Política Lingüística, els llibres d'estil d'altres institucions, etc. són la base sobre la qual s'ha elaborat aquest treball.

La tasca duta a terme ha consistit a adaptar a la realitat concreta de l'Institut Català de la Salut materials que ja havien estat publicats i elaborar materials nous quan les necessitats detectades en el nostre àmbit així ho demanaven.

La *Guia de comunicació escrita* està formada per tres conjunts complementaris d'informació. El primer conjunt inclou els capítols dedicats a criteris generals que cal aplicar a qualsevol escrit: estil i criteris de redacció, ús de majúscules i minúscules, tractaments de respecte i protocolaris.

El segon conjunt conté els capítols dedicats als documents més usuals dins la nostra institució. El bloc de documents s'obre amb un quadre resum de característiques generals i una ajuda per seleccionar quin és el document adient. Cada capítol presenta una definició del document, una breu explicació de les parts que el componen i, quan ha calgut, uns criteris de redacció específics. Al final del capítol hi ha un o més esquemes del document on es veu com es distribueix la informació per blocs damunt el paper. Uns exemples pràctics que són l'adaptació de documents reals als criteris que proposa la *Guia de comunicació escrita* tanquen cada capítol.

L'últim conjunt està format per una sèrie de llistes sobre qüestions diverses: abreviatures, sigles i símbols més corrents, amb els criteris de formació i ús; sigles més usuals en el camp de la sanitat, i nom oficial dels municipis de Catalunya.

Com a apèndix, es presenta una bibliografia d'utilitat per a aquelles persones que vulguin ampliar algun tema o aspecte o consultar alguna qüestió concreta.



Críteris de redacció

El llenguatge administratiu

L'estil de redacció dels textos de l'Institut Català de la Salut s'emmarca dins les característiques específiques del llenguatge administratiu. El llenguatge administratiu és un llenguatge tècnic de caràcter oficial, per la qual cosa és marcadament formal i busca sempre la precisió i la matisació dels missatges. Això fa que sigui més aviat impersonal, objectiu i de tracte respectuós.

Per aconseguir aquests trets identificadors cal establir una unitat de criteris i determinades fórmules que es fan servir regularment, però, procurant de no caure en repeticions rutinàries. També cal ordenar el contingut de la comunicació de manera rigorosa segons el propòsit plantejat. En qualsevol cas, cal buscar sempre la simplificació i la claredat del missatge de manera que qui el rep el pugui entendre ràpidament.

El llenguatge planer

El llenguatge escrit és un dels principals canals de comunicació de l'Institut Català de la Salut. Per aquesta raó cal tenir molt en compte la redacció del text i el registre, perquè d'aquests aspectes depèn l'eficàcia de la comunicació. Un text mal redactat pot fer que el destinatari no entengui prou alguna informació i que això perjudiqui els interessos d'algú.

Per tant, per una simple qüestió d'eficàcia i de respecte democràtic dels drets dels ciutadans, l'Institut Català de la Salut té l'obligació de fer-se entendre. Això vol dir que els seus textos s'han d'escriure amb un llenguatge planer que sigui apropiat tant per al destinatari com per al document.

La redacció de qualsevol text s'ha de fer de manera que la comunicació sigui eficaç. Així, s'han d'evitar els elements superflus, les expressions retòriques i les repeticions innecessàries, perquè un escrit amb aquestes característiques crea confusió i desconfiança en qui el llegeix. En conseqüència, convé d'evitar tant com es pugui de fer servir frases subordinades, les oracions impersonals i la veu passiva. Les frases subordinades fan que el text s'allargui molt i que sigui difícil de recordar-ne el contingut. Les frases impersonals o en veu passiva amaguen el subjecte real de les oracions i impedeixen de distingir clarament qui n'és el responsable.

Cal redactar de forma clara i senzilla i al llarg del text s'ha de mantenir el mateix grau de formalitat. És millor escriure textos amb frases curtes, directes i en veu activa perquè sempre s'entenen molt millor, més de pressa i a la primera llegida. Quatre frases simples diferents que donin cadascuna una





sola informació s'entenen molt més fàcilment, que no pas una única oració composta que doni alhora quatre informacions.

Com a exemple, llegiu i intenteu d'entendre la frase següent:

Les frases no han de contenir, en general, més de vint paraules, perquè la claredat en l'estructura de la frase, que és més important que la seva longitud, s'aconsegueix mantenint la distància més curta possible entre el començament de la frase i el verb principal, de manera que es pugui reconèixer més ràpidament el seu contingut essencial.

La frase és massa llarga, hi ha massa oracions subordinades i coordinades i la primera part és repetitiva. Per això costa de llegir i d'entendre i quan s'arriba al final cal tornar-la a llegir perquè ja s'ha oblidat el començament. Per tant, s'ha de refer la redacció canviant la puntuació i els nexes que convinguin i també traient les repeticions. Així la frase resultarà més àgil, més ràpida de llegir i també d'entendre.

Com a norma general, cal tenir en compte que cada verb representa una frase. Si convé de fer una oració composta, el nexes que lliga les frases que la componen ha de deixar clara quina és la relació entre elles. En l'exemple que comentem hi ha quatre verbs: *han de contenir*, *és*, *s'aconsegueix*, *es pugui reconèixer*. En la nova redacció proposada surten quatre frases, de les quals les dues primeres convé de lligar-les amb el nexes *perquè*.

Les frases no han de contenir, en general, més de vint paraules, perquè la claredat és més important que la longitud. La claredat s'aconsegueix mantenint la distància més curta possible entre el començament de la frase i el verb principal. D'aquesta manera es pot reconèixer més ràpidament el seu contingut essencial.

En aquest altre cas -extret d'una publicació del nostre àmbit- l'abús de pretesos tecnicismes converteix la frase en un missatge difícil d'entendre:

El programa d'atenció domiciliària posarà en marxa el servei d'accés telefònic de contacte com a eina d'accessibilitat de les famílies amb els professionals referents del cas.

És equivocat pensar que el sol fet de fer servir paraules tècniques ja dona més valor i més claredat al text. En aquesta frase anterior hi ha tres suposats tecnicismes -*el servei d'accés telefònic de contacte*, *eina d'accessibilitat*, *els professionals referents del cas*- que no fan altra cosa que posar misteri en un missatge que podria ser tan senzill com el següent:

El programa d'atenció domiciliària posarà en marxa un servei telefònic perquè els familiars dels malalts puguin sol·licitar atenció a domicili o bé qualsevol orientació necessària.

Però encara fóra millor i més entenedor d'aquesta altra manera, en què la informació es presenta des del punt de vista del destinatari:

Gràcies al programa d'atenció domiciliària, els malalts o els seus familiars poden demanar per telèfon atenció a domicili o qualsevol orientació necessària.

Escriure amb un llenguatge planer estalvia esforços, fa més fàcil la comprensió i dóna seguretat i confiança al lector. En definitiva, és molt més rendible i eficaç perquè millora la comunicació.

L'exposició positiva

Qualsevol escrit, i sobretot els que emet una organització com l'Institut Català de la Salut, busca l'eficàcia de la comunicació. Per aconseguir aquesta eficàcia és imprescindible captar l'atenció del lector i un recurs per obtenir-la és redactar l'escrit amb esperit positiu. Així, l'argument sobre el qual construïm el text s'ha de basar en fets objectius i en els detalls positius de la informació que volem comunicar. D'aquesta manera es desperta l'interès del lector, el qual se sentirà més predisposat a llegir el document que rebí.

S'han d'evitar missatges com el que es presenta a continuació, amb el qual s'ofereix un servei «negant-lo» dues vegades:

No es pot demanar hora de visita per al metge de capçalera si abans no s'ha presentat la targeta d'identificació sanitària.

Sempre és molt més interessant i, sobretot, eficaç presentar les informacions pel cantó positiu:

Per demanar visita per al metge de capçalera heu de presentar la targeta d'identificació sanitària.

Aquest altre text és la versió inicial d'un ofici abans que fos corregit. La primera impressió que fa és que està ben redactat, no té faltes gramaticals, dóna tota la informació i és entenedor.

Finalment us podem enviar els talonaris de receptes per als centres de la vostra Subdivisió, que ens vau demanar amb urgència a causa dels problemes que hi ha hagut de subministrament.

Tanmateix, caldrà que el personal tingui en compte que aquests talons no es poden utilitzar abans del dia 14 d'aquest mes i que només els poden fer servir els centres que ho van demanar anteriorment.





De fet, però, el text presenta un error de plantejament perquè comença donant a entendre que la gestió ha estat laboriosa («*Finalment us podem*»). Tot seguit recorda que s'ha hagut de fer a causa d'un problema de subministrament. I a més a més, al segon paràgraf imposa restriccions.

El mateix text, després de redactar-lo amb una visió positiva, va quedar de la manera següent:

Us enviem els talonaris de receptes que ens vau demanar per als centres de la vostra Subdivisió.

Aquests talonaris els poden utilitzar tots els centres que ho havien sol·licitat anteriorment, a partir del dia 14 d'aquest mes.

Organització de la redacció

Els documents s'han de redactar ordenadament, en paràgrafs de llargada regular que vagin desplegant la informació de manera lògica i adequada a l'objectiu plantejat. A més a més, el disseny del document ha de ser racional per tal que la informació important es trobi fàcilment i que les dades rellevants es vegin de seguida. Per aconseguir una bona estructura narrativa cal distingir bé les tres parts que componen qualsevol text expositiu: introducció, exposició i conclusió.

La *introducció* ha d'expressar de manera clara l'assumpte de què es tracta. Normalment n'hi haurà prou amb un paràgraf de dues o tres frases. La manera de redactar la introducció depèn de la mena de missatge.

L'*exposició* ha de desenvolupar amb ordre i claredat els arguments i les idees de la comunicació segons el propòsit que es vol aconseguir. Així, qui llegeixi el text l'entendrà fàcilment.

La *conclusió* ha de resumir les idees principals i ha d'esmentar explícitament el que s'espera del destinatari. S'ha de presentar com a conseqüència natural de tota l'exposició.

Recursos per organitzar el text

A les pàgines anteriors s'han donat els criteris que cal tenir en compte per redactar un text. També s'han donat alguns recursos per fer-ho com més bé millor. A continuació es donen altres recursos i s'introdueix un concepte nou: la llegibilitat.

Què vol dir llegibilitat? Per llegibilitat s'entén la major o menor facilitat amb què es pot llegir un text. La llegibilitat depèn, per exemple, de si un text és compost de frases curtes, de si es fan servir estructures que permetin al lector avançar en el contingut del text, de si es col·loquen adequadament els mots clau en el lloc precís, de si les frases conserven l'ordre lògic, etc.

Exemplifiquem el que acabem de dir amb dos textos.

Text A

Els metges que constitueixen la nova Comissió d'Estudi de la Salut de la Població Catalana i que coordina el doctor Grifoll han decidit que es reuniran demà a la tarda per fer una anàlisi de les necessitats que hi ha a la societat actualment.

Text B

La nova Comissió d'Estudi de la Salut de la Població Catalana, que coordina el doctor Grifoll, es reunirà demà a les 5 de la tarda per analitzar les necessitats actuals de la societat.

Una vegada llegits els dos textos es pot veure que el més llegible és el B, perquè:

- a) la frase és més curta,
- b) respecta l'ordre lògic de la frase: *La nova Comissió... es reunirà...*,
- c) el llenguatge és més precís: *per analitzar* en comptes de *per fer una anàlisi, i*
- d) també hi ha més informació: *a les 5 de la tarda* en comptes de *a la tarda*.

A mode de resum, es pot dir que el text A i el B es diferencien pel seu grau de llegibilitat, menor en l'A i major en el B.

Per aconseguir que un text tingui aquesta qualitat s'han de conèixer i saber utilitzar, entre altres coses, uns recursos lingüístics, dels quals a continuació es descriuen les característiques.

Es tracta de les conjuncions, els adverbis, les locucions, que tenen com a funció:



- a) establir les relacions lògiques entre les frases d'un paràgraf i entre els paràgrafs,
- b) estructurar el text,
- c) indicar quina funció fa el paràgraf (*introducció, desenvolupament, conclusió*).

Aquests recursos són les pistes lògiques que el redactor de qualsevol text utilitza per facilitar-ne la lectura.

En aquest sentit, un text com el següent permet al lector una comprensió àgil gràcies a l'ús adequat d'aquests recursos:

L'anàlisi de la proposta s'ha de fer tenint en compte factors diversos. **En primer lloc**, s'ha de preveure la repercussió del projecte en la població. **També** cal pensar en el cost de la seva implantació. **En últim terme**, s'ha de valorar la possibilitat que no s'arribin a aconseguir els objectius inicials. **Així doncs, en conclusió**, la proposta, encara que sembla interessant, s'ha d'analitzar amb més deteniment.

A continuació, es presenta una llista d'aquests recursos dividida en dos grups. El primer grup inclou els que s'utilitzen per estructurar el text, és a dir, que afecten un fragment més aviat extens del text (paràgraf, grup de frases, etc.), ordenen les frases i hi estableixen relacions de significat. Al segon grup s'inclouen els que estructuraven les idees, afecten fragments més petits (frases) i connecten aquestes idees dins de les mateixes oracions.



1. Recursos lingüístics per estructurar el text

1.1. Per marcar ordre	1.2. Per posar èmfasi	1.3. Per encetar un tema	1.4. Per posar exemples	1.5. Per establir distincions	1.6. Per resumir	1.7. Per acabar
cal considerar X punts d'entrada per començar d'antuvi 1r primer en primer lloc primerament 2n segon en segon lloc segonament 3r tercer en tercer lloc tercerament 4t quart en quart lloc darrer en darrer lloc últim en últim lloc per fi per acabar	és a dir o sia això és tal com s'ha dit en altres paraules dit d'una altra manera la idea central és el més important vull ressaltar cal tornar a dir cal remarcar cal insistir en/a	respecte a pel que fa a quant a sobre (el tema de) en relació amb un altre punt important és el següent punt a considerar	per exemple un bon exemple d'això és es pot exemplificar com a exemple una anècdota relacionada en el cas concret de una bona mostra	d'una banda de l'altra per un costat/cantó per l'altre altrament d'altra banda en canvi al contrari	en resum resumint el que s'ha dit fins ara recollint tot el que s'ha dit breument en poques paraules d'una forma breu en conjunt globalment	en conclusió per concloure així doncs en conseqüència per acabar finalment

2. Recursos lingüístics per estructurar les idees

2.1. Per indicar una causa	2.2. Per indicar una conseqüència	2.3. Per indicar una finalitat	2.4. Per indicar una condició	2.5. Per indicar una oposició	2.6. Per indicar una objecció
perquè ja que vist que atès que com que considerant que a causa de pel fet que/de	per consegüent en conseqüència consegüentment a conseqüència de per tant així és que de manera que així doncs	perquè a fi que/de per tal que/de amb l'objectiu que/de la finalitat del qual	si només que posat que en cas que a condició que sempre que llevat que tret que	en canvi ara bé amb tot tot i així això no obstant no obstant això per contra al contrari tanmateix de totes maneres sigui com sigui ara com ara	encara que malgrat que per bé que tot i que amb tot i que mal que per més que

COMUNICACIONS POSITIVES, NEGATIVES I PERSUASIVES

Comunicacions positives

Les comunicacions positives contenen informació favorable per al destinatari i acostumen a ser ben rebudes. Per redactar aquest tipus de comunicacions és interessant de començar per la informació particular per arribar després a la informació general. És a dir, es presenta en primer lloc el missatge positiu favorable al destinatari i, a continuació, l'argumentació que el justifica. D'aquesta manera, el destinatari rebrà l'escrit amb interès i el llegirà fins al final.

Redactar una comunicació positiva amb aquest criteri comporta diversos avantatges. En primer lloc, el lector veu de seguida de què es tracta, en segon lloc, es posa en una bona disposició per continuar llegint i, en tercer lloc, accepta de grat la informació complementària que fonamenta la comunicació positiva inicial.

Estructura

L'estructura d'una comunicació positiva és la següent:

- 1. Missatge positiu.* Informació favorable als interessos del destinatari redactada de forma senzilla i clara.
- 2. Argumentació i detalls.* Argumentació que fonamenta el missatge positiu. S'ha d'ordenar de forma lògica, raonada i objectiva.
- 3. Conclusió.* Referència, si cal, al que s'espera que faci el destinatari.

Si aquesta comunicació forma el cos d'un ofici només ha de tenir les tres parts indicades i cap més consideració, pel fet que un ofici és un document de caràcter formal i objectiu, en el qual no hi ha d'haver comentaris subjektius. Si forma part d'una carta, en la qual hi ha més marge per poder-hi fer apreciacions personals, es pot tancar tota la comunicació amb un acabament positiu:

- 4. Acabament positiu.* Potser una felicitació, sempre molt discreta, referent al missatge positiu inicial.

Exemple de comunicació positiva



Institut Català de la Salut
Subdivisió d'Atenció Primària
Girona, Barcelonès Nord i Maresme

Carrer de Santa Bàrbara, 64
08915 Badalona
Tel. (93) 464 46 72
Fax (93) 464 09 18

R/N	R/V
Número d'expedient	
Registre de sortida	

Sr. Marc Rovira i Santos
Camí Ral, 54
08301 Mataró

Senyor,

Us comunico que el gerent de l'Institut Català de la Salut ha resolt de concedir-vos el permís retribuït que vau sol·licitar per anar a fer un estudi epidemiològic a l'hospital de Goundi, a la República del Txad.

Per resoldre favorablement la vostra sol·licitud s'ha tingut molt en compte la gran utilitat que sens dubte tindrà el vostre estudi per millorar l'atenció sanitària de la població d'origen africà immigrada al Maresme i a tot Catalunya. Un altre factor que s'ha valorat especialment ha estat que no hi ha cap problema per cobrir la vostra plaça durant els dos mesos que durarà el vostre estudi.

Amb aquesta notificació us enviem dues còpies de la resolució del gerent de l'Institut Català de la Salut: una és per a vos i l'altra ens l'haureu de retornar signada.

En el cas que no estigueu d'acord amb alguna part de la resolució, teniu el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà que rebeu aquesta comunicació, per presentar la reclamació a la Gerència de l'Institut, d'acord amb el que estableix l'article 125 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Atentament,

La cap de la Subdivisió

Maria Bonesvalls i Perera

Badalona, 8 de febrer de 1995





Comunicacions negatives

Les comunicacions negatives contenen informació desfavorable per al destinatari. Per això poden provocar un cert rebuig o fins i tot poden causar reaccions que dificultin la relació entre emissor i receptor. El desacord que pot sentir el destinatari pel contingut d'una comunicació negativa pot fer que no l'acabi de llegir i, com a conseqüència, que li passi per alt alguna altra informació rellevant per al seu interès. Convé, doncs, de parar una mica d'esment a l'hora de redactar aquest tipus de textos.

El criteri que cal seguir és de començar per la informació més general per arribar d'una manera natural a la informació particular, és a dir, al missatge negatiu, que és el nus del document. S'expliquen primer els criteris que se segueixen -que en general són fets fàcils d'acceptar. A continuació s'argumenta la situació que motiva la comunicació a partir dels criteris ja explicats. I finalment es presenta el missatge negatiu com una conseqüència lògica de tot el que s'ha argumentat.

Redactar una comunicació negativa segons aquest criteri comporta els següents avantatges. En primer lloc, el lector no perd l'interès per llegir el document perquè vol saber exactament quina és la informació que li enviem. En segon lloc, quan arriba al missatge negatiu ja ha llegit abans quines raons el justifiquen i, per tant, el pot comprendre més fàcilment.

Estructura

L'estructura d'una comunicació negativa és la següent:

- 1. Introducció neutra.** Referència general a l'assumpte que es tracta sense avançar-ne la conclusió final.
- 2. Criteris generals i argumentació de la situació.** Explicació dels criteris que se segueixen i raonament dels arguments que fonamenten el missatge negatiu. Cal ordenar-los dels més generals als més particulars relacionant-los amb l'assumpte que es tracta.
- 3. Missatge negatiu.** Informació negativa explicada de manera objectiva i clara.
- 4. Acabament positiu.** Informació que moderi el missatge negatiu. És convenient d'oferir el diàleg o la col·laboració, o bé la informació que obre el camí per a vies alternatives de solució (recursos, terminis, etc.).

S'han d'evitar els raonaments massa abstractes i també els detalls excessius, perquè poden crear la sensació que l'emissor intenta desviar l'atenció del lector parlant de qüestions marginals de poc interès per al tema principal. També s'han d'evitar les ambigüitats i els dobles sentits. I convé de no abusar de paraules de significat negatiu: *no*, *negar*, *denegar*, *fals*, etc. Tampoc convé d'abusar de les expressions de lamentació: *lamentar*, *sentir*, *saber greu*, etc. Normalment, amb una sola d'aquestes paraules n'hi ha d'haver prou.



Exemple de comunicació negativa



Institut Català
de la Salut

Sr. Miquel Oms i Antonich
Rambla de Sant Martí, 54, 2n. 3a.
Barcelona

Senyor,

Amb relació a la vostra sol·licitud per continuar rebent l'atenció mèdica al Centre d'Atenció Primària Travessera de Gràcia us comuniquem el següent.

Durant molts anys al CAP Travessera de Gràcia s'han atès usuaris dels districtes de Gràcia, el Guinardó i Sant Martí de Provençals. Això comportava que el nombre d'usuaris atesos en aquest centre fos massa elevat i que, per tant, les llistes d'espera per rebre visita fossin molt llargues. També representava que els usuaris dels districtes més allunyats haguessin de perdre molt de temps en desplaçaments.

Per resoldre aquesta qüestió s'han construït diversos centres d'atenció primària nous, els quals han permès de redistribuir més racionalment el nombre d'usuaris de cada centre. D'aquesta manera hem pogut eliminar gairebé del tot les llistes d'espera i hem apropat els centres d'atenció a l'usuari. El criteri per fer aquesta redistribució ha estat d'adscriure cada usuari al centre més proper al seu domicili. El resultat de totes aquestes reformes ha estat una important millora de la qualitat del servei que oferim a tots els usuaris.

A causa, doncs, d'aquesta reestructuració no podem atendre la vostra sol·licitud, ja que, segons el criteri de distribució més racional de la població, el nou centre que us correspon és el Centre d'Atenció Primària Sant Martí.

El CAP Sant Martí és en un edifici cèntric del barri on residiu, cosa que us farà estalviar temps en desplaçaments. En aquest centre podeu continuar rebent la mateixa atenció que fins ara. A més, també disposeu del servei de cita prèvia, mitjançant el qual podeu demanar per telèfon l'hora de visita amb el metge de capçalera o els especialistes, de manera que tampoc tindreu el problema de les llistes d'espera.

Confiem que considerareu aquests canvis plenament justificats pels avantatges que representen.

Atentament,

Mercè Casanova i Jovany
Directora de la Divisió d'Atenció Primària

Barcelona, 3 de novembre de 1994

Gran Via de la Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Tèlèfon (93) 482 41 00
Fax (93) 482 45 25



Exemple d'excusa per a una invitació



Institut Català
de la Salut

Sr. Gabriel Martí i Gamissans
Carrer de les Liebres, 82
L'Hospitalet de l'Infant

Benvolgut amic,

He rebut amb afecte la teva carta en què em fas saber que et jubiles i em convides al sopar del teu comiat. M'hauria agradat molt de venir-hi i saludar-te però aquell mateix dia hauré d'atendre un compromís que no puc ajornar de cap manera. Tanmateix, aprofito l'ocasió per felicitar-te i agrair-te la professionalitat amb què sempre has treballat durant tots aquests anys.

Rep una abraçada ben forta de part meva.

Josep M. Soler i García
Cap de la Divisió Hospitalària

Barcelona, 30 de setembre de 1996

Gran Via de les Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Tel. (93) 482 41 00
Fax (93) 482 45 25





Comunicacions persuasives

Les comunicacions persuasives busquen de convèncer el destinatari sobre la conveniència d'un assumpte determinat i d'influir-lo en les seves decisions. Per exemple, l'anunci de l'obertura d'un nou centre d'atenció primària, els avantatges d'un nou sistema de programació de visites, etc.

Normalment el lector no té una predisposició especial per llegir comunicacions d'aquesta mena i tendeix a deixar-les de banda. Per tant, cal explicar clarament per què és important i útil el que li oferim. Per això en aquestes comunicacions la manera com s'explica la informació és tan important com la informació mateixa, fins i tot més.

Cal redactar textos breus i clars. Es llegeixen de pressa i són fàcils d'entendre i, per tant, serà més difícil que el lector no els llegeixi o que els deixi córrer a mig llegir. Convé, doncs, de presentar la informació des del punt de vista dels seus interessos. Això li cridarà l'atenció i li despertarà la curiositat per continuar llegint.

Estructura

L'estructura d'una comunicació persuasiva és la següent:

- 1. Introducció interessant.* Frases atractives per cridar l'atenció del destinatari. Es pot presentar algun avantatge característic que serveixi per identificar el producte o el servei que oferim.
- 2. Exposició dels avantatges.* Presentació detallada i entenedora dels principals avantatges i de les característiques rellevants.
- 3. Invitació a l'acció.* Proposició final per invitar el destinatari a fer el que esperem que faci: demanar alguna informació, anar al centre d'atenció primària, etc.

Recursos

- a) Abans de redactar aquests textos va bé de tenir en compte consideracions com ara les següents:
- Quins són els avantatges del producte que es presenta? Quines millores el fan més interessant respecte d'altres opcions? Per exemple, les caracterís-

tiques d'un nou sistema de programació de visites. Diferències respecte del sistema anterior o del d'altres institucions.

- Quines són les característiques del destinatari? Per exemple, el nou sistema de programació de visites s'haurà explicar de manera diferent si els destinataris són els professionals que l'han d'aplicar o bé si són els usuaris que se n'han de servir.
- Què volem que faci el destinatari del text? No podem esperar que el destinatari dedueixi què és el que ha de fer, sinó que cal dir d'una manera clara què és el que volem que faci.

b) Per captar l'atenció del destinatari al principi del document és interessant:

- Oferir-li la solució a algun problema: *El nou sistema de programació de visites li estalviarà de fer més cues.*
- Donar alguna informació comparativa: *Les instal·lacions d'aquest hospital són les més modernes de Catalunya i de les millors d'Europa.*
- Detallar alguna dada remarcable: *Amb aquesta modernització el Servei de Laboratori podrà fer un trenta per cent més de determinacions anuals.*
- Formular una pregunta: *Què ha de fer per demanar una visita amb el metge de capçalera des de casa seva?*

c) Per redactar textos d'aquest tipus cal tenir en compte les observacions següents.

- Els substantius concrets i els verbs d'acció criden més l'atenció i desperten més interès que no pas els substantius i els verbs abstractes.

En lloc de: La possibilitat de fer la programació de les noves visites per cita prèvia informatitzadament facilita que es redueixin al mínim les llistes d'espera.

És millor: Amb la programació per cita prèvia ja no fareu cua per visitar-vos.

- Explicar detalls concrets fa que el lector trobi més interessant el text. Les consideracions generals i subjectives allunyen l'interès i fan que el lector no se senti al·ludit pel que llegeix.





En lloc de: Aplicant els últims avenços tècnics produïts en el camp de la radiologia es pot aconseguir una millor interpretació de les radiografies.

És millor: El nou sistema aplicat permet interpretar millor les radiografies.

- Explicar les característiques del producte o del servei des del punt de vista del destinatari fa que aquest se senti més implicat en l'oferta o la recomanació que rep i que hi prengui més interès.

En lloc de: Quan calgui sol·licitar un servei d'urgència caldrà telefonar al número 765 43 21.

És millor: Si necessiteu un servei d'urgència demaneu-lo al telèfon 765 43 21.

- Establir un argument conductor del text fa que el lector segueixi més fàcilment els raonaments que li anem presentant i entengui millor la proposta final.



Institut Català de la Salut
Direcció d'Atenció Primària
Sant Adrià de Besòs

Maria Puig i Comes
Passatge de Caldetes, 32
Sant Adrià de Besòs

Senyora Maria Puig,

El Programa del nen sa és un mitjà per donar als infants una assistència sanitària completa, tant preventiva com curativa. L'equip de pediatria del vostre centre de salut començarà a aplicar aquest programa a partir del mes que ve.

L'assistència sanitària completa dels infants es porta a terme mitjançant el control del seu desenvolupament normal. D'aquesta manera, gràcies al Programa del nen sa, es poden detectar de forma precoç els possibles problemes de salut dels vostres fills o filles.

Per aquesta raó us agraïrem que us adreceu al vostre equip de pediatria per concertar dia i hora de visita. L'equip de pediatria us atindrà a l'adreça següent:

Centre d'Atenció Primària Dr. Barraquer

Tel. 462 26 61

Plaça del Dr. Trueta, s/n

Sant Adrià de Besòs

Atentament,

Lluïsa Martí i Anglès
Directora

Sant Adrià de Besòs, 27 de desembre de 1996

Plaça del Dr. Trueta, s/n
08300 Sant Adrià de Besòs
Tel. 381 76 05
Fax 381 98 03





Institut Català de la Salut
Centre d'Atenció Primària Güell

Avís

El servei de **cita prèvia** comença a funcionar a partir del dia 14 de febrer. Mitjançant el servei de **cita prèvia** podreu demanar amb antelació dia i hora de visita només trucant per telèfon o anant a la recepció del centre. També podeu demanar més informació al mateix telèfon.

Telèfon de la cita prèvia
28 32 46

Horari
De dilluns a divendres
De 8.30 a 12 i de 14.30 a 18 hores





Majúscules i minúscules

NOMS PROPIS REFERITS A PERSONES

1. Càrrecs oficials i títols nobiliaris

S'escriuen amb minúscula inicial, tant si amb la designació del càrrec ens referim a la persona concreta que el té com si no és així:

el president de la Generalitat va arribar a...
el Parlament té un president i una vicepresidenta primera
l'alcalde de Girona ha inaugurat...
cada ajuntament és presidit per un alcalde
el conseller de Sanitat i Seguretat Social
els consellers de tots els departaments
el director gerent de l'Hospital Arnau de Vilanova
el comte de Barcelona ha declarat...

Quan les designacions dels càrrecs van introduïdes per les formes protocol·làries de tractament, tant el càrrec com la forma protocol·lària s'escriuen amb majúscula inicial:

Molt Honorable Senyor President
Excel·lentíssim Senyor Governador
Il·lustríssima Senyora Alcaldessa

Si es fa servir el tractament protocol·lari amb el nom de la persona i després es posa el càrrec, el tractament s'escriu amb majúscula inicial i el càrrec amb minúscula:

Molt Honorable Senyor Robert Masclans, president del Parlament de Catalunya

2. Formes de tractament o de designació genèrica de persones que precedeixen els noms propis o les designacions de càrrecs

S'escriuen amb minúscula inicial:

la senyora Niubó
el professor Carretero
el general Martí Gómez
el president Torres
la consellera Pla





el doctor Subirats
el lletrat Josep Vila
la magistrada Palmira Rebull

(Vegeu el punt 3 d'aquest apartat.)

3. Formes protocol·làries de tractament

S'escriuen amb majúscula inicial:

Molt Honorable Senyora
Excel·lentíssim i Magnífic Senyor
Il·lustre Senyora

4. Formes abreujades de tractament, de designació genèrica de persones que precedeixen els noms propis i de formes protocol·làries

Les formes abreujades dels tractaments, tant si són genèrics com protocol·laris, sempre s'escriuen amb majúscula inicial:

Sr. Serra
Dra. Martí
Prof. Solé
M. H. Sr. Antoni Teixidor i Comes
Excm. i Mgfc. Sr. Lluís Peratallada
I. Sra. Isabel Miró

NOMS PROPIS REFERITS A COSES

1. Noms de productes diversos

Les marques dels productes s'han d'escriure amb majúscula inicial si fan referència a una marca concreta, i amb minúscula si es tracta d'un genèric:

compra una capsula d'Aspirina (<i>marca registrada</i>)	aspirines efervescents
cinta adhesiva de la marca Cel·lo (<i>marca registrada</i>)	un rotlle de cel·lo



2. Noms d'institucions, organismes i entitats

2.1. Nom propi de la institució, organisme, entitat, empresa o establiment

Les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscula inicial quan entren en la composició del nom d'una entitat formalment constituïda. Quan s'esmenten genèricament o es tracta d'un plural aglutinador s'escriuen sempre amb minúscula:

Departament de Sanitat i Seguretat Social	els departaments de la Generalitat els departaments de Sanitat i de Cultura
Presidència de la Generalitat	
Govern Civil de Barcelona	els governs civils de Catalunya
el Col·legi Oficial de Metges de Barcelona	
Ajuntament de Manresa	els ajuntaments d'Olot i de Reus
Diputació de Tarragona	totes les diputacions
Comunitat Autònoma de...	les comunitats autònomes
Policia Municipal de Mataró	la policia municipal les policies municipals
el Registre Civil de Vic	el registre d'un departament
Universitat de Barcelona	les universitats han d'acomplir...
Clínica del Remei	no hi ha prou clíniques està internat en una clínica
Hospital Duran i Reynals	els hospitals de l'Institut Català de la Salut

2.2. Designacions d'entitats jurídiques i públiques

Les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscula inicial quan entren en la composició del nom d'una entitat jurídica o pública. Els adjectius i els complements del nom, però, s'escriuen sempre amb minúscula. Quan s'esmenten genèricament o es tracta d'un plural aglutinador s'escriuen sempre amb minúscula:

l'Administració catalana	una administració eficaç
l'Administració local	les administracions locals
els òrgans de l'Administració pública	les administracions públiques
l'Estat espanyol	els estats europeus una qüestió d'estat



2.3. Designacions d'òrgans de gestió

Les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscula inicial quan entren en la composició del nom d'òrgans de gestió d'organismes i entitats oficials i no oficials. Quan s'esmenten genèricament o es tracta d'un plural aglutinat, s'escriuen sempre amb minúscula:

Secretaria General del Departament de...	les secretaries generals han de vetllar per...
Servei de Publicacions del Parlament de Catalunya	els serveis del Parlament
la Comissió de Planificació Sanitària	els treballs en comissió
la Gerència de l'ICS	les gerències dels hospitals
el Consell de Direcció d'Atenció Primària	els consells de direcció
la Direcció d'Atenció Primària Anoia	les diverses direccions d'atenció primària
Subdivisió d'Atenció Primària Girona, Barcelonès Nord i Maresme	les subdivisions d'atenció primària
la Secció de Relacions Laborals	les diferents seccions

2.4. Designacions incompletes

Sovint es designen institucions o entitats mitjançant una part de la seva denominació completa, perquè la resta de la designació se sobrentén pel context o per no repetir-la. Aquesta part de denominació s'escriu igualment amb majúscula inicial:

el Servei de Publicacions ha de publicar...	(en un context en què es parla del Parlament)
l'Estat	(per Estat espanyol)
la Generalitat	(per Generalitat de Catalunya)
les Corts	(per Corts Generals)
el Parlament	(per Parlament de Catalunya)
el Govern	(per Govern de la Generalitat o per Govern de l'Estat)
l'Administració	(per Administració pública)
l'Institut	(per Institut Català de la Salut)
la Subdivisió	(per Subdivisió d'Atenció Primària Centre i Lleida)
l'Hospital	(per Hospital Arnau de Vilanova)



2.5. Designacions sinònimes

Quan per designar una entitat o un organisme no es fan servir el nom o els noms que formen part de la seva designació oficial i s'hi fa referència per mitjà d'una denominació sinònima, s'escriuen amb minúscula tots els substantius i adjectius:

la cambra catalana	(per Parlament de Catalunya)
aquesta entitat	(per Institut Català de la Salut)
aquesta empresa	(per Centre de Ressonància Magnètica)
aquesta institució	(per Col·legi Oficial de Metges de Barcelona)

3. Divisions temporals

S'escriuen amb minúscula inicial:

gener, febrer, març...

dilluns, dimarts, dimecres...

primavera, estiu...

4. Activitats educatives, científiques i socials

4.1. Cicles educatius, assignatures i disciplines

S'escriuen amb minúscula inicial. En concret, també s'hi escriuen les especialitats mèdiques i sanitàries:

la formació professional (cicle d'ensenyament)

l'ensenyament secundari obligatori (ESO*)

l'educació general bàsica (EGB*)

s'ha d'examinar d'anatomia patològica

fa la carrera de medicina

s'ha especialitzat en medicina tropical

* Nota: Les sigles sempre s'escriuen amb majúscules, encara que el nom sencer s'escrigui amb minúscules. El poder d'atracció de les sigles probablement és la causa de moltes majúscules que no pertoquen.



4.2. Cursos i seminaris

S'escriu amb majúscula la inicial del primer mot:

Curs d'infermeria del treball

Seminari sobre gestió estratègica en hospitals

Taller de cures pal·liatives

Màster de gestió hospitalària

4.3. Congressos, simposis i jornades

S'escriuen amb majúscula inicial les denominacions que corresponen a designacions d'activitats oficialment o socialment instituïdes. Les denominacions genèriques s'escriuen amb minúscula:

el Primer Congrés de Metges de Catalunya un congrés de metges

el Desè Simposi de Psiquiatria Infantil una conferència sobre psiquiatria infantil

la II Jornada de Medicina Preventiva cada any s'organitza una jornada sobre medicina preventiva

4.4. Comunicacions, ponències i discursos

Només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol:

«L'assistència sanitària avui: mètodes i problemes» és una ponència de les Jornades sobre Tècniques i Mètodes d'Estudi de la Sanitat Pública.

4.5. Premis i distincions

S'escriuen amb majúscula la inicial del primer mot i tots els substantius i adjectius que componen la designació específica del premi o de la distinció:

la Creu de Sant Jordi

la Copa d'Europa

Premi d'Honor Jaume I



5. Títols d'obres, publicacions i treballs

5.1. Títols de llibres

Només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol i les altres que correspongui de fer-ho per altres regles, per exemple, un nom propi:

Diccionari enciclopèdic de medicina

Diccionari d'anatomia

Enciclopèdia de medicina i salut

5.2. Publicacions periòdiques

S'escriuen amb majúscula la inicial del títol i les inicials dels noms substantius i adjectius que el componen:

Butlletí d'Informació Terapèutica

Vall d'Hebron

Bellvitge Informatiu

Germans Trias

5.3. Col·leccions de llibres o altres obres

S'escriuen amb majúscula la inicial del nom de la col·lecció i les inicials dels noms substantius i adjectius que el componen:

«Manuals i Formularis»

«Estudis i Propostes»

5.4. Parts d'una obra o d'una publicació periòdica

Els títols d'articles de revista, els títols de capítols, seccions, etc., d'un llibre o els de qualsevol escrit no publicat independentment s'escriuen amb la primera lletra majúscula. També van amb majúscula els noms propis que formen part del títol:

«Amplades recomanables per al trànsit de vianants» és un capítol del llibre *Supressió de barreres arquitectòniques*.

Vegeu els articles publicats a la columna «A la vora de...» del diari *Notícies*.



6. Tramitacions i títols de documents oficials

6.1. Títols de documents oficials i de les tramitacions corresponents

S'escriu amb majúscula només la inicial del primer mot dels títols dels documents oficials i de les tramitacions corresponents. El primer mot designa la classe de document o tramitació de què es tracta (projecte, llei, ordre, decret, etc.). Les designacions genèriques de classes de documents i classes de tramitacions s'escriuen amb minúscula en tots els casos:

el Projecte de llei d'ordenació dels ensenyaments no reglats en el règim educatiu comú i de creació de l'Institut Català de Noves Professions	els projectes de llei del Govern un projecte de llei necessari
la Llei d'habilitació de crèdits en el pressupost vigent per un import de 20.000 milions de pessetes, destinats a operacions d'inversió	les lleis de Catalunya una llei oportuna
la Llei 8/1980, de 10 de març, de l'estatut dels treballadors	els estatuts de les comunitats autònomes
l'Estatut dels treballadors	
la Proposició no de llei sobre...	
la Proposta de resolució subsegüent a...	
la Resolució 63/II del Parlament de Catalunya, sobre...	el BOPC publica totes les resolucions del Parlament
el Reial decret legislatiu 2976/1983, pel qual es regula...	es va aprovar per mitjà d'un reial decret
la Moció 24/II del Parlament de Catalunya, sobre...	les mocions es poden presentar...
el Dictamen de la Comissió de...	un dictamen de comissió
l'Informe de la Comissió sobre...	els informes de comissió
pel Decret 53/1983, de 24 de juny, sobre...	els decrets emanats de l'Executiu
l'Ordre, de 20 de març de 1985, del Departament de Justícia, per la qual...	



6.2. Altres tramitacions

La denominació d'una tramitació que no correspon a un document amb títol propi, sinó a una actuació oficial, s'escriu amb minúscula en tots els casos:

la interpel·lació al Consell Executiu sobre la política general de la funció pública
la pregunta a l'Hble. Sra. Consellera d'Economia i Finances sobre els crèdits oficials
la compareixença de l'Hble. Sr. Conseller de Sanitat davant la Comissió de Planificació Sanitària

6.3. Parts genèriques de les obres i els documents legals

S'escriuen amb minúscula inicial:

en el preàmbul es diu que...
a la disposició transitòria quarta
les disposicions finals
el capítol II
la secció vuitena
el títol primer
l'annex I
el que disposa l'article 43
d'acord amb l'apartat *b* de l'article 2

6.4. Informes, estudis i projectes

S'escriu amb majúscula la lletra inicial d'aquest tipus de documents amb títol propi. Les designacions genèriques d'aquests documents s'escriuen sempre amb minúscula:

el Programa d'atenció domiciliària
el Projecte de remodelació de...
el Pla general de salut
el Pla de comunicació

6.5. Documents acreditatius i carnets

S'escriuen amb minúscula:

el document nacional d'identitat

la cartilla de la Seguretat Social

7. Noms de lloc

7.1. Noms de lloc catalans amb article

L'article s'escriu amb minúscula en tots els casos i experimenta les contraccions normals de l'article amb altres partícules:

el Maresme

al Barcelonès

de l'Ebre

del Prat de Llobregat

el Masnou

7.2. Noms de lloc no catalans amb article

Els noms de lloc no catalans que tenen una forma catalana consolidada tradicionalment s'escriuen amb el mateix criteri que els noms de lloc catalans:

l'Havana

del Caire

En els altres casos, l'article s'escriu amb majúscula inicial i no es contrau:

Las Bárdenas

La Rioja

Los Angeles

Le Havre

d'El Bierzo





7.3. Noms de demarcacions i de divisions territorials

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que optativament acompanya el nom d'una demarcació o d'una divisió territorial:

la província de Barcelona

la comarca d'Osona

la regió d'Alsàcia-Lorena

7.4. Noms d'entitats locals territorials

S'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i altres elements, tret dels articles i les preposicions, que componen la forma establerta d'una comarca, un municipi, un agregat, una entitat local menor o un barri:

Molins de Rei (municipi)

la Vall de Bianya (municipi)

Sant Climent Sescebes (municipi)

el Molí de Fus (poblet)

Sant Andreu (barri)

Vielha e Mijaran (municipi)

el Baix Llobregat (comarca)

la Zona Franca (barri)

7.5. Noms d'accidents i llocs geogràfics

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya:

la mar Roja

la collada de Toses

el cap de Creus

la península Ibèrica

la plana de Vic

el delta de l'Ebre (però, el Delta)

illes Medes (però, Illes Balears, perquè es tracta del nom d'una comunitat autònoma)

ca l'Ample

el monestir de Poblet (però, Reial Monestir de Poblet, perquè es tracta de la institució monàstica)

el castell de Balsareny

També s'escriuen amb minúscula inicial els punts cardinals, sempre que no siguin representats amb els símbols internacionals o bé formin part d'un nom de lloc:

nord	NNE
sud	Àfrica del Sud
est	països de l'Est
oest	Oest americà

7.6. Noms de lloc històrics, geopolítics i geoturístics

S'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i altres elements, tret dels articles i les preposicions, que componen la forma establerta d'un nom de lloc històric, geopolític o geoturístic que s'usi com a sinònim:

el Principat de Catalunya (per Catalunya)
 la Ciutat Comtal (per Barcelona)
 la Ciutat Eterna (per Roma)
 la Costa Daurada
 el Tercer Món
 l'Orient Mitjà

7.7. Noms de places, carrers i altres vies urbanes i interurbanes

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya:

la plaça de Sant Jaume
 la plaça de la Vila
 el passeig de Gràcia
 el carrer Gran
 la ronda de Sant Pere
 la travessera de Gràcia
 la ronda del Litoral
 el raval de Santa Anna

També s'escriu amb minúscula l'abreviatura de la designació genèrica:

pl. del Rei
 pg. de Gràcia
 c. del Consell de Cent



Però s'escriu amb majúscula inicial la designació genèrica quan aquesta designació és usada absolutament com a nom de lloc i quan ha deixat de ser genèrica i ha quedat fossilitzada:

la Rambla
la Gran Via
el Camp de Mart
la Via Júlia

7.8. Noms d'edificis singulars

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

el Palau Reial
la Llotja
la Borsa
el Palau de la Música

7.9. Dependències d'edificis

S'escriuen amb majúscula inicial quan es tracta d'una denominació específica d'una estança singular, i amb minúscula sempre que es designen aquestes dependències amb mots genèrics:

el Saló de Sessions (en el cas del Parlament)	el saló de sessions del consistori
el Saló de Sant Jordi	els salons nobles de...
el Saló de Cent	la sala d'actes del Centre Corporatiu de l'Institut Català de la Salut
	la sala de conferències de la Ciutat Sanitària i Universitària Bellvitge

Nota: Aquest capítol és una adaptació a les necessitats de l'Institut Català de la Salut de l'opuscle *Majúscules i minúscules* editat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.





Tractaments personals i protocol·laris

En la redacció administrativa cal tenir en compte diversos factors dels quals depèn el tractament convenient per a cada cas. En primer terme hi ha l'**actitud de l'emissor** el qual pot actuar com a càrrec individual, com a membre d'un col·lectiu o com a representant d'un òrgan col·legiat. En segon lloc hi influeix la **relació que tinguin l'emissor i el destinatari**. I en tercer, el **grau de formalitat** del document mateix. D'aquests tres factors depèn el **tractament personal** que reben l'emissor (*jo, nosaltres, ell/ella*) i el destinatari (*vós, vostè, tu*).

També s'ha de tenir en compte la fórmula de cortesia amb què cal tractar el destinatari segons la importància que tingui el seu càrrec. Així, tenim el **tractament general de respecte**, aplicable a qualsevol cas, i els **tractaments protocol·laris**, específics per a determinats càrrecs rellevants de la vida política i social i emprats en situacions de màxima formalitat.

TRACTAMENTS PERSONALS

L'emissor

El tractament personal de l'emissor pot ser, segons el cas, primera persona del singular (*jo*), primera persona del plural (*nosaltres*) o tercera persona del singular (*ell/ella*).

Primera persona del singular (jo). L'emissor ha de parlar en primera persona del singular quan actua com a càrrec individual (*Us envio l'informe que em vau demanar..., He decidit convocar-vos perquè...*). Aquest tractament es pot fer servir en qualsevol document excepte en el saluda i la invitació.

Primera persona del plural (nosaltres). La primera persona del plural dóna un valor predominant de centre o col·lectiu, i també un to menys directe i personal (*Hem acordat que..., Considerem imprescindible de fer un estudi...*). Es fa servir quan l'emissor no actua només en nom propi sinó també en representació d'un col·lectiu.

Tercera persona del singular (ell/ella). La tercera persona del singular comporta un gran distanciament de l'emissor i el destinatari i, per tant, redueix la importància de la relació personal. És, doncs, el tractament adequat quan l'emissor actua en nom d'un òrgan col·legiat (*La Comissió de Compres adju-*





dica el subministrament a l'empresa «X»). A més a més, pel fet que representa una formalització extrema de la persona que escriu, és especialment apropiat per al saluda i la invitació.

El destinatari

El destinatari es pot tractar en segona persona del plural (vós), tercera persona del singular (vostè) i segona persona del singular (tu).

Segona persona del plural (vós). És el tractament més tradicional en els textos administratius catalans. Té els avantatges que combina adequadament un to cordial i respectuós alhora i que no necessita distingir entre masculí i femení (*Després d'avaluar el vostre pla de treball he decidit de proposar-vos per coordinar el projecte*).

Tercera persona del singular (vostè). Aquest tractament indica una relació més aviat distant i freda entre l'emissor i el destinatari, per això és convenient de restringir-lo al màxim en favor de vós (*Tal com ja li vam anunciar, finalment li podem comunicar les condicions de la nostra oferta*). La tercera persona del singular (ell/ella) és el tractament del destinatari en el saluda (*Carme Galobart, directora general de..., saluda el senyor Jaume Marc i li fa arribar un exemplar del catàleg de l'exposició que ha coordinat*). També es pot fer servir en la invitació.

Segona persona del singular (tu). És un tractament propi de relacions de franca confiança i amistat i, per tant, també d'una màxima informalitat. Per aquesta raó només és adient per a aquells casos en què emissor i destinatari es tenen prou confiança mútua i, en general, per a comunicacions sense valor oficial (*T'he deixat a sobre la taula els papers que em demanaves*).

Criteris de redacció

Quan l'emissor actua com a càrrec individual no ha de parlar mai en tercera persona, ni pot posar el nom de la funció que ocupa com a subjecte de les seves accions. Així, si, per exemple, es tractava d'un gerent o d'un director, **no s'ha d'escriure**: «Per tot això aquesta gerència considera que...» o «Vista la situació la direcció ha pres la decisió de...», sinó que **cal escriure**: «Per tot això considero que...» o «Vista la situació he pres la decisió de...», perquè els autors del text i, en últim terme, responsables de les accions que expressen no són la gerència o la direcció sinó el gerent i el director, és a dir, la persona i no la funció.



Per la mateixa raó, no s'han de fer servir subjectes impersonals per a les accions d'autoritat, perquè dificulten d'identificar qui n'és el responsable. Per tant, **no direm**: «*Es decideix d'obrir una investigació*», sinó que **la forma correcta és**: «*He decidit d'obrir una investigació*», o bé «*La Comissió ha decidit d'obrir una investigació*».

A més a més, cal tenir en compte que els textos escrits en primera persona permeten d'aconseguir un estil més directe i planer. D'aquesta manera s'entenen sempre molt millor i més ràpidament.

Remarca. Quan el destinatari és tractat de vostè cal tenir en compte que els pronoms que el representen són els de la tercera persona. Això vol dir que davant de complement directe cal distingir entre masculí i femení: *el, la, els, les*. I en canvi, quan es tracta del complement indirecte els dos pronoms *li, els* serveixen tant per al masculí com per al femení.

Distingida senyora,	la felicito / he de felicitar- la	per la feina que ha portat a terme
Distingit senyor,	el felicito / he de felicitar- lo	per la feina que ha portat a terme
Senyors,	els sol·licito / vaig sol·licitar- los	el document que han presentat al comitè
Senyores,	els sol·licito / vaig sol·licitar- los	el document que han presentat al comitè

Convé de tenir present que el tractament de vós, al contrari que el tractament de vostè, té l'avantatge que en els pronoms no necessita distingir masculí de femení ni singular de plural. D'aquesta manera, després de la salutació les frases de l'exemple es resolen igual per als quatre casos:

us felicito / he de felicitar- vos	per la feina que heu portat a terme
us sol·licito/ vaig sol·licitar- vos	el document que heu presentat al comitè

Tractament general de respecte

El tractament general de respecte, aplicable a tots els casos independentment del tractament protocol·lari que pugui tenir un càrrec determinat, és *senyor, senyora* i s'escriu amb minúscula. L'abreviació corrent *Sr., Sra.* només es pot fer servir quan s'escriuen les dades del destinatari amb la seva adreça. En les fórmules de salutació i dins del text s'ha d'escriure sempre



sense abreviar. Si el tractament general de respecte acompanya el tractament protocol·lari llavors, igual que aquest, també s'escriu amb majúscula. (Vegeu-ne un exemple d'ús a l'apartat següent.)

Tractaments protocol·laris

Els tractaments protocol·laris són fórmules de cortesia que es fan servir en situacions molt formals per referir-se a determinats càrrecs polítics, administratius, religiosos o militars.

La tendència actual, seguida per la majoria dels estats europeus, és limitar l'ús d'aquests tractaments als documents solemnes i als actes protocol·laris. Per aquest motiu, en la documentació quotidiana cal fer servir el tractament general de *senyor*, *senyora*.

Com que la seva funció és precisament protocol·lària, aquests tractaments s'escriuen sempre amb majúscula inicial, tant si s'escriuen sencers com abreviats.

Els tractaments protocol·laris es fan servir segons l'estructura següent:

Tractament Nom Cognom, càrrec

Molt Honorable Senyor Pere Berenguera,
president del Parlament de Catalunya

També es pot fer servir aquesta altra opció:

article càrrec, Tractament Nom Cognoms

l'alcaldesa de Palau de Plegamans, Il·lustríssima Senyora Maria Riera

Tractaments protocol·laris habituals del territori català

Tractament	Càrrec
Molt Honorable Senyor	President o presidenta de la Generalitat de Catalunya
Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra.)	President o presidenta de la Generalitat Valenciana
	President o presidenta de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
	President o presidenta del Parlament de Catalunya
	President o presidenta de les Corts Valencianes
	Expresident o expresidenta dels òrgans anteriors



Molt Il·lustre Senyor Molt Il·lustre Senyora (M. I. Sr. / M. I. Sra.)	President o presidenta del Parlament de les Illes Balears
Honorable Senyor Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra.)	Conseller o consellera i exconseller o exconsellera de la Generalitat President o presidenta del Consell Consultiu Cònsol o consolessa
Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Excel·lentíssima i Magnífica Senyora (Excm. i Mgfca. Sr. / Excma. i Mgfca. Sra.)	Rector o rectora d'universitat
Excel·lentíssim Senyor Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	Alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de Barcelona Delegat o delegada general del Govern de l'Estat Governador o governadora civil President o presidenta de la Diputació de Barcelona President o presidenta del Tribunal Superior de Justícia Vicerector o vicerectora d'universitat President o presidenta i expresident o expresidenta d'altres organismes territorials elegits per sufragi universal que tinguin Barcelona per capital
Il·lustríssim Senyor Il·lustríssima Senyora (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)	Alcalde o alcaldessa (tret de Barcelona) Degà o degana de facultat universitària President o presidenta de diputació (tret de Barcelona) President o presidenta d'audiència provincial Magistrat o magistrada President o presidenta de consell comarcal Secretari o secretària general de l'Ajuntament de Barcelona
Il·lustre Senyor Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra.)	Diputat o diputada del Parlament de Catalunya Membre del Consell Consultiu Síndic o síndica de Greuges Síndic president o síndica presidenta de la Sindicatura de Comptes President o presidenta i expresident o expresidenta d'altres organismes territorials elegits per sufragi universal amb seu a Girona, Lleida o Tarragona



Tractaments protocol·laris habituals de la resta de comunitats autònomes

Tractament	Càrrec
Excel·lentíssim Senyor Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)	President o presidenta i conseller o conselleres dels òrgans de govern i parlamentaris autonòmics
Il·lustríssim Senyor Il·lustríssima Senyora (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)	Conseller o consellera del Govern de Navarra o Diputació Foral

Tractaments protocol·laris habituals de l'Estat

Tractament	Càrrec
Majestat A principi d'escrit: Senyor/a	Rei i reina
Altesa A principi d'escrit: Senyor/a	Príncep i princesa
Excel·lència (Exc.) A principi d'escrit: Excel·lència	Cap d'Estat President o presidenta del Govern Ministre o ministra President o presidenta i magistrat o magistrada del Tribunal Suprem de Justícia
Excel·lència (Exc.) A principi d'escrit: Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora	President o presidenta del Senat President o presidenta de les Corts Governador o governadora civil Delegat o delegada del Govern President o presidenta de diputació Ambaixador o ambaixadora President o presidenta de l'Audiència Nacional Capità general o capitana generala Tinent general o tinenta generala amb comandament o llorejats Governador o governadora militar
Senyoria A principi d'escrit: Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora	Director o directora general Subsecretari o subsecretària Alcalde o alcaldessa Jutge o jutgessa de primera instància Delegat o delegada provincial

Director o directora d'institut
Comissari o comissària de policia
Coronel o coronela
Tinent coronel o tinenta coronela

Tractaments protocol·laris religiosos habituals

Tractament	Càrrec
Eminentíssim i Reverendíssim (Emm. i Rvndm.)	Cardenal
Excel·lentíssim i Reverend Excel·lentíssima i Reverenda (Excm. i Rvnd.) (Excma. i Rvnda.)	Arquebisbe Bisbe Nunci apostòlic Prelat Abat o abadessa
Il·lustríssim Senyor (Im. Sr. / Il·lm. Sr.)	Superior general Rector Sacerdot
Reverend Senyor Reverenda Senyora (Rvnd. Sr.) (Rvnda. Sra.)	Religiós/a





Com seleccionar un document

Tot seguit us presentem una classificació dels documents més comuns jerarquizada segons la seva funció. Us ajudarà a seleccionar el document que cal redactar en cada cas.

Per fer servir aquest organigrama, s'ha de plantejar primer un supòsit inicial: algú ha de redactar un document que ha de rebre algú altre. Es parteix de la casella «Comunicació escrita» amb l'objectiu d'arribar al tipus de document adient per al cas plantejat. El funcionament és el mateix que en un joc d'orientació: a cada cruïlla cal prendre una decisió que obliga a reflexionar sobre les característiques del tipus de document que es vol fer.

Fent la tria encertada, el text que es troba a mesura que s'avança des de la primera casella de l'esquerra construeix una definició simplificada del document en qüestió. Si al final s'arriba a un document que no respon al que s'esperava o bé s'arriba a una cruïlla que no lliga amb l'objectiu que es busca, això voldrà dir que pel camí hi ha hagut algun error de tria. Cal tornar a començar i repassar les tries fetes.

Quatre casos per practicar

A continuació es plantegen alguns supòsits per fer servir aquest organigrama de documents. Quin document caldrà redactar en cada cas? No mireu la solució fins haver provat de trobar-la vosaltres mateixos.

1. Un director d'atenció primària fa saber a un metge de capçalera que el gerent de l'Institut Català de la Salut ha resolt de concedir-li un permís retribuït per anar a fer un estudi científic a l'estranger. Li comunica també les condicions i els terminis de concessió del permís.
2. Un director d'atenció primària respon personalment la sol·licitud que ha fet un usuari per demanar que li canviïn el centre d'atenció primària on rep l'atenció mèdica. El director li ha de comunicar que, per les raons que li argumenta, no pot atendre la seva sol·licitud.
3. Un cap de servei ha de redactar el document amb el qual envia a un membre d'una secció del mateix servei una documentació que li havia demanat.



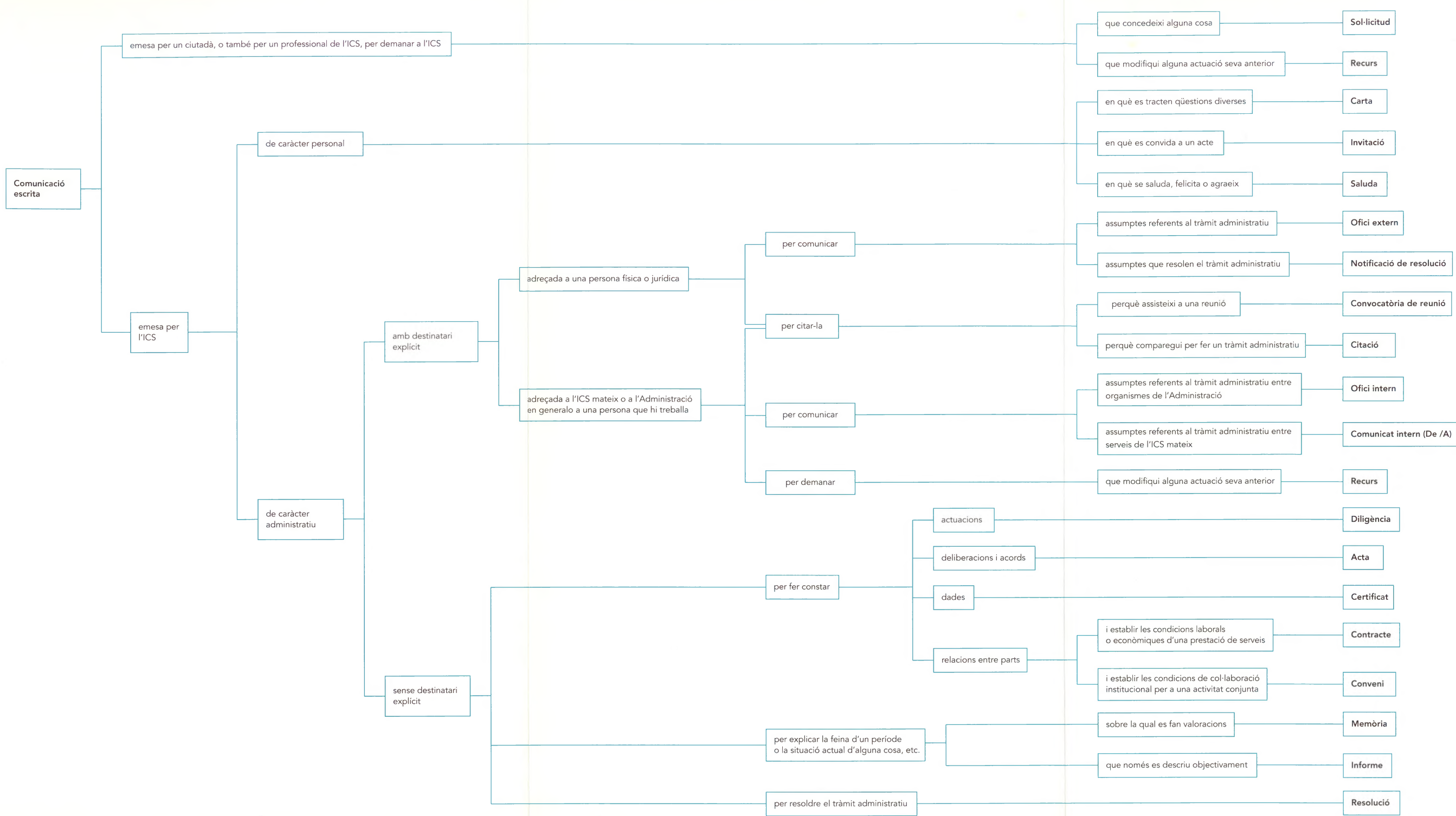
4. Recull d'informació i documents sobre l'estat de conservació dels edificis d'un hospital. Aquest recull ha de servir perquè el director del centre decideixi si convé o no de fer-hi reformes.

4.1.2



Solucions

1. Notificació de resolució.
2. Carta. També s'hauria pogut fer un ofici extern. En aquest cas, però, la carta té l'avantatge que és una comunicació més personalitzada i menys freda i burocràtica que l'ofici.
3. Comunicat intern.
4. Informe.



	Contingut del document	Persona en què parla l'emissor	Persona en què es tracta el destinatari
Acta de reunió	Desenvolupament de la sessió, deliberacions i acords	text: 3a. pers. sing. fórmula final: 1a. pers. sing.	no hi ha destinatari explícit
Carta	Divers	1a. pers. sing. o pl.	vós/vostè/tu
Certificat	Dades que consten als arxius o registres	1a. pers. sing.	no hi ha destinatari explícit
Citació	Data, hora, lloc i motiu de la citació	1a. pers. sing.	vós
Comunicat intern	Monotemàtic	1a. pers. sing.	vós
Contracte	Condicions i clàusules	3a. pers. pl.	no hi ha destinatari explícit
Conveni	Condicions i clàusules	3a. pers. pl.	no hi ha destinatari explícit
Convocatòria de reunió	Dades de la reunió, dels assistents i de l'ordre del dia	1a. pers. sing.	vós
Diligència	Descripció de l'actuació que es fa constar	1a. pers. sing.	no hi ha destinatari explícit
Informe	Descripció objectiva d'allò sobre què s'informa	1a. o 3a. pers. sing. o pl.	no hi ha destinatari explícit
Invitació	Data, hora i lloc de l'acte al qual s'invita	1a. o 3a. pers. sing. o pl.	vós 3a. pers. sing.
Memòria	Descripció valorativa de l'objecte de la memòria	1a. o 3a. pers. sing. o pl.	no hi ha destinatari explícit
Notificació de resolució	Text íntegre de la resolució i circumstàncies d'interès	1a. pers. sing.	vós
Ofici extern	Monotemàtic	1a. pers. sing.	vós
Ofici intern	Monotemàtic	1a. pers. sing.	vós
Recurs	Fonaments de dret i argumentació	1a. pers. sing.	no té tractament
Resolució	Motivacions prèvies, fonaments de dret i declaració resolutòria	1a. pers. sing.	no hi ha destinatari explícit
Saluda	Salutació, felicitació o agraïment	3a. pers. sing.	3a. pers. sing.
Sol·licitud	Dades i circumstàncies referents a allò que se sol·licita	1a. pers. sing. o pl.	vós
Fax	Descripció dels documents que presenta	1a. pers. sing.	vós/vostè/tu



	Tractament de cortesia (Sr. Sra.)	Salutació	Comiat	Signatura
Acta de reunió	no	no	no	sí
Carta	sí	sí	sí	sí
Certificat	no	no	no	sí
Citació	sí	no	no	sí
Comunicat intern	no	no	no	sí
Contracte	no	no	no	sí
Conveni	no	no	no	sí
Convocatòria de reunió	sí	opcional	opcional	sí
Diligència	no	no	no	sí
Informe	no	no	no	sí
Invitació	no	no	no	no
Memòria	no	no	no	no
Notificació de resolució	sí	opcional	opcional	sí
Ofici extern	sí	opcional	opcional	sí
Ofici intern	no	no	no	sí
Recurs	no	no	no	sí
Resolució	no	no	no	sí
Saluda	tractament protocol·lari	sí	sí	rúbrica
Sol·licitud	no	no	no	sí
Fax	opcional	no	no	no

Cartes

DEFINICIÓ

La carta és una comunicació escrita de contingut general i adequada per a relacions de caire més aviat personal.

Quan es tracta de comunicacions escrites de tipus estrictament oficial, o bé de comunicacions relatives a la tramitació d'un procediment administratiu, cal fer servir necessàriament *un ofici*, que és el document equivalent a la carta dins de la documentació administrativa.

ESTRUCTURA

Encapçalament

1. Dades del destinatari
2. Salutació

Cos

3. Cos de la carta

Peu

4. Comiat
5. Signatura
6. Datació
7. Informació ocasional

Encapçalament

1. Dades del destinatari

Nom i cognoms

Càrrec

Adreça

Població

L'adreça s'ha d'escriure tant en el sobre com a la carta, ja que el document oficialment registrable és la carta i no pas el sobre i, per tant, ha de portar completes les dades del destinatari.





2. Salutació

La salutació és una fórmula més o menys fixa que serveix per iniciar formalment la comunicació amb el destinatari. La salutació s'ha d'adequar a la formalitat i al compromís de la carta i ha de lligar amb la fórmula de comiat. S'escriu sense abreviacions i porta una coma al final.

Algunes de les salutacions usuals són les següents:

Fórmula general, alhora respectuosa i atenta	Senyor, Senyora,
Per a casos solemnes i de màxima consideració	Distingit senyor, Distingida senyora,
Per a casos de relació amistosa i cordial	Benvolgut amic, Benvolguda amiga,

Si el destinatari té un càrrec al qual protocol·làriament correspon un tractament determinat, aquest tractament es pot fer servir a la fórmula de salutació i va, com a tracte protocol·lari que és, amb totes les inicials en majúscula. Tanmateix, els tractaments protocol·laris es reserven per a actes solemnes i situacions d'extrema formalitat. (Vegeu el capítol «Els tractaments personals i protocol·laris»).

Cos

3. Cos de la carta

En la redacció de la carta cal distingir bé les tres parts que componen qualsevol text expositiu: *introducció*, *exposició* i *conclusió*.

La *introducció* ha d'expressar de manera clara l'assumpte de què es tracta. Normalment n'hi haurà prou amb un paràgraf de dues o tres frases. La manera de redactar la introducció depèn de la mena de missatge.

L'*exposició* ha de desenvolupar amb ordre i claredat els arguments i les idees de la comunicació segons el propòsit que es vol aconseguir. Així, qui llegeixi el text l'entendrà fàcilment.

La *conclusió* ha de resumir les idees principals i ha d'esmentar explícitament el que s'espera del destinatari. S'ha de presentar com a conseqüència natural de tota l'exposició.

Peu

4. Comiat

La fórmula de comiat s'ha de correspondre amb la de salutació i també amb el to general del cos de la carta. Podem fer servir diverses fórmules de comiat, que varien de l'una a l'altra segons el grau de formalitat. Alguns exemples són els següents:

Fórmules generals, alhora respectuoses i atentes	Atentament, Ben atentament, Aprofito l'ocasió per saludar-vos atentament.
Per a casos solemnes i de màxima consideració	Us saludo amb respecte. Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament.
Per a casos de relació amistosa i cordial	Cordialment, Ben cordialment, Una salutació cordial, Rep una cordial salutació.

Si la fórmula de comiat és una oració completa, amb verb i complements (*Aprofito l'ocasió per saludar-vos atentament.*), porta punt final. Si és un adverbi (*Cordialment,*) o un substantiu (*Una salutació cordial,*), porta coma.

5. Signatura

Signatura
Nom i cognoms
Càrrec

La carta és un document de comunicació interpersonal, per aquest motiu el càrrec es posa sense article sota del nom i dels cognoms. Perquè qui firma és la persona, no el càrrec.

6. Datació

Localitat, data

La data s'escriu sense cap preposició al davant i no porta punt final.



7. Informació addicional

Si cal donar cap informació addicional fora del cos de la carta es posa al peu de la pàgina introduïda amb les sigles *PD* (*post data*: «després de la data») o *PS* (*post scriptum*: «després de l'escrit»). També es pot introduir amb les paraules *Nota*, *Annex* o *Annexos*.

CRITERIS DE REDACCIÓ

En la redacció de la carta cal tenir en compte la relació entre l'emissor i el destinatari i l'assumpte que s'hi tracta. D'aquests factors depenen el grau de formalitat del text, la tria de les fórmules de salutació i de comiat i el tractament dels comunicants.

El tractament per a l'emissor és de primera persona del singular «jo». Si convé de donar a la carta un to més distant i menys personal o bé un valor predominant de centre o de col·lectiu, l'emissor pot parlar en primera persona del plural «nosaltres».

El destinatari es tracta normalment en segona persona del plural «vós». Segons la mena de relació que hi hagi també es pot tractar en tercera persona del singular «vostè» o bé en segona persona del singular «tu». El tractament de *vostè* és més fred i distant que els altres dos. El tractament de *tu* només és adequat per a aquells casos en què emissor i destinatari tenen normalment una relació amistosa i cordial. El tractament de *vós* té els avantatges que és alhora franc i respectuós i que, en els pronoms, no necessita distingir masculí de femení ni singular de plural.

Convé d'escriure amb frases curtes, directes i en veu activa. Els paràgrafs també han de ser curts. És millor escriure unes quantes frases simples que no pas una de sola però molt complexa. D'aquesta manera el text s'entén millor i més de pressa.



Capçalera

Institut Català de Salut
Subdivisió d'Atenció Primària
Centre i Lleida

Dades del destinatari

Serveis Immediats, SA
Camí de Dalt, 82
Granollers (Vallès Oriental)

Salutació

Senyors,

Cos de la carta

Us comuniquem que el servei de vigilància i custòdia dels Serveis Centrals i dels centres d'atenció primària de la Subdivisió d'Atenció Primària Centre i Lleida ha estat adjudicat a la vostra empresa. El cap de la Subdivisió ha dictat la resolució d'adjudicació amb data de 28 de novembre de 1994. Us n'enviem adjunta una fotocòpia.

El contracte s'ha de formalitzar en el termini de 10 dies comptadors a partir del dia que rebeu aquesta notificació, la qual us enviem amb justificat de recepció. Per formalitzar el contracte haureu d'ingressar a la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya, o a les delegacions d'Hisenda, l'import de la fiança definitiva, el valor de la qual és de 654.321 pesseres (el 4 per cent de l'import de l'adjudicació). El resguard d'aquest dipòsit s'haurà de presentar al moment de signar el contracte.

Si l'apoderat que signarà el contracte no és el mateix que va signar la proposició econòmica, també haureu de presentar una fotocòpia del seu carnet d'identitat i de l'escriptura d'apoderament. Si aquest apoderat consta al registre de proveïdors de l'ICS, només caldrà que ens comuniquem el seu nom.

Tal com estableix el Plec de condicions administratives particulars, al cap de cinc dies de la data d'adjudicació definitiva, podreu recollir a la seu de la Subdivisió la documentació perquè us retornin la fiança provisional.

Finalment, us demanem que feu els preparatius necessaris perquè el servei pugui començar el dia 1 de gener de 1995, segons el que especifiquem el Plec de condicions administratives particulars, les especificacions tècniques i la vostra oferta.

Comiat

Atentament,

Signatura

Bernat Climent i Juvinyà
Cap de la Secció Tècnica

Lloc i data

Terrassa, 29 de novembre de 1994

Informació addicional

Adreça de l'emissor

Torrebonica, s/n
08227 Terrassa
Tel. (93) 786 24 12
Fax. (93) 783 97 77



Capçalera



Adreça
de l'emissor

Av. Alcalde Rovira Roure, 80
25006 Lleida
Tel. (973) 24 81 00
Fax. (973) 24 87 54

Dades del
destinatari

Sra. Adela Mari Ferràs
Vicerectora de professorat
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida

Salutació

Senyora,

Cos
de la carta

Us envio la proposta de creació de la plaça de professor associat d'anestesiologia que es va aprovar en la darrera reunió del Comitè de Docència. El Comitè va decidir d'incloure l'assignatura d'anestesiologia en el programa del proper curs acadèmic.

Com ja sabeu, des que el Consell d'Universitats ho va acordar el 9 d'octubre de 1986 (BOE de 29 de novembre), l'assignatura d'anestesiologia ha de formar part dels programes docents. Tanmateix, en aquest hospital universitari encara no s'ha pogut impartir perquè, per les raons que ja us he comentat en altres ocasions, fins ara no s'ha creat la plaça de professor corresponent. Ara, però, ja no es pot ajornar més perquè l'assignatura ja es va oferir fa dos anys als alumnes de segon i tercer cicle i encara no l'han poguda cursar.

La previsió del Comitè de Docència és que l'anestesiologia s'imparteixi com a assignatura optativa del nou pla d'estudis i que la plaça docent que es creï sigui de professor associat enquadrat en el Departament de Cirurgia.

Us agrairé, doncs, que feu les gestions necessàries perquè la Universitat proveeixi aquesta plaça docent al més aviat possible.

Comiat

Atentament,

Signatura

Martí Pallarols Badia
Coordinador docent

Lloc i data

Lleida, 6 de febrer de 1996

Informació
addicional

Annex: Proposta de creació de la plaça de professor associat d'anestesiologia.



Institut Català
de la Salut



Capçalera



Hospital de Girona
Doctor Josep Trueta

Av. de França, s/n
17007 Girona
Tel. (972) 20 27 00
Fax (972) 21 27 54

Dades del
destinatari

Dr. Joan Abellà Rius
President de la Comissió
d'Investigació de la CIRIT
Via Laierana, 33
08003 Barcelona

Salutació

Senyor,

Cos
de la carta

El nostre grup de treball ha estat investigant durant tres anys sobre nous tractaments de la SIDA i hem aconseguit resultats molt positius i innovadors pel que fa al tractament d'aquesta malaltia. Alguns d'aquests resultats han estat publicats en revistes internacionals. La nostra última investigació ha estat acceptada per ser presentada com a comunicació oral a la secció plenària del Congrés Internacional sobre la SIDA, que tindrà lloc a San Francisco el dies 5, 6 i 7 de juny d'enguany.

Com que en aquests moments el nostre grup no disposa de recursos econòmics suficients per desplaçar un dels nostres membres als Estats Units per presentar aquesta comunicació, us demano un ajut dels fons d'investigació per finançar totes o part de les despeses per a una persona. Les despeses són les següents:

Inscripció al congrés	300 \$
Bitllet d'avió	150.000 PTA
Hotel	400 \$

Espero que tingueu en compte aquesta sol·licitud atesa la importància de la investigació que presentem i el prestigi que pot donar a la sanitat catalana.

Comiat

Atentament,

Signatura

Jaume Planas Teixidor
Cap de la Unitat de Malalties Infeccioses

Lloc i data

Girona, 15 de febrer de 1996



Institut Català
de la Salut

CARTES

4.3.9





Capçalera

Institut Català de la Salut
Subdivisió d'Atenció Primària
Girona, Barcelonès Nord i Maresme

Dades del destinatari

M. Teresa Bagués Ventura
Carrer del Pi, 37, 1r 2a
17600 Figueres

Salutació

Senyora,

Cos de la carta

En nom de tot el personal de la Subdivisió d'Atenció Primària Girona, Barcelonès Nord i Maresme i en el meu propi, us expresso el condol més sincer per la recent pèrdua del vostre pare. No cal dir que podeu disposar de qualsevol de nosaltres per a tot allò en què us puguem ser d'utilitat.

Comiat

Molt atentament,

Signatura

Jordi Artigues Pladevall
Cap de la Subdivisió

Lloc i data

Girona, 29 de febrer de 1996

Adreça de l'emissor

C. Santa Clara, 33-35
17001 Girona
Tel. (972) 20 00 00
Fax (972) 20 39 18

CARTES

4.3.11





Capçalera

HOSPITAL UNIVERSITARI
DE TARRAGONA
JOAN XIII

Adreça
de l'emissor

Carrer del Doctor Mallatré i Guasch, 4
43007 Tarragona
Tel. (977) 29 58 00
Fax (977) 22 40 11

Dades del
destinatari

Jaume Alomar Llop
Director mèdic
Hospital Verge de la Cinta
C. Esplanetes, 44-58
43517 Tortosa

Salutació

Benvolgut company,

Cos
de la carta

M'acaba d'arribar la notícia que has estat nomenat director mèdic de l'Hospital Verge de la Cinta, per la qual cosa et felicito sincerament.

Després d'haver treballat tant de temps entre nosaltres, d'haver comptat amb la teva col·laboració en tants projectes i d'haver compartit tantes iniciatives, he d'agrair-te la tasca que has dut a terme durant aquests anys, que ha contribuït a convertir aquest Hospital en un hospital capdavanter en uns moments de grans canvis en el sector sanitari.

Per la meua part, et desitjo tots els èxits que sens dubte tindràs en aquesta nova empresa que ara iniciés.

Comiat

Rep una cordial salutació.

Signatura

Marta Rigau Oliveres
Directora gerent

Lloc i data

Tarragona, 23 de gener de 1996



Institut Català
de la Salut



Oficis i comunicats interns

DEFINICIÓ

L'ofici és una comunicació escrita integrada en la tramitació d'un procediment administratiu. En un ofici s'acostuma a tractar un sol assumpte, per la qual cosa es tracta d'un document de caire monotemàtic.

Hi ha dos tipus d'ofici: externs i interns. Els **oficis externs** van adreçats als ciutadans, tant persones físiques (particulars) com persones jurídiques (empreses i institucions). Els **oficis interns** es fan servir entre òrgans de l'Administració i càrrecs o persones que hi treballen.

Una variant especial de l'ofici extern és la notificació. Amb la **notificació** es comuniquen a la persona interessada les resolucions i els actes administratius que afecten els seus drets i interessos. Té la mateixa estructura de l'ofici extern, però perquè tingui validesa legal ha de contenir, necessàriament, el text íntegre de la resolució o dels actes a què es refereix, i ha d'indicar si són o no definitius en la via administrativa. També ha d'esmentar els recursos que es poden interposar, l'òrgan davant del qual cal presentar-los i el termini per fer-ho.

El **comunicat intern** és una variant simplificada de l'ofici intern que es fa servir només entre serveis o unitats de l'ICS mateix.

ESTRUCTURA DE L'OFICI

Ofici extern i notificació

Encapçalament

1. Referències i registre de sortida
2. Dades del destinatari
3. Assumpte (opcional)
4. Salutació

Cos

5. Cos de l'ofici

Peu

6. Comiat
7. Signatura
8. Lloc i data
9. Informació addicional (opcional)

Ofici intern

Encapçalament

1. Datació, referències i registre de sortida
2. Dades del destinatari
3. Assumpte (opcional)

Cos

5. Cos de l'ofici

Peu

7. Signatura
9. Informació addicional (opcional)



Encapçalament

1. Datació, referències i registre de sortida

L'ofici s'ha de registrar sempre, per la qual cosa és un document que porta dues dates: la de l'escrit i la del registre. La data del registre de sortida és la que cal tenir en compte per a qualsevol qüestió de tramitació. A l'ofici extern la data es posa després de la signatura.

2. Dades del destinatari

Ofici extern i notificació

Nom i cognoms (o raó social)

Càrrec (si en té)

Adreça

Població

Ofici intern

Càrrec (o nom i cognoms)

Departament o secció

Organisme

Adreça (opcional)

Població (opcional)

En l'ofici extern cal indicar el nom i l'adreça completa del destinatari. En l'ofici intern, els destinataris són els càrrecs i no les persones que els ocupen. Tanmateix, si el destinatari no té un càrrec determinat, llavors s'indiquen el nom i els cognoms i el servei o la secció on treballa. No fa falta escriure l'adreça del destinatari de l'ofici intern perquè indicant correctament el servei o la secció i l'organisme al qual pertany el destinatari ja queda prou definida la destinació del document.

3. Assumpte

Indicar l'assumpte de l'ofici no és obligatori. Si s'indica, s'ha de fer de manera simplificada i entenedora perquè el destinatari es pugui posar ràpidament en antecedents. I també per facilitar la tasca de classificació de documents a l'oficina del registre. Per indicar l'assumpte n'hi ha d'haver prou amb poques paraules.

4. Salutació

La fórmula de salutació de l'ofici extern és simplement *Senyor, Senyora*, s'escriu sense abreviar i amb una coma al final. A l'ofici intern no es fa servir salutació.





Cos

5. Cos de l'ofici

Cal distingir bé les tres parts que componen qualsevol text expositiu: *introducció*, *exposició* i *conclusió*.

La *introducció* ha d'expressar de manera clara l'assumpte de què es tracta. Normalment n'hi haurà prou amb un paràgraf de dues o tres frases. La manera de redactar la introducció depèn de la mena de missatge.

L'*exposició* ha de desenvolupar amb ordre i claredat els arguments i les idees de la comunicació segons el propòsit que es vol aconseguir. Així, qui llegeixi el text l'entendrà fàcilment.

La *conclusió* ha de resumir les idees principals i ha d'esmentar explícitament el que s'espera del destinatari. S'ha de presentar com a conseqüència natural de tota l'exposició.

Peu

6. Comiat

La fórmula de comiat de l'ofici extern és simplement *Atentament*, i porta coma al final. En l'ofici intern no es fa servir comiat.

7. Signatura

Càrrec (amb article)

Signatura

Nom i cognoms

Els oficis s'expedeixen en funció del càrrec que té l'emissor. Per tant, cal posar primer el càrrec, precedit d'article, després es firma i a continuació es posen el nom i els cognoms.

8. Lloc i data

A l'ofici extern, després del nom i els cognoms, s'indiquen el lloc i la data. A l'ofici intern no cal indicar el lloc i la data es posa a l'encapçalament.

9. Informació addicional

Si cal donar cap informació addicional fora del cos de l'ofici es posa al peu de la pàgina introduïda amb les sigles *PD* (*post data*: «després de la data») o *PS* (*post scriptum*: «després de l'escrit»). També es pot introduir amb les paraules *Nota*, *Annex* o *Annexos*.

Criteris de redacció

L'ofici és un document d'estructura generalment constant per raó del context estrictament administratiu en què es mou. Per això, el to de l'escrit tendeix a ser formal, neutre, objectiu i impersonal.

El context de l'ofici remarca sobretot la relació oficial en lloc de la personal, cosa que dóna poc marge de variació al tractament, encara que la comunicació es faci entre persones que mantenen tractes cordials o d'amistat. L'emissor parla en tots els casos en primera persona del singular «jo». El destinatari s'ha de tractar sempre en segona persona del plural «vós».

Quan es fa referència a disposicions administratives, la primera vegada s'han d'indicar completes. Si es tracta de lleis, cal citar el número, la denominació i la data, com a mínim. Per a altres disposicions s'ha d'esmentar el butlletí oficial on surten publicades.

ESTRUCTURA DEL COMUNICAT INTERN

Encapçalament

1. Datació, referències i registre de sortida
2. Emissor
3. Destinatari
4. Assumpte

Cos

5. Cos del comunicat intern

Peu

6. Signatura
7. Informació addicional (opcional)





Encapçalament

1. Datació, referències i registre de sortida

Només cal expressar la data i no la localitat, perquè el comunicat intern és un document que es mou només entre serveis o unitats de l'ICS mateix i, per tant, el nom de l'emissor ja indica prou bé la destinació.

2. Emissor

Només cal indicar el càrrec de l'emissor. Si no té cap càrrec determinat, s'escriuen el nom i els cognoms i la unitat a què pertany.

3. Destinatari

Només cal indicar el càrrec del destinatari. Si no té cap càrrec determinat, s'escriuen el nom i els cognoms i la unitat a què pertany.

4. Assumpte

S'indica de manera simplificada i entenedora l'objecte del comunicat intern perquè el destinatari es pugui posar ràpidament al corrent quan el rebí. N'hi ha d'haver prou amb poques paraules.

Cos

5. Cos del comunicat intern

Sovint el comunicat intern es fa servir per a comunicacions breus, com ara trametre uns documents, sol·licitar alguna informació puntual, etc., per això normalment es pot resoldre amb un sol paràgraf de poques frases. De vegades n'hi ha prou amb una de sola («*Us trameto els documents que em va demanar*», «*Per necessitats del servei, et demano que m'enviïs la informació següent:*»).

Si el text és molt curt no s'ha d'intentar inflar amb referències a qüestions marginals, perquè això en dificulta la comprensió. Per exemple, un comunicat com el que segueix és poc entenedor.

D'acord amb el vostre escrit de data 29 de setembre proppassat, la nostra secció ha recollit tota la documentació que sol·licitàveu referent a la programació anual d'activitats que portem a terme en aquest centre i us l'enviem, juntament amb aquest comunicat, a través del correu intern per tal que la pugueu afegir a l'expedient corresponent.

En canvi, l'alternativa següent és més fàcil de redactar, de llegir i d'entendre. Per tant, més eficaç.

Us envio, adjunta, la documentació que va demanar sobre el programa anual d'activitats.

No cal dir res més, perquè el destinatari ja sap què és el que va demanar, per què ho va demanar, quan i a qui. De fet, l'únic que li hem de deixar clar és que «li enviem el que volia».

Peu

6. Signatura

Signatura

Nom i cognoms

Com que el càrrec ja ha estat indicat al principi, no fa falta repetir-lo aquí: només cal signar i a continuació escriure el nom i els cognoms de l'emissor. Si l'emissor s'ha indicat al principi amb nom i cognoms, aquí només ha de signar i prou.

7. Informació addicional

Si s'ha de donar cap informació addicional fora del cos del comunicat intern es posa al peu de la pàgina introduïda amb les sigles *PD* (*post data*: «després de la data») o *PS* (*post scriptum*: «després de l'escrit»). També es pot introduir amb les paraules *Nota*, *Annex* o *Annexos*.

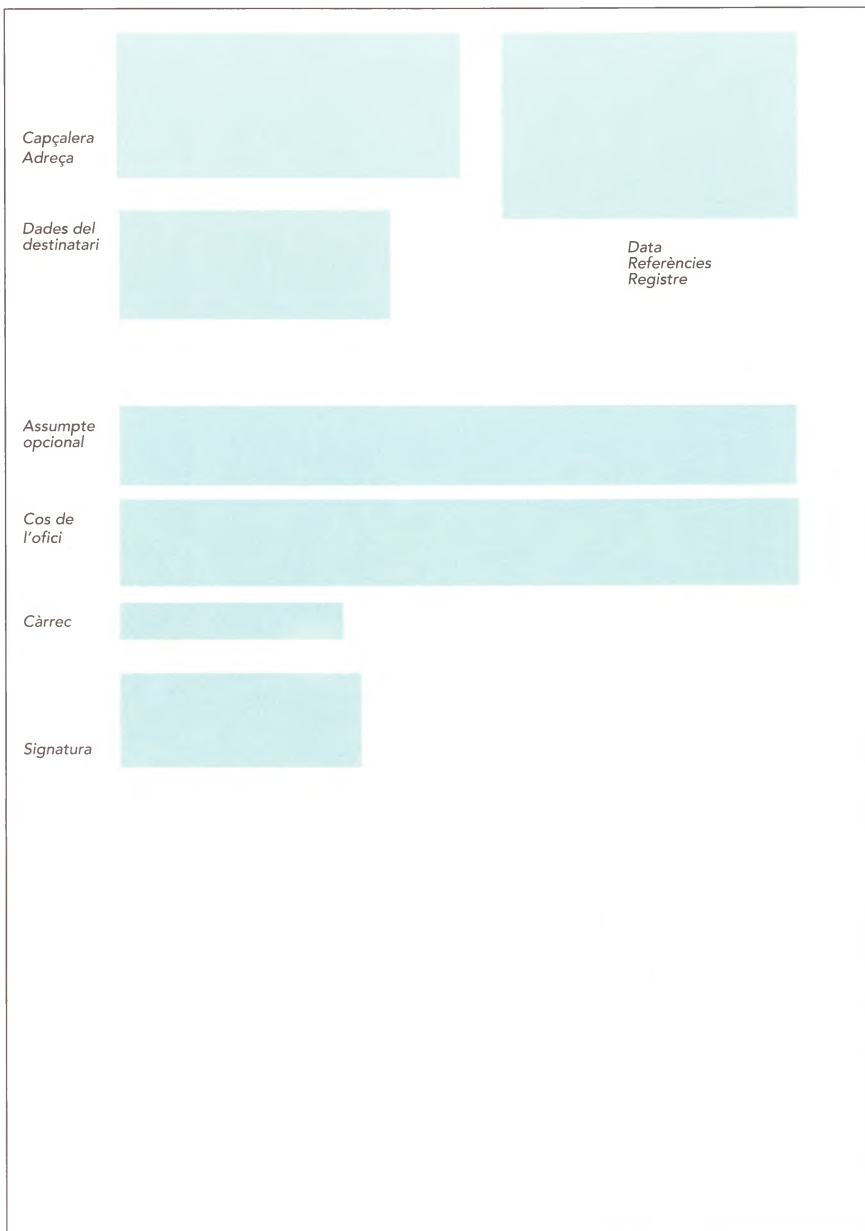


Esquema d'ofici extern


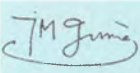
Capçalera Adreça		
Dades del destinatari		Data Referències Registre
Salutació		
Cos de l'ofici		
Comiat		
Càrrec		
Signatura		
Lloc i data		



Esquema d'ofici intern



Exemple d'ofici extern

	Institut Català de la Salut Gran Via de les Corts Catalanes, 587 08007 Barcelona Tel. (93) 482 41 00 Fax (93) 482 45 25	R/N SoReIn38 Número d'expedient Registre de sortida
Capçalera Adreça		Data Referències Registre
Dades del destinatari	Sr. Antoni Villa Sunyé Carrer de la Lluna, 45 08227 Terrassa	
Salutació	Senyor,	
Cos de l'ofici	<p>El Centre de Reconeixements i Avaluació Mèdics de l'Institut Català de la Salut ha rebut la sol.licitud de reconeixement d'invalidesa que va presentar a l'Institut Nacional de la Seguretat Social.</p> <p>Per tal de poder atendre la vostra sol.licitud com més aviat millor, us demanem que ens feu arribar un informe mèdic actualitzat de la malaltia motiu de la revisió i el resultat de totes les proves mèdiques que us hagin efectuat durant els darrers sis mesos.</p> <p>Heu de presentar l'informe i les proves al Centre de Reconeixements i Avaluació Mèdics, carrer de Balmes, 20, 08007 Barcelona. Quan porteu aquests documents, us donarem dia i hora per a la revisió.</p>	
Comiat	Atentament,	
Càrrec	El coordinador general	
Signatura	 Josep Maria Gumà Solsona	
Lloc i data	Barcelona, 12 de febrer de 1996	



Exemple d'ofici intern

Capçalera
Adreça



Vall d'Hebron
Hospitals

Pg. Vall d'Hebron, 119-129
08035 Barcelona
Tel. (93) 427 20 00
Fax (93) 428 32 29

Data	
27/3/96	
R/N	R/V
InSeUr	
Número d'expedient	
Registre de sortida	

Dades del
destinatari

Director mèdic
Hospital del Mar
Passeig Marítim, 25-29
08003 Barcelona

Data
Referències
Registre

Assumpte
opcional

Assumpte
Informe del Servei d'Urgències

Cos de
l'ofici

Us envio l'informe sobre el nombre de consultes d'urgència ateses en aquest Hospital. Aquest informe, elaborat pels responsables del Servei d'Urgències, conté les dades dels mesos de juliol i agost de 1995 que ens vau demanar.

Càrrec

El director mèdic

Signatura


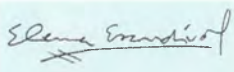
Antoni Rubies Casafont



Institut Català
de la Salut



Exemples de comunicat intern

 Institut Català de la Salut	Data 27/12/94 R/N AtDoReGe Registre de sortida
Capçalera Adreça	Data Referències Registre
Càrrec o nom i cognoms de l'emissor	De Coordinadora general
Càrrec o nom i cognoms del destinatari	A Cap de la Unitat de Recursos Humans
Assumpte	Assumpte Instruccions 15, 16 i 17 de 1994
Cos de la nota interior	Us envio una còpia de les instruccions que va demanar: 15/94 de reordenació del Centre de Reconeixements i Avaluació Mèdics (CRAM), 16/94 de creació del programa de prevenció de riscos professionals i de l'absentisme laboral i 17/94 de reordenació de la Unitat de Serveis Generals.
Signatura	 Elena Escardívol i Martínez





Institut Català de la Salut
Subdivisió d'Atenció Primària
Barcelona Ciutat

Capçalera
Adreça

Data
12/02/96

R/N R/V
AtDoReGe

Registre de sortida

Data
Referències
Registre

Càrrec
o nom
i cognoms
de l'emissor

De
Cap de la Subdivisió

Càrrec
o nom i
cognoms del
destinatari

A
Director d'Atenció Primària Ciutat Vella

Assumpte

Assumpte
Atenció domiciliària a residències geriàtriques

Cos
de la nota
interior

Respecte a la vostra consulta sobre la responsabilitat dels metges que fan atenció domiciliària a residències geriàtriques, us he de comunicar el següent.

La responsabilitat dels metges sobre els assegurats atesos a domicili en residències geriàtriques són les mateixes que pel que fa a qualsevol altre assegurat. Fins ara no hi ha hagut cap modificació de l'Estatut jurídic del personal mèdic de la Seguretat Social, i tampoc no ens ha estat comunicat que hi hagi cap normativa sobre aquest tipus d'atenció domiciliària.

Si no hi ha cap relació professional entre el centre geriàtric i el metge, els aspectes higiènics i sanitaris de l'establiment no són de la seva competència. Tot i així, si el metge observa deficiències greus les ha de comunicar a l'administració sanitària (ICS, SCS o delegació territorial del Departament de Sanitat i Seguretat Social) perquè siguin corregides.

Signatura

Enric Canet Pla



Fax

DEFINICIÓ

El fax és una comunicació telefònica amb la qual s'envia una còpia electrònica d'un document.

El full de presentació d'un fax serveix per indicar les dades imprescindibles de la tramesa telefònica. De fet, fa la mateixa funció que un sobre de carta, per això no s'hi posen fórmules de salutació ni de comiat i tampoc se signa ni es registra.

En cap cas no pot substituir un ofici o una carta. La seva única utilitat és obrir la comunicació telefònica i presentar el document que s'envia tot seguit.

ESTRUCTURA

Dades de la transmissió

1. Data
2. Hora
3. Nombre de pàgines (inclòs el full de presentació)

Dades de destinació, origen i contingut

4. Destinatari
5. Número de fax del destinatari
6. Emissor
7. Assumpte
8. Número de telèfon de l'emissor (per poder demanar una nova transmissió si el text enviat arriba malament)

Destinatari

El fax va sempre adreçat a una persona. A l'espai corresponent es posen el nom, els cognoms i el càrrec del destinatari. Si no té un càrrec determinat es posa la unitat a què pertany. No cal fer servir el tractament de respecte; tanmateix, si es posa, només fa falta l'abreviació Sr. / Sra.



Emissor

Es posen el nom i els cognoms i el càrrec de l'emissor. Si no té un càrrec determinat es posa la unitat a què pertany.

Assumpte

Cal descriure de manera simplificada i entenedora el document que s'envia perquè el destinatari es pugui posar ràpidament al corrent quan rebi el fax. Si convé, es pot fer algun comentari pertinent sobre la tramesa. N'hi ha d'haver prou amb poques paraules.



Exemple de fax



Capçalera
Adreça

Carretera de Canyet, s/n
08916 Badalona
Tel. (93) 465 12 00
Fax (93) 395 42 06

Data	Hora
08/02/95	10.45
Nombre de pàgines	
12	

Data
Hora
Nombre de pàgines

Dades del
destinatari

Fax	
Destinatari	Número de fax
	482 45 25

Mercè Roviralta
Unitat de Recursos Humans
Centre Corporatiu de l'Institut Català de la Salut

Dades de
l'emissor

Remitent
Jaume Garrit
Direcció de Personal

Assumpte

Assumpte
Dades del personal amb contracte laboral de l'Hospital
Si rebeu el document de manera defectuosa truqueu, si us plau, al telèfon 464 12 00

 Institut Català
de la Salut

FAX

4.5.3



Model d'imprès de fax



Institut Català de la Salut
Direcció d'Atenció Primària
Girona

Carrer de Santa Clara, 33-35
17001 Girona
Tel. (972) 20 00 00
Fax (972) 20 39 18

Dia: _____ Hora: _____

Nombre de pàgines

Fax

Destinatari

Número de fax

Remitent

Assumpte

Si rebeu el document de manera defectuosa truqueu, si us plau, al telèfon 20 00 00

FAX

4.5.5



Convocatòries de reunió

DEFINICIÓ

La convocatòria de reunió és un document que té com a funció demanar la presència d'algú en un lloc, en una data i una hora determinats.

Hi ha dos tipus d'estructures de convocatòria de reunió. La primera s'utilitza per convocar persones que treballen a l'Institut Català de la Salut, no porta salutació ni comiat, i el destinatari va al peu del document. La segona s'utilitza per convocar persones que no treballen a l'Institut Català de la Salut, porta salutació i comiat, i el destinatari s'escriu després de la capçalera.

Cal tenir en compte que una reunió ha de ser convocada pel president de l'òrgan que es reuneix. També la pot convocar el secretari, però ha de fer constar que ho fa per ordre del president.

Aquests models de convocatòria de reunió serveixen per a qualsevol tipus de reunió d'òrgans, de comissions, de grups de treball, de juntes de personal, etc.

ESTRUCTURA 1 (per al personal de l'Institut Català de la Salut)

1. Identificació de la reunió
2. Ordre del dia
3. Signatura
4. Datació
5. Informació addicional
6. Destinatari

1. Identificació de la reunió

Les dades que apareixen en aquest apartat són les següents:

nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix
indicació, d'acord amb la normativa, del caràcter ordinari
o extraordinari de la reunió
data de la reunió
hora de la reunió
durada prevista de la reunió (opcional)
lloc de la reunió



Aquest apartat pot començar de la manera següent:

Us convoco a la propera reunió de la Comissió...

Em plau de convocar-vos a la propera reunió...

Segons l'acord pres durant la darrera sessió, us convoco a la propera reunió...

Per encàrrec del president, us convoco a la reunió ordinària...

Per ordre del president, us convoco a...

Per indicació del president, us convoco a...

2. Ordre del dia

L'ordre del dia s'inicia amb la fórmula: *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.*

Els punts intermedis són variables segons l'objectiu de la reunió.

L'últim punt de l'ordre del dia és: *Torn obert de paraules.*

El torn obert de paraules és el període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat.

La fórmula *precis i preguntes* es fa servir només a les corporacions locals. Segons el que disposa el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, un prec és "la formulació d'una proposta d'actuació adreçada oralment o per escrit a algun dels òrgans de govern municipal". Una *pregunta* és "qualsevol intervenció plantejada als òrgans de govern en un ple, per escrit o oralment".

3. Signatura

L'estructura de la signatura és la següent:

El càrrec La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant (president/a, secretari/ària), prescindint del càrrec que tingui en altres circumstàncies.

El càrrec va precedit de l'article determinat corresponent.

signatura
nom i cognoms



4. Datació

Localitat, data

S'escriu una coma entre la localitat i la data. La data s'escriu sense cap preposició al davant i no porta punt final.

La convocatòria de reunió és un document de datació doble. A més de la data de redacció du la data de registre de sortida, que és la que cal tenir en compte des del punt de vista de tramitació formal.

5. Informació addicional

En aquest espai es pot posar la identificació d'una segona convocatòria o la referència de documents annexos.

6. Destinatari

La persona convocada s'esmenta mitjançant el càrrec pel qual es convoca. Si no té un càrrec determinat es posen el nom i els cognoms.

ESTRUCTURA 2 (per a persones que no treballen a l'Institut Català de la Salut)

1. Destinatari
2. Salutació
3. Identificació de la reunió
4. Ordre del dia
5. Comiat
6. Signatura
7. Datació
8. Informació addicional

1. Destinatari

Nom i adreça del destinatari.

2. Salutació

La salutació pròpia de la convocatòria de reunió és Senyor, o Senyora, s'escriu sense abreviar i amb coma al final.

3. Identificació de la reunió

Les dades que apareixen en aquest apartat són les següents:

nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix
indicació, d'acord amb la normativa, del caràcter ordinari
o extraordinari de la reunió
data de la reunió
hora de la reunió
durada prevista de la reunió (opcional)
lloc de la reunió

Aquest apartat pot començar de la manera següent:

Us convoco a la propera reunió de la Comissió...

Em plau de convocar-vos a la propera reunió...

Segons l'acord pres durant la darrera sessió, us convoco a la propera reunió...

Per encàrrec del president, us convoco a la reunió ordinària...

Per ordre del president, us convoco a...

Per indicació del president, us convoco a...

4. Ordre del dia

L'ordre del dia s'inicia amb la fórmula: *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.*

Els punts intermedis són variables segons l'objectiu de la reunió.

L'últim punt de l'ordre del dia és: *Torn obert de paraules.*

El *torn obert de paraules* és el període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat.

La fórmula prec i preguntes es fa servir només a les corporacions locals. Segons el que disposa el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, un prec és "la formulació d'una proposta d'actuació adreçada oralment o per escrit a algun dels òrgans de govern municipal". Una pregunta és "qualsevol intervenció plantejada als òrgans de govern en un ple, per escrit o oralment".





5. Comiat

La fórmula de comiat és *Atentament*, sense abreviar i amb una coma al final.

6. Signatura

L'estructura de la signatura és la següent:

El càrrec La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant (president/a, secretari/ària), prescindint del càrrec que tingui en altres circumstàncies.

El càrrec va precedit de l'article determinat corresponent.

signatura
nom i cognoms

7. Datació

Localitat, data

S'escriu una coma entre la localitat i la data. La data s'escriu sense cap preposició al davant i no porta punt final.

La convocatòria de reunió és un document de datació doble. A més de la data de redacció du la data de registre de sortida, que és la que cal tenir en compte des del punt de vista de tramitació formal.

8. Informació addicional

En aquest espai es pot posar la identificació d'una segona convocatòria o la referència de documents annexos.

CRITERIS DE REDACCIÓ

Convocar és un verb transitiu; això vol dir que porta complement directe sense la preposició a.

Va convocar **els** socis.

El secretari convoca **els** membres de la comissió.

No s'ha d'emprar *la reunió se celebrarà*, sinó:

La reunió es farà...

La reunió serà...

La reunió es durà a terme...

La reunió tindrà lloc...



Exemple de convocatòria de reunió 1



Institut Català
de la Salut

Identificació de la reunió

Per indicació del president, us convoco a la reunió ordinària de la Comissió d'Estudis de la Salut, que tindrà lloc el 13 d'octubre, a les 12 h, amb una durada aproximada de dues hores, a la sala de reunions del Centre Corporatiu de l'ICS.

Ordre del dia

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.
2. Presentació del nou Pla de salut per a l'any 1995.
3. Valoració dels informes sobre la recerca mèdica a l'atenció primària.
4. Propostes d'estudis hospitalaris per a l'any 1995.
5. Torn obert de paraules.

Signatura

El secretari de la Comissió

Joan Pere Mercader Llopis

Datació

Barcelona, 23 de setembre de 1996

Informació addicional

Nota: Us demano que en el cas que no pugueu assistir a la reunió ho comuniqueu al president.

Destinatari

Cap del Servei de Traumatologia,
Hospital Verge de la Cinta



Exemple de convocatòria de reunió 2



Institut Català
de la Salut

Destinatari Sr. Joan Anton Torres Cabré
C/ Major, 34
08000 Barcelona

Salutació Senyor,

Identificació de la reunió Us convoco a la reunió ordinària de la Comissió d'Estudis i Projectes de la Salut que es farà el 23 de maig, a les 11 h, amb una durada aproximada de dues hores, a la sala d'actes del Centre Corporatiu de l'ICS.

Ordre del dia Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.
2. Presentació del nou projecte sanitari hospitalari.
3. Valoració de l'informe sobre les activitats assistencials a l'atenció primària.
4. Proposta d'estudis econòmics a l'atenció primària.
5. Torn obert de paraules.

Comiat Atentament,

Signatura El president de la Comissió

Lluís Guàrdia Aguilar

Datació Barcelona, 12 de maig de 1997

Informació ocasional **Nota:** Us demano que en el cas que no pugueu assistir a la reunió ho comuniqueu al president.



Actes de reunió

DEFINICIÓ

L'acta és un document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat. D'actes, doncs, n'hi ha de diverses menes: acta notarial, electoral, etc. L'acta de reunió és el document oficial on queden reflectits els assumptes tractats al llarg d'una reunió, les incidències que s'hi han esdevingut i els acords que s'hi han pres.

El secretari de l'òrgan que es reuneix, o, en cas d'absència, la persona que en representi les funcions, és qui redacta l'acta. La primera versió del text que redacta el secretari és l'esborrany o la minuta de l'acta, la qual no és definitiva fins que els assistents la llegeixen i l'aproven a la reunió següent o, encara que menys freqüentment, al final de la mateixa sessió.

L'esborrany de l'acta s'ha de fer arribar a totes les persones convocades a la reunió encara que no hi hagin assistit.

ESTRUCTURA

1. Identificació de la reunió
2. Assistència
3. Ordre del dia (opcional)
4. Desenvolupament de la sessió
5. Acords
6. Temes pendents (opcional)
7. Fórmula final
8. Signatura
9. Annexos (opcional)

L'apartat 4 (*Desenvolupament de la sessió*) pot incloure també la informació de l'apartat 5 (*Acords*). D'aquesta manera, els dos punts queden agrupats en un de sol i l'apartat *Acords* no apareix al document.

1. Identificació de la reunió

Les dades que han de constar en aquest apartat són les següents:

nom de l'òrgan que es reuneix
número de la sessió
data



hora de començament i d'acabament de la reunió
lloc

2. Assistència

En primer lloc, després de la fórmula *Hi assisteixen* o bé *Assistents* seguida de dos punts, s'indiquen els noms i cognoms de les persones que han assistit a la reunió. En el cas del president i del secretari, cal també esmentar el càrrec al costat del nom i dels cognoms. Si algun membre de la reunió hi assisteix en representació d'algun organisme, també s'hi pot fer constar el seu càrrec.

En segon lloc s'escriuen els noms de les persones absents després d'una de les fórmules següents: *No hi assisteixen*, *Absents* o *S'han excusat de no assistir-hi* (aquest darrer cas només s'utilitza si les persones que estaven convocades a la reunió han comunicat prèviament que no hi podrien assistir).

3. Ordre del dia

Es pot reproduir en aquest apartat l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria de reunió. Tanmateix, no és obligatori que l'ordre del dia aparegui a l'acta.

4. Desenvolupament de la sessió

En el desenvolupament de la sessió es fa constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documentació, intervencions, resum del torn obert de paraules, etc. També s'hi poden incloure els acords presos i llavors ja no cal indicar-los en un apartat específic.

Els assumptes tractats al llarg de la reunió s'han de classificar en paràgrafs clarament diferenciats i numerats segons l'ordre del dia.

5. Acords

L'apartat d'*Acords* pot aparèixer a l'acta com un punt independent, o bé es pot incloure dins l'apartat *Desenvolupament de la sessió*.

En aquest apartat es detallen els acords presos, els desacords que siguin rellevants i el resum de les votacions si es decideix de fer-les-hi constar. Convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i numerat segons l'ordre del dia.





6. Temes pendents

L'apartat *Temes pendents* és opcional; no cal que aparegui a l'acta perquè els temes que no s'han tractat a la reunió ja es poden deduir de l'ordre del dia. No obstant això, si els temes queden pendents perquè així s'ha acordat, es pot esmentar aquesta informació a l'apartat *Acords*.

Si es decideix d'incloure aquest apartat a l'acta, n'hi ha prou amb una breu enumeració dels temes pendents.

7. Fórmula final

La fórmula final és una estructura fixada que presenta poques variacions: *El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.*

8. Signatura

L'acta de reunió la signen el secretari, que és qui l'ha redactada, i el president, que en dóna la conformitat.

El secretari ha de signar de la manera següent:

Càrrec (precedit de l'article determinat corresponent)

Signatura

El vistiplau del president ha d'anar a la dreta de la signatura del secretari en aquest ordre:

Vist i plau

Càrrec (precedit de l'article determinat corresponent)

Signatura

El nom i els cognoms de les persones que signen no hi han de constar perquè ja figuren a la relació d'assistents.

9. Annexos

L'apartat *Annexos* és optatiu i la documentació que s'hi inclou s'ha d'haver esmentat anteriorment dins el text de l'acta de reunió.

Els documents que apareixen com a annexos s'han de numerar i presentar segons l'ordre en què s'han mencionat a l'acta.



CRITERIS DE REDACCIÓ

L'acta de reunió s'ha de redactar en present d'indicatiu, encara que la persona que la redacti ho faci després de la reunió, a partir de les notes preses durant la sessió o de la transcripció de l'enregistrament.

El tractament personal de qui redacta l'acta és la tercera persona del singular en tot el text excepte en la fórmula final, en què s'ha de fer servir la primera persona. El tractament personal dels altres membres també ha de ser la tercera persona del singular.

L'acta ha de reflectir d'una manera breu, clara i sense detalls superflus tots els esdeveniments rellevants que s'hagin produït al llarg de la sessió. Cal eliminar els fets de poca transcendència o innecessaris perquè allarguen el text i en dificulten la lectura.

La informació s'ha d'organitzar amb criteris lògics i no necessàriament amb un estricte sentit cronològic. És preferible buscar un ordre que faciliti la lectura i la comprensió del text encara que no coincideixi amb l'ordre real en què s'han produït els esdeveniments durant la reunió.

És important que els apartats *Ordre del dia*, *Desenvolupament de la sessió*, *Acords* i *Temes pendents* estiguin identificats amb títols per poder-los localitzar ràpidament dins del document. També convé que els diferents punts tractats en aquests apartats apareguin en paràgrafs independents i que, en els casos en què hagin d'anar numerats, se segueixi la mateixa numeració que s'ha emprat per a l'ordre del dia. Això fa guanyar coherència a l'acta i en facilita la consulta.

Exemple d'acta de reunió



Institut Català
de la Salut

Identificació de la reunió

Acta de la reunió de la Comissió de Racionalització de Documents

Núm. de la sessió: 7
Data: 22 de novembre de 1995
Horari: de 9.30 a 12 h
Lloc: Centre Corporatiu de l'Institut Català de la Salut

Assistència

Hi assisteixen:
Núria Castelló, presidenta
Ferran Bellavista
Francesca Marco
Josep Maria Valls, secretari
S'han excusats de no assistir-hi:
Andreu Mascaró
Montserrat Vidal

Ordre del dia

Ordre del dia
1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Aprovació del model definitiu de certificat d'assistència a cursos de formació.
3. Estudi de la proposta de realització d'un curs de disseny d'impressos administratius segons el Programa d'identificació visual de l'ICS.
4. Anàlisi de la possibilitat d'unificació del full d'ingrés dels hospitals.

Desenvolu- pament de la sessió

Desenvolupament de la sessió
1. La presidenta obre la sessió i demana al secretari que llegeixi l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. Les persones encarregades d'elaborar un model de certificat d'assistència a cursos presenten dos models diferents i expliquen els criteris que s'han tingut en compte per a la tria del contingut i la distribució de la informació en cada cas. Els assistents donen el seu parer sobre cada una de les propostes.
3. La presidenta comunica el projecte de dur a terme un curs dirigit al personal de l'ICS encarregat de dissenyar impressos per tal que conegui els criteris generals d'elaboració de material imprès segons el Programa d'identificació visual de l'ICS i els sàpiga aplicar.

Acords

Acords
1. L'acta de la sessió s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.
2. S'aprova el model definitiu de certificat que s'incorpora a l'acta com a annex núm. 1, per tres vots a favor, i una abstenció.
3. S'aprova per unanimitat la proposta de fer un curs d'impressos i s'acorda que el senyor Ferran Bellavista, com a coordinador del curs, presenti a la propera reunió el programa amb els objectius, la metodologia i els continguts del curs.

Temes pendents

Temes pendents
1. Creació d'un grup de treball per al projecte d'unificació del full d'ingrés dels hospitals.

Fórmula final

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

Signatura

El secretari

Vist i plau
La presidenta





Institut Català de la Salut
Subdivisió d'Atenció Primària
Costa de Ponent, Tarragona i Tortosa

*Identificació
de la reunió*

Reunió del Servei de Farmàcia i Farmacologia Clínica amb els representants de la Direcció d'Atenció Primària Tortosa

Sessió número: 4
Data: 6 d'abril de 1996
Horari: de 12 a 14 hores
Lloc: seu de la Direcció d'Atenció Primària Tortosa

Assistència

Hi assisteixen:
Maria Viure Marcet, directora d'atenció primària de Tortosa
Empar Reixach Gual, farmacòloga
Vicent Sanchís Piera, farmacòleg
Coordinadors de les àrees bàsiques de salut:
Josep Puig Garriga
Cinta Caro Barquera
Joana Barceló Tur
Maria Lloveras Verdaguier, que actua com a secretària

No hi assisteixen:
Jaume Martorell Espinós i Marcel·la Cusachs Almirall

*Ordre
del dia*

Ordre del dia

- Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior
- Dades trimestrals de despesa farmacèutica
- Indicadors de despesa
- Màxims prescriptors
- Programació de les sessions informatives
- Informació sobre noves especialitats farmacèutiques comercialitzades

*Desenvolu-
pament
de la sessió*

Desenvolupament de la reunió

Obre la sessió la senyora Maria Viure per saludar els assistents i presenta el senyor Josep Puig, nou coordinador de l'Àrea Bàsica de Salut Amposta, el qual assisteix per primera vegada a una reunió de Farmàcia. Tot seguit passa la paraula a la senyora Maria Lloveras.

La senyora Maria Lloveras llegeix als assistents l'acta de la sessió anterior, que queda aprovada sense esmenes.

Tot seguit la senyora Empar Reixach fa una extensa explicació de les despeses farmacèutiques trimestrals de l'any anterior i proposa de buscar un sistema més àgil per recollir i avaluar millor les dades d'aquesta despesa. Acaba remarquant que hi ha tres àrees bàsiques de salut que han augmentat d'una manera significativa la seva despesa farmacèutica. La senyora Maria Viure apunta que caldrà estudiar detalladament a què es deu aquest augment. A més a més afegeix que, com ja saben tots els assistents, el sistema de recollida de dades de la despesa farmacèutica no depèn de la direcció d'atenció primària i que per tant, de moment, no es pot canviar.

A continuació el senyor Vicent Sanchís comenta els indicadors de despesa segons els paràmetres: *receptes/habitant, import/habitant i import/recepta*. El senyor Josep Garriga demana si aquestes dades no es podrien donar desglossades per cada merge. El senyor Sanchís respon que en aquest moment no les té a mà però que les hi farà arribar. La senyora Viure vol saber si l'augment de la despesa de les tres àrees bàsiques comentades ha fet variar els indicadors. El senyor Sanchís especifica que, tot i que en l'evolució de cada una d'aquestes àrees bàsiques l'augment és percentualment important, en la mitjana de tota la direcció d'atenció primària només provoquen una desviació menor.

Torna a prendre la paraula la senyora Reixach per parlar dels màxims prescriptors. Diu que continuen sent els mateixos que ja s'havien observat en els trimestres anteriors. També comenta que, significativament, els quatre màxims prescriptors pertanyen a les tres àrees bàsiques que han augmentat la despesa, però que tot i així l'augment no és proporcional a la despesa d'aquests prescriptors. La senyora Viure insisteix que caldrà





estudiar més a fons a què es deu aquest augment. També diu que cada trimestre cal comunicar per escrit a tots els màxims prescriptors que s'estan desviant de la mitjana i quina és la seva desviació.

Després d'això, la senyora Cinta Caro enceta la qüestió de la programació de les sessions informatives. Presenta el programa que està enllestint amb els coordinadors de les àrees bàsiques per poder fer almenys una sessió informativa a cada àrea bàsica abans de final de juny. A més a més proposa de fer sessions específiques sobre la relació entre cost i eficàcia dels medicaments.

Queda pendent de tractar per a la propera reunió la informació sobre les noves especialitats farmacèutiques comercialitzades.

Acords

Acords

- Estudiar les causes de l'augment de la despesa farmacèutica.
- Avaluar la influència dels màxims prescriptors en l'augment de la despesa de la seva àrea bàsica.
- Presentar per a les properes reunions les dades desglossades per àrees bàsiques.
- Comunicar regularment als màxims prescriptors quina és la seva desviació en la despesa i informar-los que tenen a la seva disposició un servei d'assessorament sobre el control de la despesa.
- Enviar a totes les àrees bàsiques el programa complet de sessions informatives.
- Incloure en les sessions informatives unes d'específiques sobre cost i eficàcia dels medicaments.

Fórmula final

Sense més temes per tractar, la directora d'atenció primària aixeca la sessió, de la qual, com a secretària estenc aquesta acta.

Signatura

La secretària

Certificats

DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES

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 arxius, registres, llibres d'actes, etc.

La destinació final d'un certificat no és generalment explícita i la persona que el sol·licita no n'és la destinatària última. Per aquesta raó el certificat és un document que no es registra: la constatació en el registre de la tramesa d'un certificat es fa per mitjà de l'ofici que l'acompanya.

ESTRUCTURA

1. Dades de qui signa el certificat
2. Certificació
3. Fórmula de certificació
4. Datació
5. Signatura

Segons el contingut del certificat, s'hi poden fer constar altres informacions com són ara les dades del centre que lliura el certificat, un títol que indiqui el tipus de certificat de què es tracta i el vistiplau d'un càrrec superior al costat de la signatura.

Les diferents parts del certificat s'han de separar amb prou espai perquè es puguin identificar d'una manera clara.

1. Dades de qui signa el certificat

Nom, cognoms i càrrec de la persona que lliura el certificat

El nom i els cognoms van separats del càrrec amb una coma. El càrrec pot anar precedit per locucions com són ara *com a* o *en qualitat de*. Les dades de qui signa el certificat es tanquen amb una coma.





2. Certificació

La certificació és el nucli del certificat i s'introdueix amb la fórmula *Certifico*, que es destaca o bé amb majúscules o bé amb negreta, aïllada de la resta del text.

La fórmula *Certifico* va seguida de dos punts i la certificació comença amb la conjunció *Que*.

CERTIFICO: Que Cristina Ferrer Gutiérrez ha assistit al Seminari de correspondència administrativa, de 10 hores, organitzat per aquesta Subdivisió.

Si se certifiquen diversos fets, s'han de separar en paràgrafs independents que es poden numerar amb xifres aràbigues. Cadascun d'aquests paràgrafs també s'inicia amb la conjunció *Que* i s'acaba amb un punt.

3. Fórmula de certificació

La fórmula de certificació té una estructura bàsica que pot presentar algunes variacions:

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

I perquè consti signo aquest certificat.

I, perquè consti i a petició de..., signo aquest certificat.

I, perquè es pugui acreditar, signo aquest certificat.

I, perquè consti així i a l'efecte de..., signo aquest certificat amb el vistiplau de...

4. Datació

Localitat, data

La data s'escriu sense cap preposició al davant i no porta punt final.

5. Signatura

5.1. Signatura de la persona que certifica

El certificat se signa després de la data per tal que aquesta no es pugui modificar.

A la signatura no s'han de posar el nom i el càrrec de la persona que signa el certificat, perquè aquestes dades ja són al primer bloc del document.

5.2. Vistiplau d'un càrrec superior

El vistiplau, si n'hi ha, el podem expressar de dues maneres diferents, segons les dades que han aparegut anteriorment al document.

Si el càrrec de qui dóna el vistiplau no ha aparegut anteriorment a la fórmula de certificació:

Vist i plau

Càrrec

Signatura

Nom i cognoms

Si el càrrec de qui dóna el vistiplau consta a la fórmula de certificació:

Vist i plau

Signatura

Nota: *Vistiplau* s'escriu junt quan fa funció de substantiu. En aquest cas pot portar al davant un article en singular o plural (el vistiplau, els vistiplaus) perquè és equivalent a d'altres substantius com conformitat o verificació. Quan es fa servir aïlladament per introduir una signatura ha d'anar separat, *vist i plau*, perquè en aquest cas funciona com una frase completa (he **vist** el document **i** em **plau**).



Exemple de certificat



Capçalera Av. Alcalde Rovira Roure, 80
25198 Lleida
Telèfon (973) 24 81 00
Fax (973) 24 87 54

Dades de qui signa el certificat Isidre Munné Folc, director de Serveis Generals,

Certificació **Certifico:**
Que Lúdia París Torres ha treballat en aquest Hospital com a llevadora amb un contracte laboral indefinit, del 10 de gener de 1990 al 5 d'abril de 1995.

Fórmula de certificació I, perquè consti i a petició de la persona interessada, signo aquest certificat.

Datació Lleida, 20 d'abril de 1995

Signatura

 Institut Català
de la Salut



Exemple de certificat



Institut Català
de la Salut

Capçalera

Gran Via de les Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Telèfon (93) 482 41 00

Dades de
qui signa
el certificat

Roser Garrigosa Civit, cap de la Secció de Contractacions del Centre
Corporatiu,

Certificació

Certifico: Que l'empresa Laboratoris Ferraté, SA ha presentat la documentació personal, tècnica i econòmica per licitar en el concurs de subministrament de tires reactives destinades a la xarxa d'atenció primària de l'Institut Català de la Salut (expedient 410/95).

Fórmula de
certificació

I, perquè així consti, signo aquest certificat.


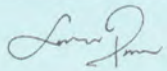
Datació

Barcelona, 5 de juny de 1995

Signatura



Exemple de certificat

Capçalera	 Institut Català de la Salut
Dades de qui signa el certificat	Anna M. Vidal Puig, cap de la Subdivisió d'Atenció Primària Costa de Ponent, Tarragona i Tortosa,
Certificació	<hr/> <h3>Certifico</h3> <p>Que Jordi Torres Martínez ha participat com a professor en el Curs de gestió dels serveis d'infermeria, de 25 hores, que ha organitzat aquesta Subdivisió durant els mesos de febrer i març de 1996.</p>
Fórmula de certificació	I, perquè es puguí acreditar, signo aquest certificat.
Datació	L'Hospitalet de Llobregat, 5 de maig de 1996
Signatura	 <hr/>



Sol·licituds

DEFINICIÓ

La sol·licitud és un document amb el qual la persona interessada demana a l'Administració alguna cosa. Aquest document inicia el procediment administratiu.

El terme instància també serveix per anomenar aquest document, però el terme sol·licitud es considera la forma preferent.

ESTRUCTURA

La sol·licitud té l'estructura següent:

1. Dades personals
2. Exposició de fets
3. Sol·licitud
4. Signatura
5. Datació
6. Destinació

1. Dades personals

Les dades personals imprescindibles són: el nom i cognoms, el número del document nacional d'identitat (DNI) i l'adreça del domicili on la persona vol rebre les notificacions que la seva sol·licitud generin. Les altres dades són opcionals: el lloc i la data de naixement, el telèfon, la professió, etc.

2. Exposició de fets

L'exposició de fets és la part del document en què s'exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud.

Aquesta part s'introdueix amb les fórmules *Exposo* o *Exposició de fets*.

L'exposició de fets es pot acabar amb la fórmula *Per això*, que l'enllaça amb l'apartat següent, la sol·licitud. Cal tenir en compte, que aquest enllaç és optatiu.

3. Sol·licitud

La sol·licitud és la part del document en què s'exposa el que pròpiament es demana. S'introdueix amb les fórmules *Sol·licito*: o *Sol·licitud*.



4. Signatura

Només s'ha de signar perquè el nom i els cognoms ja s'han indicat anteriorment.

5. Datació

La datació s'escriu sense cap preposició al davant i no porta punt final.

6. Destinació

La sol·licitud s'envia sempre a un organisme determinat i no pas a un càrrec.

D'altra banda, si se sap, també es pot incloure el nom del servei o de la secció que ha de rebre la sol·licitud.

CRITERIS DE REDACCIÓ

1. La informació de les Dades personals va separada per mitjà de comes i es tanca amb un punt i final.
2. Redactar en primera persona dóna al text un estil molt directe que s'ha de mantenir en l'Exposició de fets i la Sol·licitud: *he sabut, presento*, etc.
3. Les frases han de ser curtes i amb cada frase s'ha d'expressar una idea.
4. Si unim l'Exposició de fets i la sol·licitud amb *Per això*, l'Exposició de fets acaba amb una coma, si no ho fem així cada apartat es tanca amb un punt final.

CRITERIS GENERALS DE REDACCIÓ

Les sigles no porten punts: DNI

Els milers de les xifres no s'indiquen per mitjà de punts sinó d'espais: 37 769 000

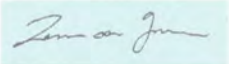
El text es redacta en primera persona: Exposito/Demano

El tractament de l'emissor és jo i el de l'organisme destinatari és vós: *Que m'admeteu...*

L'organisme destinatari es pot escriure tant amb majúscules com amb minúscules: INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT però també, Institut Català de la Salut.



Esquema de sol·licitud

<i>Dades personals</i>	Mercè Casals Pi, auxiliar administrativa interina de l'Àrea Bàsica de Salut Santa Coloma-1, amb DNI 36 000 000 i amb domicili al carrer Pau Casals, 8, 08000 Santa Coloma de Gramenet, telèfon 123 45 67.
<i>Exposició de fets</i>	Exposo: Que abans de treballar a l'ABS Santa Coloma-1 vaig ocupar una plaça d'auxiliar administrativa interina a la Subdivisió d'Atenció Primària Centre i Lleida, concretament al Centre d'Atenció Primària de Mollet, del 25 de maig de 1993 al 30 de setembre de 1994. Per això,
<i>Sol·licitud</i>	Sol·licito: Que em lliureu un certificat dels serveis prestats a la SAP Centre i Lleida durant el període esmentat anteriorment.
<i>Signatura</i>	
<i>Datació</i>	Santa Coloma de Gramenet, 24 de gener de 1995
<i>Destinació</i>	SERVEI DE PERSONAL DE LA SUBDIVISIÓ D'ATENCIÓ PRIMÀRIA CENTRE I LLEIDA



*Dades
personals*

Victòria Batlle Herrero, auxiliar d'infermeria de l'Hospital de Viladecans, amb DNI 33 000 000 i amb domicili al carrer d'Àngel Guimerà, 24, 2n 1a, 08830 Sant Boi de Llobregat, telèfon 456 78 90.

*Exposició
de fets*

Exposo: Que he estat admesa al Curs sobre educació sanitària en l'àmbit hospitalari, organitzat per l'Institut d'Estudis de la Salut, que es durà a terme els dies 25, 26, 27 i 28 de març, de 8.30 a 14 hores.

Sol·licitud

Sol·licito: Que per tal de poder-hi assistir, durant els dies en què s'imparteixen les sessions, em canvieu el torn de matí que faig actualment pel torn de tarda.

Signatura



Datació

Sant Boi de Llobregat, 3 de març de 1996

Destinació

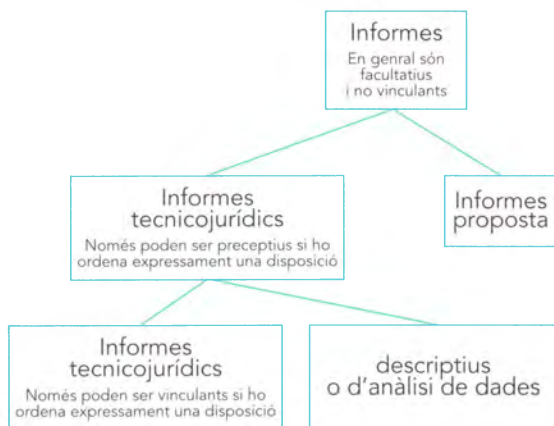
HOSPITAL DE VILADECANS. DIRECCIÓ DE PERSONAL



Informes

DEFINICIÓ

L'informe és un document que presenta una exposició ordenada i argumentada sobre la situació d'un assumpte o bé sobre els elements necessaris per prendre una decisió. Distingim dos tipus bàsics d'informe: els **tecnicojurídics** i els **informes propоста**. Són tecnicojurídics els informes tècnics, els informes jurídics i les propostes de resolució.



Els informes tecnicojurídics poden ser **descriptius** o **valoratius**. Els informes descriptius, també dits d'anàlisi de dades, presenten un recull objectiu d'informacions sense fer-hi comentaris de valor. Els informes valoratius presenten també un recull objectiu d'informacions i, a continuació, expressen l'opinió tècnica de qui informa. Els informes valoratius emesos per un tècnic o per una comissió que actuï amb funcions d'assessorament o de consulta s'anomenen **dictàmens**.

Tots els informes tecnicojurídics es redacten a petició d'un òrgan o d'un càrrec. En general són facultatius, és a dir, l'òrgan o el càrrec interessat en l'informe pot decidir, a parer seu, si el demana o no. Tots els informes facultatius són no vinculants i, per tant, tenen una funció bàsicament informativa.

Si una disposició ho ordena expressament, un informe tecnicojurídic pot ser preceptiu. Això vol dir que l'òrgan interessat l'haurà de demanar necessàriament. A més a més, una disposició també pot ordenar que un informe preceptiu sigui vinculant. Llavors l'òrgan que l'hagi demanat haurà de tenir en compte necessàriament la proposta que s'hi faci.



Els informes proposta, els redacta per iniciativa pròpia el responsable d'un servei per proposar una actuació a un altre responsable. Són sempre facultatius i no vinculants.

ESTRUCTURA

A continuació es presenta l'estructura bàsica dels informes tecnicojurídics i dels informes proposta. També es presenta una tercera estructura més detallada a la qual s'adapten millor aquells informes que siguin molt llargs o complexos. Tanmateix, cal tenir en compte que aquests esquemes no són mai rígids i es proposen com a punt de partida, de manera que sempre es poden ajustar a les característiques particulars de cada cas. Per això els títols de les diferents parts són indicatius de la funció que fa cada una i es poden variar segons el que convingui.

Així, en un informe estrictament jurídic poden convenir més els títols de «fets», «fonaments de dret», «conclusió» o «proposta». I potser per a un informe de caire més tècnic convindrà dir «descripció de la situació», «normativa tècnica», «conclusions» o «actuacions que cal dur a terme».



Informes tecnicojurídics	Informes proposta	Informes llargs o complexos
1. Identificació <ul style="list-style-type: none"> · Expedient · Tipus d'informe · Òrgan que el sol·licita 	1. Identificació <ul style="list-style-type: none"> · Títol descriptiu 	1. Identificació <ul style="list-style-type: none"> · Portada: <ul style="list-style-type: none"> Títol descriptiu Autor Òrgan que el sol·licita Expedient Tipus d'informe Data · Índex · Resum
2. Fets / Antecedents	2. Fets / Antecedents	2. Fets/Antecedents <ul style="list-style-type: none"> · Objectius · Mètode de treball · Recull d'informacions
3. Fonaments de dret	3. Arguments	3. Fonaments de dret /Arguments
4. Conclusions / Proposta	4. Proposta	4. Conclusions/Proposta
5. Peu <ul style="list-style-type: none"> · Lloc i data · Signatura · Vistiplau 	5. Peu <ul style="list-style-type: none"> · Lloc i data · Signatura · Vistiplau 	5. Peu <ul style="list-style-type: none"> · Lloc i data · Signatura · Vistiplau
		6. Apèndix <ul style="list-style-type: none"> · Informacions complementàries · Annexos · Índex alfabètic



1. Identificació

Per identificar degudament l'**informe tecnicojurídic**, s'ha d'indicar el títol i el número de l'expedient a què es refereix. En el cas que l'informe sigui preceptiu o bé vinculant, cal fer-ho constar necessàriament. També convé esmentar l'òrgan que l'ha demanat, o bé, en cas que siguin diferents, l'òrgan al qual s'adreça.

L'**informe proposta** segueix el mateix esquema que l'informe tecnicojurídic. Ara bé, com que aquest tipus d'informe l'elabora un tècnic o un responsable d'una unitat administrativa per iniciativa pròpia, no depèn de cap expedient determinat. Per això la identificació és més senzilla i n'hi ha prou de posar-hi un títol descriptiu de la finalitat de la proposta.

Quan l'informe, del tipus que sigui, és llarg o complex, la identificació convé que sigui més completa. Llavors consta d'una portada amb el títol descriptiu, el nom de l'autor i el càrrec, el nom de l'òrgan que sol·licita l'informe, l'expedient de què depèn, el tipus d'informe de què es tracta i la data. I ja en una altra pàgina, un índex de capítols i un resum aproximat d'una pàgina sobre el contingut de l'informe.

2. Fets / Antecedents

Els fets o antecedents rellevants que motiven l'informe s'han d'exposar de manera clara. Han d'anar ordenats cronològicament i numerats. És convenient de descriure les diferents idees en paràgrafs separats i ordenar-los de manera lògica.

En l'informe proposta, l'apartat de fets i l'apartat d'arguments es poden agrupar, si convé, en un de sol.

Pel que fa als informes llargs o complexos, a l'apartat de fets o antecedents convé d'indicar els objectius perseguits i el mètode de treball adoptat. Això ajuda a seguir millor la línia argumental de l'informe i facilita la lectura de les dades o recull d'informacions en les quals es basa el redactor per argumentar les conclusions o la proposta. Els paràgrafs també han d'anar ordenats cronològicament i numerats.

3. Fonaments de dret / Arguments

Els fonaments de dret han d'esmentar les disposicions legals o els arguments que afecten els fets i que justifiquen les conclusions o la proposta. Els paràgrafs s'han d'ordenar i numerar, si pot ser, de forma que es corresponguin amb l'apartat de fets o antecedents.

4. Conclusions/Proposta

A la conclusió es descriu el resultat a què s'arriba lògicament després d'estudiar el recull d'informacions.

A la proposta s'indica l'acció o accions que es proposen per resoldre el cas o expedient. La proposta s'introdueix amb la fórmula *Proposo* si el redactor de l'informe és una sola persona. Si qui informa és una comissió, la fórmula és: *La Comissió proposa*.

5. Peu

Lloc i data

Càrrec (amb article)

Signatura

Nom i cognoms

La data en què s'ha emès un informe és una dada rellevant respecte a tot el procés de tramitació d'un expedient, per això es posa en primer terme abans de la signatura. S'ha d'indicar el lloc seguit d'una coma i després la data sense cap preposició al davant ni punt al final. A continuació de la data es posa el càrrec precedit de l'article corresponent. Després es firma i s'escriuen el nom i els cognoms.

Si l'informe porta vistiplau, es posa al final. Tant pot anar a sota mateix de la signatura com a la dreta.

6. Apèndix

En els informes llargs o complexos, pot interessar de posar al final com a complement un apèndix, on s'inclouen optativament informacions complementàries, documents annexos o un índex alfabètic de termes usats, disposicions legals esmentades, etc.

CRITERIS DE REDACCIÓ

Per redactar un informe cal utilitzar un llenguatge precís i entenedor.

Els informes no porten fórmules de salutació ni de comiat.

Els diferents apartats de l'informe han d'anar separats segons el seu contingut i encapçalats amb un títol («Fets», «Fonaments de dret»...). La informa-



ció que es proporciona en cada apartat ha d'anar estructurada en paràgrafs, els quals són unitats temàtiques i no simplement estètiques.

L'ordre en què s'exposen o descriuen els fets ha de ser lògic. Hi ha dues formes habituals d'ordenació de la informació, l'ordenació cronològica i la jeràrquica. L'ordenació cronològica consisteix a presentar els fets segons l'ordre del temps. L'ordenació jeràrquica consisteix a presentar-los d'acord amb la seva importància.

L'informe s'ha de redactar en primera persona del singular si l'emissor és una sola persona. Si es tracta d'una comissió o d'un òrgan col·legiat, l'informe es redacta en tercera persona del singular.

S'ha d'evitar l'ús de fórmules com *ara atès, vist, resultant o considerant*, perquè obliguen a construir frases compostes que són més difícils d'entendre.

El to de l'informe ha de ser neutre i objectiu. Cal evitar les expressions personalitzades, les frases retòriques i les fórmules ampul·loses que sovint no aporten cap contingut al significat de la frase.

Dins de l'informe no s'ha de fer referència al càrrec de la persona que l'emmet. El càrrec només es fa constar a l'apartat anomenat *Peu*, precedint la signatura.

En lloc de

És millor

Atès que el 2 de febrer la senyora Maria Navàs va sol·licitar atenció mèdica urgent...

El dia 2 de febrer la senyora Maria Navàs va sol·licitar atenció mèdica urgent...

Vist que el Servei d'Urgències estava col·lapsat a causa de l'accident...

Aquell mateix dia el Servei d'Urgències estava col·lapsat a causa de l'accident...

Resultant que la legislació estableix que...

La legislació estableix que...

Considerant que cal dotar el Servei d'Oftamologia de l'Hospital del material necessari...

Cal dotar el Servei d'Oftamologia de l'Hospital del material necessari ...

La Unitat de Recursos Humans de l'Hospital té l'honor de fer la proposta següent...

La Unitat de Recursos Humans de l'Hospital proposa...



El jurista que informa creu
ajustat a dret imposar la sanció...

És ajustat a dret imposar la sanció...

Com a cap de secció, proposo...

Proposo...

Sobre el verb «informar»

Cal tenir en compte que «la persona informada» és complement directe del verb «informar» i que, per tant, no porta preposició. També cal tenir present que «la cosa sobre la qual s'informa» o «de la qual s'informa» és complement preposicional i, per tant, porta al davant la preposició «sobre» o «de».

Incorrecte

El metge ha informat a la comissió...

La infermera li ha informat molt bé...

El director mèdic ha informat
la situació de l'hospital...

L'equip mèdic ha informat
favorablement la reestructuració
del servei...

Correcte

El metge ha informat la comissió...

La infermera l'ha informat molt bé...

El director mèdic ha informat
sobre la situació de l'hospital...

L'equip mèdic ha informat
favorablement sobre
la reestructuració del servei...





Institut Català
de la Salut

Capçalera

Títol

Informe sobre l'estat de les instal·lacions del Centre d'Atenció Primària Les Alzines

Antecedents

Descripció de la situació

El Centre d'Atenció Primària Les Alzines es va inaugurar el 10 de febrer de 1993. De llavors ençà s'han produït nombroses avaries en les instal·lacions d'electricitat, aigua calenta i aire condicionat.

Arran d'això, el desembre de 1995 es va encarregar una inspecció de l'edifici a una empresa especialitzada. Es van detectar les irregularitats següents:

1. En la instal·lació elèctrica la secció dels conductors és més petita que l'especificada en el projecte de construcció de l'edifici.
2. En la instal·lació d'aigua calenta el circuit de retorn està embussat per defectes de muntatge i per falta de manteniment dels filtres.
3. La capacitat de la instal·lació d'aire condicionat és inferior a la que necessita l'edifici i s'hi han fet reparacions inadequades en els intercanviadors de calor.
4. Les portes i finestres exteriors tanquen malament i causen nombroses fuites d'aire que fan perdre rendiment al sistema de climatització.





Institut Català
de la Salut

Conclusions

Conclusions

1. S'han detectat defectes estructurals en les instal·lacions d'electricitat, aigua calenta i aire condicionat que són responsabilitat de l'empresa constructora de l'edifici.
2. Hi ha hagut una falta de manteniment i reparacions inadequades en la instal·lació d'aigua calenta que són responsabilitat de l'empresa que en fa el manteniment regular.
3. S'han trobat defectes de tancament en portes i finestres produïts per l'ús diari, la reparació dels quals és responsabilitat del titular de l'edifici.

Proposta

Proposo:

1. Reparar necessàriament tots els defectes trobats en les instal·lacions.
2. Exigir a cadascuna de les empreses responsables que es faci càrrec de les reparacions que li corresponen.
3. Reparar l'estanqueïtat de portes i finestres exteriors.





Institut Català
de la Salut

4. Revisar les clàusules del contracte de manteniment de l'edifici i, si convé, obrir un nou concurs d'adjudicació.
5. Fer una altra inspecció de control després que s'hagin acabat totes les reparacions.

Peu

Barcelona, 4 de març de 1997

L'enginyer tècnic

Oriol Masriera

Informació
addicional

Annexos:

- a) Memòria del projecte de construcció de l'edifici
- b) Còpia del contracte de manteniment actual
- c) Informe tècnic de l'empresa de control



Títol de l'informe

Redactat per:

Nom i cognoms

Sol·licitat per:

Nom de l'òrgan

Lloc i data



Institut Català de la Salut





Institut Català
de la Salut

Títol de l'informe

Índex

Resum.....	#
Capítol 1.....	#
Capítol 2.....	#
Capítol 3.....	#
Capítol 4.....	#
Capítol 5.....	#
Capítol 6.....	#
Capítol 7.....	#
Capítol 8.....	#
Capítol 9.....	#
Capítol 10.....	#
Capítol 11.....	#
Capítol 12.....	#
Conclusions	#
Proposta.....	#
Apèndix	#



Resum

a) El resum ha d'explicar en la llargada aproximada d'una pàgina les línies generals de l'informe per tal que el lector se'n pugui fer una idea ràpidament i pugui anar a llegir directament aquelles parts que més l'interessin.

b) Per raons d'espai no es pot incloure aquí un exemple complet d'un informe llarg. Sí que es proposa, però, una possible manera de presentar-lo.

A l'Institut Català de la Salut es redacten molts tipus de documents d'una certa extensió. Per això és convenient de promoure un criteri senzill de presentació que segueixi la pauta general d'identificació i imatge.

La solució que s'ofereix té l'avantatge que es pot aplicar a qualsevol tipus de document una mica extens: informes, protocols, estudis, memòries, etc.



Capítol 1

a) Els títols dels apartats de l'informe proposats a les pàgines anteriors («Identificació», «Fets», «Fonaments», etc.) són indicatius del contingut. Moltes vegades es podran fer servir literalment, però moltes altres convindrà de posar títols més específicats que ajudin a comprendre millor l'informe. Això es donarà, sovint, en aquells informes que siguin molt llargs o complexos.

b) A la portada, es posen centrades les dades identificatives del document. Al peu es posa l'anagrama de l'Institut Català de la Salut, de la direcció d'atenció primària, de l'hospital, segons el cas.

A la pàgina 1, l'anagrama es posa complet com a capçalera a l'angle superior esquerre. El text comença unes línies més avall sempre amb el títol del document.

A partir de la pàgina 2 la creu es posa entre dos filets al peu. Cal numerar totes les pàgines. En aquest model el número va a l'angle superior dret i, a partir de la segona pàgina, va acompanyat del títol del document, el qual es pot abreujar en el cas que sigui massa llarg.

c) Si es vol, també es pot fer servir el paper normal amb la capçalera impresa, sense necessitat de distingir les segones pàgines.



Conclusions

- a) A les conclusions es descriuen els resultats a què s'arriba d'una manera lògica i objectiva després d'estudiar tota la informació aportada i l'argumentació consegüent.
- b) Així, seguint la pauta del model proposat, s'aconsegueix donar, de forma senzilla, una imatge pròpia als textos d'una certa llargada que es redacten al si de l'Institut Català de la Salut.

Proposta

1. Fer servir aquest model per presentar informes i altres documents extensos.
2. Si es treballa amb ordinador, crear un document patró amb la portada, la primera pàgina, les capçaleres i els peus resolts.
3. Fer una capçalera automàtica que surti a totes les pàgines a partir de la segona i que porti l'anagrama a l'esquerra i el títol del document i el número de pàgina automàtic a la dreta.
4. Fer el mateix amb un peu automàtic que porti la creu entre dos filets.

Lloc, data

Càrrec (amb article)

Signatura

Nom i cognoms



Títol de l'informe #

Apèndix

Al final de l'informe, si convé, s'hi pot afegir informació complementària o documents annexos. Alguna vegada també pot ser interessant de posar-hi un índex alfabètic de termes usats, de documents comentats, de legislacions a les quals s'hagi fet referència, etc.





Institut Català
de la Salut

Capçalera

Identificació

**Informe sobre el contracte entre l'entitat bancària
Fons Actius i l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova
arran de la publicació de la Llei 13/1995, de 18 de maig,
de contractes de les administracions públiques**

Sol·licitat per la Intervenció Delegada de la Subdivisió d'Atenció
Primària Centre i Lleida

Antecedents

Antecedents

1. L'any 1974 s'inicia la col·laboració entre l'Hospital Arnau de Vilanova i l'entitat bancària Fons Actius. L'entitat bancària gestiona el pagament de les nòmines del personal i l'Hospital cedeix un espai per instal·lar-hi una oficina bancària.
2. El primer document que expressa la col·laboració entre l'Hospital i l'entitat bancària és l'acta de reunió 6/1983 de la Junta de Govern de l'Hospital, de 15 de març.
3. El 3 de febrer de 1989 es va signar un contracte de concessió entre l'entitat bancària Fons Actius i l'Hospital Arnau de Vilanova amb una ampliació de prestacions:
 - 3.1. L'entitat bancària Fons Actius es fa càrrec de la gestió del pagament de les nòmines del personal de l'Hospital, del pagament de petites factures, del cobrament de tiquets de menjador, d'un tracte avantatjós per a l'Hospital en matèria d'interessos i de la satisfacció d'un cànon de lloguer mensual pel despatx que ocupa l'oficina bancària.
 - 3.2. L'Hospital Arnau de Vilanova ofereix un espai més ampli per a l'oficina de l'entitat bancària.
4. El 18 de maig de 1995 es publica la Llei de contractes de les administracions públiques que afecta els termes en què s'havia establert el contracte entre l'entitat bancària i l'Hospital.





Institut Català
de la Salut

Fonaments
de dret

Fonaments de dret

1. La Llei de contractes de les administracions públiques estableix que els contractes han de respectar els principis de publicitat, igualtat, lliure concurrència i no discriminació.
2. El Tribunal Constitucional ha reconegut aquests principis en múltiples sentències.
3. Els contractes signats abans de l'entrada en vigor de la Llei de contractes de les administracions públiques s'hi han d'adequar un cop acabin el període de vigència.
4. L'apartat segon del contracte entre l'Hospital i l'entitat bancària estableix que el període de validesa és de cinc anys, comptadors a partir de la seva signatura. L'apartat tercer estableix la renovació del contracte pel mateix període de temps i amb caràcter indefinit, sense límit del nombre de pròrroques, si cap de les dues parts no denuncia el contracte amb un límit de 90 dies d'antelació.
5. D'acord amb el punt anterior d'aquest informe, el 3 de febrer de 1999 finalitza el període de vigència del contracte.

Proposta

Proposo: Revisar aquest contracte, un cop hagi finalitzat el seu període de vigència, amb la finalitat d'adequar-lo al que estableix la Llei 13/1995, de 18 de maig, de contractes de les administracions públiques.

Peu

Barcelona, 23 de juliol de 1997

El cap de la Unitat de l'Assessoria Jurídica

Carles Puig i Garcia



Informe clínic d'alta hospitalària

DEFINICIÓ

L'informe clínic d'alta hospitalària, normalment dit informe d'alta, és un document que redacta un facultatiu i que conté dades referents a la situació d'un malalt, al procés d'una malaltia i a una determinada actuació clínica durant l'estada del pacient a l'hospital.

Segons l'Ordre de 23 de novembre de 1990 del Departament de Sanitat i Seguretat Social que regula l'informe clínic de l'alta hospitalària i el conjunt mínim bàsic de dades de l'alta hospitalària (CMBDAH), s'ha de fer l'informe d'alta per a tots els pacients ingressats que siguin donats d'alta i que hagin produït, almenys, una estada.

ESTRUCTURA

1. Dades d'identificació del pacient
2. Dades relatives al centre
3. Dades referides al procés assistencial

Els canvis eventuais d'ordre o la inclusió d'altres subapartats depenen sovint de les característiques de l'especialitat mèdica o de normes internes per facilitar, per exemple, l'anàlisi estadística de dades.

1. Dades d'identificació del pacient

Nom i cognoms

Data de naixement

Sexe

Residència habitual

Número d'història clínica

2. Dades relatives al centre

Identificació del centre (adreça, telèfon, etc.)

Identificació de la unitat o el servei en què s'ha produït l'alta

Identificació del facultatiu o de la facultativa responsable de l'alta

Habitualment en els impresos dels hospitals ja hi ha les dades identificadores amb el nom del centre, l'adreça i el telèfon. En els models informatitzats



també hi pot haver el nom de la unitat assistencial o del servei en què s'ha produït l'alta.

3. Dades referides al procés assistencial

3.1. Data de l'admissió

3.2. Data de l'alta

3.3. Motiu de l'ingrés

És la introducció de l'informe en què s'han de fer constar les circumstàncies de l'ingrés del pacient.

3.4. Diagnòstic principal

S'hi ha de fer constar aquella afecció que després de l'estudi pertinent es considera la causa principal de l'ingrés del pacient a l'hospital, segons el criteri facultatiu.

Si convé, es poden incloure en aquest punt altres diagnòstics, procediments quirúrgics i obstètrics, les afeccions o complicacions que presenta el pacient durant la seva estada al centre hospitalari, principalment les que han tingut relació amb el tipus de tractament rebut i la durada total de l'estada.

3.5. Resum clínic

En el resum clínic es fan constar els antecedents patològics, la malaltia actual, el resultat de l'exploració física i de les complementàries i el curs clínic.

3.6. Estat en el moment de l'alta

3.7. Destinació

3.8. Recomanacions terapèutiques

Dins d'aquest apartat, si convé, s'hi ha d'identificar el facultatiu o el servei que tindran cura del seguiment mèdic del pacient, la medicació i la dosi que cal administrar.



**Hospital de Tortosa
Verge de la Cinta**

Capçalera

Esplanetes, 44-58
43500 Tortosa
Telèfon (977) 51 91 00
Fax (977) 51 91 11

*Dades
d'identificació
del pacient*

NHC 689311	Núm. de llit 6262
---------------	----------------------

Cognoms i nom Rovira Rodríguez, Joana

Data de naixement 11/03/1921	Sexe D
---------------------------------	-----------

Residència habitual Tortosa

*Dades
relatives
al centre*

Informe clínic d'alta hospitalària

Servei

Servei de Cardiologia i Unitat Coronària

Cognoms i nom del metge responsable

Carme Miró Abós

*Dades
referides
al procés
assistencial*

Data de l'ingrés 12/09/97	Data de l'alta 09/10/97
------------------------------	----------------------------

Diagnòstics

1. Blocatge auriculoventricular complet
2. Implantació de marcapàs VVD
3. Pneumotòrax esquerre iatrogènic
4. Hipertensió arterial

Motiu de l'ingrés

Pacient de 76 anys enviada d'un altre hospital per valorar un blocatge auriculoventricular complet amb FV 32x'. En el Servei d'Urgències li és implantat un marcapàs provisional per via femoral dreta i ingressa al Servei de Cardiologia.

Resum clínic

Pacient sense hàbits tòxics, amb antecedents d'HTA, hèrnia hiatal intervinguda, colecistectomia i artropatia degenerativa a la columna vertebral. Fa uns 3 o 4 anys va presentar dos episodis d'inestabilitat cefàlica sense pèrdua aparent de la consciència. Des de llavors ha experimentat simptomatologia semblant en diverses ocasions. Durant els darrers 2 mesos ha presentat fatiga amb facilitat.



**Institut Català
de la Salut**





Exploració física

Bon estat general. Conscient i orientada. Ben colorada. Tolera el decúbit. TA 135/85. AR: murmurí vesicular. ACC: polsos carotidis normocinètics. Sorolls cardíacs rítmics. No presenta bufes. No hi ha signes d'ICCV. Polsos perifèrics presents. Abdomen tou i depressible sense visceromegàlies.

ECG

RS amb blocatge AV complet. AQRS + 60°. BBDFH.

RX de tòrax

Cardiomegàlia +. No hi ha signes d'insuficiència cardíaca.

Prova analítica

Bilirubina 1,7; plaquetes 122.000; fibrinogen 494, la resta no presenta alteracions significatives.

Ecocardiograma

Ventriple esquerre no dilatat, amb funció sistòlica conservada. Calcificació de l'anell mitral posterior i esclerosi de vàlvula aòrtica amb obertura conservada.

Evolució

S'implanta el marcapàs definitiu VDD per via subclàvia esquerra (llindar 0,8; resistència 984; RW 7,3; ST 14; P proximal 13, P distal 9). Com a complicació presenta pneumotòrax esquerre important, que necessita drenatge toràcic, i enfisema cutani facial i cervical, que es resol progressivament. L'evolució posterior ha estat correcta, sense problemes.

En resum, es tracta d'una pacient de 76 anys, hipertensa, que ingressa per blocatge AV complet. S'ha implantat un marcapàs definitiu VDD. Ha presentat com a complicació pneumotòrax esquerre, que ha necessitat drenatge toràcic. L'evolució posterior ha estat favorable.

Es dona d'alta la pacient perquè continuï la convalescència en el seu domicili.

**Recomanacions
terapèutiques**

Tractament

1. La pacient ha de venir a treure's els punts en aquest Servei el 13/10/97 a les 12 h
2. Nifedipina, 1 comprimit/dia
3. La pacient s'ha de fer els controls a les consultes externes del Servei de Cardiologia



Resums de comunicació científica

DEFINICIÓ

Els resums dels treballs científics tenen com a objectiu final donar a conèixer els resultats d'una investigació a la comunitat científica a la qual van adreçats. Aquests documents resumeixen els textos dels articles originals d'una revista especialitzada o d'una ponència que es presenta a un congrés. S'ha establert, tant per a l'article original com per a la comunicació o ponència científica, un sistema que permet de manera breu, clara i objectiva conèixer la hipòtesi del treball, la seva metodologia, els resultats obtinguts i les conclusions assolides. Aquest sistema permet al receptor de l'escrit avaluar en un temps breu el contingut i la importància científica de la investigació.

ESTRUCTURA

Hi ha dos tipus de models de resums de comunicació científica, el d'una ponència adreçat a un congrés i el que acompanya un article original científic. Tant en un model com en l'altre, l'extensió del contingut del resum ha de ser de 250 a 300 paraules. Els apartats que han de contenir aquests dos models de resum de comunicació científica són els següents:

Model 1 (per a una ponència)

0. Identificació de l'article:
títol, autor/s, organisme
1. Introducció
2. Objectiu
3. Material i mètodes
4. Resultats
5. Conclusió
6. Paraules clau

Model 2 (per a un article original)

1. Introducció
2. Objectiu
3. Material i mètodes
4. Resultats
5. Conclusió
6. Paraules clau

0. Identificació de l'article: títol, autor/s, organisme

Aquest apartat només es posa si es tracta del resum d'una ponència per a un congrés. En canvi, quan el resum de comunicació acompanya un article original no s'ha d'incloure, perquè l'article ja conté aquesta informació. A la ponència, hi ha d'anar aquest bloc: títol, autoria i organisme.

El títol ha de ser explícit, breu i clar, és a dir, no ha de contenir elements superflus. En aquest sentit s'han d'evitar les expressions retòriques com per



exemple «*Consideracions sobre...*», etc. El títols no porten punt final. També s'ha d'evitar que hi apareguin abreviacions (abreviatures, sigles i símbols).

1. Introducció

Breu descripció dels antecedents i interès del tema. Aquest apartat s'ha de redactar en dues o tres frases.

2. Objectiu

S'han d'exposar els objectius o les hipòtesis principals de l'estudi de la investigació de manera breu i concisa. Generalment amb una o dues frases n'hi ha d'haver prou per exposar els objectius d'un treball científic.

3. Material i mètodes

En aquest apartat s'han d'explicar quins han estat els procediments bàsics duts a terme en la investigació, per exemple: la selecció dels subjectes d'estudi o animals de laboratori, els mètodes d'investigació i anàlisi. Aquest apartat ha de ser concís però ha de contenir tota la informació esmentada en els objectius.

4. Resultats

S'han d'exposar els resultats principals de la investigació. També es donen les dades específiques, estadístiques, etc.

5. Conclusió

Aquest apartat ha d'incloure les conclusions més importants remarcant els aspectes nous i rellevants del treball.

6. Paraules clau

En aquest apartat s'ha de fer constar un nombre determinat de termes essencials dins l'article que es fan servir com a coordenades de la recerca bibliogràfica, ja que s'inclouen a les bases de dades biomèdiques. El nombre de les paraules clau oscil·la entre tres i set mots, i sempre que sigui possible han de ser termes de les llistes del *Medical Subject Headings* (MeSH), de l'*Index Medicus* o de l'*Índice Médico Español*.



BIBLIOGRAFIA

Medical Subject Headings, Supplement to Index Medicus, U.S. Department of Health and Human Services, Volume 37, 1996.

Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas. *Requisitos de uniformidad para manuscritos presentados a revistas biomédicas*. MED Clin (Barc) 1991; 97: 181-186.

Medical journals and the popular media. International Committee of Medical Journal Editors. N Engl J Med 1993; 328: 1.283.

José Luís Puerta-Cózar. *Manual para la redacción, traducción y publicación de textos científicos*, Masson, Barcelona, 1994.

Edward J. Huth. *Cómo escribir y publicar trabajos en ciencias de la salud*, Masson, Barcelona, 1992.

Publicaciones Biomédicas. *Manual de estilo*, Doyma, Barcelona, 1993.

M. A. Bobenrieth Astete. *El artículo científico original. Estructura, estilo y lectura crítica*. Junta de Andalucía, 1994, Granada.



Títol. La direcció per objectius aplicada a un centre d'atenció primària

Autors. Rosa Recasens Pérez, Josep Torres Santamaria, Roser Roca Mitjans

Centre de treball. CAP Vallès Oriental

Introducció. L'activitat assistencial i la no assistencial d'un centre d'atenció primària presenten unes certes dificultats de control i d'avaluació. La direcció per objectius (DPO) és un dels sistemes millors que permet controlar i avaluar aquestes activitats. En el nostre centre es va començar l'any 1992 amb una petita experiència. L'any 1993 es va realitzar una DPO completa i es va avaluar l'any 1994. Aquí presentem els resultats d'aquesta experiència.

Objectiu. Avaluar els resultats d'una DPO en un centre d'atenció primària.

Material i metodologia. Revisió i assoliment dels objectius consensuats per l'equip del centre amb la Direcció d'Atenció Primària.

Resultats. Es van establir un total de 42 objectius, dels quals 4 es van descartar per a l'avaluació final a causa de problemes aliens a l'equip. Dels 38 objectius que es van tenir en compte, se'n van assolir 28 en un 100 %, 4 en un 90 %, 3 en un 70 % i 1 en un 60 %. No es van assolir 2 dels objectius.

Objectius	Nombre d'objectius	100 %	90 %	70 %	60 %	0 %
Qualitat tècnica	18	9	4	3	1	1
Qualitat dels nivells assistencials	7	6				1
Eficiència de l'organització	5	5				
Sistemes d'informació	2	2				
Màrqueting	3	3				
Qualitat percebuda	3	3				
Total	38	28	4	3	1	2
%	100	73,6	10,5	8	2,6	5



Conclusió

1. La DPO és un instrument vàlid per mesurar l'activitat d'un equip d'atenció primària (EAP).
2. La DPO és una experiència de gestió i una eina que permet saber el funcionament d'un EAP i a més dóna dades per millorar el desenvolupament de les activitats.
3. La DPO dóna les dades suficients per poder millorar les tasques assistencials que es duen a terme a l'EAP i fa un equip més professional.

Paraules clau. Direcció per objectius. Gestió assistencial.



Introducció. L'efecte de l'administració intravenosa de lípids sobre la vesícula biliar s'ha estudiat poc. Els resultats d'aquests escassos estudis han estat contradictoris.

Objectiu. Estudiar l'efecte de l'administració intravenosa de lípids sobre el buidament de la vesícula biliar.

Material i metodologia. Es van estudiar 5 persones voluntàries sanes, tres dones i dos homes d'edat entre 26 i 54 anys (mitjana 29 anys). El buidament de la vesícula biliar es va avaluar mitjançant la ultrasonografia de temps real.

Resultats. En tots els casos la infusió intravenosa d'una emulsió de lípids al 10 % durant un període de tres hores va produir una reducció del volum de la vesícula biliar. Aquest efecte va assolir significació estadística als 80 minuts de la infusió dels lípids i va ser progressivament més marcada a mesura que la infusió avançava. A la tercera hora, la reducció va ser aproximadament d'un 30 %. Es va observar una relació estadísticament significativa ($p < 0,001$) entre la concentració de triglicèrids en el sèrum i el grau de disminució del volum de la vesícula biliar. En estudis control, la infusió de sèrum fisiològic que contenia glicerol, l'excipient del preparat de lípids intravenosos, no va produir canvis en el volum de la vesícula biliar.

Conclusió. Els resultats indiquen que la infusió intravenosa de lípids és capaç d'estimular significativament la contracció de la vesícula biliar en les persones.

Paraules clau. Àcids grassos, lípids, alimentació parenteral, vesícula biliar.



Currículums

DEFINICIÓ

El currículum o *Curriculum Vitae* és el document que s'utilitza per exposar els mèrits personals quan se sol·licita un lloc de treball, una plaça en un curs, etc. S'hi especifiquen les dades personals, els mèrits acadèmics i qual-sevol altra dada que es consideri interessant de ressaltar per aconseguir l'objectiu proposat.

ESTRUCTURA

1. Lloc de treball, plaça de curs, etc. per a la qual es presenta el currículum
2. Índex
3. Dades d'identificació personal
4. Estudis
5. Experiència professional
6. Altres dades complementàries
7. Llista de títols i certificats

1. Lloc de treball, plaça de curs, etc. per a la qual es presenta el currículum

Aquesta informació és optativa i encapçala el document si les bases de l'anunci per al lloc de treball ho especifiquen d'aquesta manera. Per exemple:

Plaça de cap del Servei de Traumatologia de l'Hospital de Tortosa Verge de la Cinta, referència 345 672, DOGC 1345, de 12 de desembre de 1997

2. Índex

És útil per al receptor del currículum ja que li permet buscar la informació que necessita més fàcilment.

3. Dades d'identificació personal

Les dades bàsiques d'aquest apartat són:

Nom i cognoms, lloc i data de naixement, DNI, adreça en què es vol rebre la informació posterior que hi pugui haver i telèfon.

Així mateix, s'han d'indicar les altres dades que es puguin demanar explícitament a la convocatòria, a l'anunci del lloc de treball, etc.





4. Dades acadèmiques

S'hi indiquen la titulació acadèmica i els altres estudis que hagi cursat la persona que presenta el currículum. Els estudis i cursos es posen per anys segons la data en què s'han fet o segons el valor acadèmic. Cal esmentar-hi la denominació dels estudis, la data d'expedició del títol i, si es vol, la nota dels expedients acadèmics. Per exemple:

1996 Formació professional de 2n grau. Tècnic de laboratori.
Institut de Formació Professional Valldaura

1997 Llicenciatura en medicina general. Universitat de Barcelona.
Nota mitjana de l'expedient: 8,2

Màster en Salut Pública. Universitat de Barcelona

- **Cursos de formació.** Idiomes, informàtica, cursos de formació en servei. S'ha d'indicar la durada del curs.
- **Publicacions.** Llibres, articles de revista, etc. que s'han redactat i que s'han publicat o està previst que es publiquin. Tota aquesta informació s'ha de donar de la manera més completa possible (any de publicació, editorial, etc.).
- **Premis i distincions.** Cal indicar els premis finals de carrera, els premis extraordinaris, etc.
- **Congressos i jornades.** Es dóna la informació completa, el lloc de realització, les dates, etc. Si s'ha elaborat alguna conferència o ponència cal esmentar-ne el títol complet.
- **Activitats en curs.** S'hi especifiquen les activitats que es duen a terme quan es presenta el currículum: tesis, treballs d'investigació, cursos de postgrau, etc.

Tota aquesta informació s'ha de justificar amb la documentació corresponent (certificats, fotocòpies compulsades, etc.).

5. Experiència professional

S'hi han d'incloure les dades referents a l'experiència professional agrupades per temes. Cal indicar l'empresa, si s'ha tingut algun càrrec, les funcions, els períodes treballats, etc.

6. Altres dades complementàries

S'hi poden incloure aquelles dades que poden interessar el receptor segons les característiques del lloc de treball o del curs per als quals es presenta el currículum. Pot interessar, doncs, indicar que es pertany a alguna entitat sense afany de lucre, a alguna d'esbarjo, a un col·legi professional etc., o també presentar una llista de persones que poden avalar les qualitats laborals o personals que s'adueixen.

7. Llista de títols i certificats

En aquest apartat, s'hi inclou la llista dels títols i certificats, ordenada segons el valor acadèmic per tal de facilitar-ne la lectura. Aquesta llista serveix com a punt de referència dels títols i certificats que s'adjunten a continuació.

CRITERIS DE REDACCIÓ

El currículum es redacta en un estil directe en primera persona en present d'indicatiu: «estudio», «treballo», o en perfet perifràstic si es redacta una situació de passat: «vaig estudiar», «vaig treballar».



Dades personals

Nom i cognoms: M. Teresa Rius Andreu

Data de naixement: 13 de desembre de 1967

DNI: 41 979 514

Adreça: C. València, 630, 2n, 3a. 08026 Barcelona

Telefon: (93) 231 66 31

Dades acadèmiques

1982 Títol de graduat escolar. Acadèmia Vallès

1987 Títol de formació professional 2n. grau, branca administrativa i comercial. Centre Comercial

Dades professionals

La meua experiència professional s'ha desenvolupat en dos àmbits diferents:

a) l'àmbit comercial i b) l'àmbit de l'Administració.

1984-1990 Àmbit comercial
- atenció al públic,
- tracte als proveïdors,
- facturació,
- comptabilitat, etc.

1990-1996 Àmbit de l'Administració
Feines diverses que van des de l'atenció al públic fins a tractes amb empreses del món editorial i publicitari



Cursos de formació

Per tal de desenvolupar les meves tasques professionals eficaçment he seguit diversos cursos, els quals detallo a continuació:

1995 Curs de Lotus 1 2 3. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 20 h

1996 Curs d'AmiPro. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 20 h

Certificat de coneixements mitjans de català (Nivell C)
Escola d'Administració Pública de Catalunya, 80 h

Curs de tècniques d'organització del treball administratiu
Escola d'Administració Pública de Catalunya, 24 h

Altres dades

Coneixements d'informàtica de gestió:

Ms-Dos
Dbase IV
Harvard Graphics
Windows
Freelance

Barcelona, octubre de 1998



Dades personals

Nom i cognoms: Antoni Pla Bellalta

Data de naixement: 26 de febrer de 1960

DNI: 38 771 329

Adreça: C. Nou, 30, 2n, 08041 Barcelona

Telèfon: (93) 364 66 21

Dades acadèmiques

1988 Llicenciat en medicina i cirurgia. Universitat de Barcelona
Expedient acadèmic: notables 9, excel·lents 6 i matrícules d'honor 5

1990 Màster en direcció i administració d'empreses MBA. Escola
d'Administració Pública de Catalunya

1993 Diplomant en sanitat. Institut d'Estudis de la Salut

1994 Grau de llicenciat amb la tesina: «Factors condicionants de la qualitat
assistencial a l'atenció primària». Universitat de Barcelona. Departament de Salut Pública i Legislació Sanitària. Unitat de Medicina Preventiva

Doctorat: aprovats els dos cursos de doctorat. Obtinguda la suficiència investigadora. Universitat de Barcelona. Departament de Salut Pública i Legislació Sanitària. Unitat de Medicina Preventiva

Màster de farmacoepidemiologia. Universitat de Barcelona. Departament de Farmacologia i de Psiquiatria. Unitat de Farmacologia Clínica. Vall d'Hebron Hospitals

Dades professionals

1989-1990 Laboratoris Sunyol, SL. Esplugues de Llobregat
Product manager junior. Estudis de mercat
Pla de màrqueting i disseny de nous productes

1990-1991 Tiana Dietètica Infantil (Grup Núter)
Product manager senior. Llançament i creació de la línia de dietètica, suplementos nutricionals, tònic i fitoteràpia «Núter». Elaboració d'un vademècum

1991-1992 Institut Català de la Salut. Atenció Primària. Metge de la Subdivisió d'Atenció Primària, Costa de Ponent



Idiomes

1988 Anglès (First Certificate of English - University of Cambridge)
Nivells A, B, C de l'Escola Oficial d'Idiomes de Catalunya

Informàtica

Paquets informàtics estudiats: Lotus, Word Star, Harvard Graphics, Word Perfect, DBase. Escola d'Administració Pública de Catalunya

Cursos de formació

1994 Taller sobre avaluació de la prescripció a l'assistència primària. Institut d'Estudis de la Salut

Comunicacions científiques (pòsters)

1995 XV Congrés de la Societat Espanyola de Qualitat Assistencial Ciutat Sanitària i Universitària de Bellvitge, Barcelona
«Influència de la població assistida, organització assistencial i formació i edat del metge sobre la qualitat de l'assistència a l'atenció primària»

1996 III Congrés de la Societat Catalana de Qualitat Assistencial. Tarragona
«Millora de la qualitat en el seguiment de la gestió de la IT. Resultats obtinguts»

Publicacions

1997 *Factors condicionants de la qualitat de la prescripció, mesurada en valor intrínsec i grau potencial d'ús.* «Atención Primaria» 1994;9: 1069-1073

Activitat docent

1998 Direcció d'Atenció Primària de Viladecans
48 hores de docència en sessions sobre atenció i gestió de la prestació sanitària, organitzades per la Subdivisió d'Atenció Primària Costa de Ponent, Tarragona i Tortosa

Barcelona, febrer de 1998





Abreviatures, sigles i símbols

Les abreviacions es classifiquen en tres grups, segons la manera com s'escriuen:

Les **abreviatures**, que són la representació d'un mot o de diversos mots per alguna o algunes de les seves lletres, la primera de les quals sempre és la inicial (ptes., Sra.).

Les **sigles**, formades per la lletra o les lletres, generalment les inicials, dels mots que formen els noms de persones, d'entitats, d'associacions, de publicacions, etc., que s'usen per comoditat en comptes del mot sencer (CAP, NIF).

Els **símbols**, que poden ser formes abreujades o signes que un organisme, generalment oficial i moltes vegades internacional, pren com a representació d'una cosa o d'una operació (km, %).

ABREVIATURES

- S'escriuen amb minúscula o amb majúscula, d'acord amb la manera com s'escriu el mot sencer. Ara bé, les abreviatures dels tractaments de respecte i de les designacions genèriques de persones s'escriuen amb majúscula inicial: Sr., Sra., Dr., Dra.
- Les abreviatures no s'escriuen mai en cursiva, encara que el mot sencer hi vagi: a. m. (*ante meridiem*).
- Duen un punt al final o bé una barra sense punt: c., c/ (carrer).
- En els mots abreujats, s'ha de posar el punt darrere de l'última consonant abans de la primera vocal de la síl·laba següent: serv. (servei), ag. (agost), col·l. (col·lecció), corr. (correus).
- Si s'abreuja un grup de paraules amb el punt, no es pot ometre cap partícula: n. de l'e. (nota de l'editor), com. de serv. (comissió de serveis). Sí que es pot fer, però, si s'abreuja mitjançant la barra inclinada: f/v (a favor vostre), e/cob (efecte/s a cobrar).

Aquest criteri només s'aplica dins el grup de paraules abreujat. No afecta els elements que el segueixen. En el cas de *carrer* l'únic que s'abreuja és *carrer* i no pas *carrer de*. Per tant, són possibles les formes següents: c. de Provença, c. Provença, c/ de Provença i c/ Provença.





- Si es tracta de l'abreviatura d'un grup de paraules, s'han de deixar els mateixos blancs entre mots que hi havia abans d'abreujar: j. dir. (junta directiva), e. f. (en funcions).
- Els ordinals expressats en xifres poden dur un punt al final o no. En el cas que s'escrigui amb lletra volada, cal escriure l'ordinal amb punt, d'acord amb el que s'ha fet tradicionalment en tipografia. Per tant, són possibles les formes següents: 1r, 1r. i 1.º (primer).
- S'han de conservar els accents, si el mot sencer en duu: núm. (número), àt. (àtic).
- Per fer el plural, s'afegeix una s a les abreviatures formades amb la part final del mot sencer i es fan els altres canvis ortogràfics que convinguin; si no, són invariables:

Singular	Plural
pàg.	pàg.
Sr.	Srs.
dte.	dtes.
fra.	fres.
fca.	fques.

Cal evitar les duplicacions: el capítol té 23 pàg. (i no pas 23 pp.).

- El mot *pesseta* es pot abreujar per mitjà de l'abreviatura *ptes.* (100 *ptes.*) o bé del símbol internacional *PTA* (100 *PTA*). L'abreviatura es pot fer servir en textos interns o d'activitats sense projecció exterior, però per als textos de circulació internacional és millor utilitzar el símbol *PTA*. Tant l'abreviatura com el símbol s'usen al costat d'una quantitat escrita amb xifres. Si la quantitat apareix escrita amb lletres, aleshores cal escriure sencera la paraula *pessetes*.
- S'ha d'evitar de barrejar les dues formes abreujades d'un mot (*PTA/ptes.*, *SA/s.* a.) en un mateix document.



SIGLES

- Normalment s'escriuen amb majúscula totes les inicials que formen una sigla, encara que la forma sencera vagi amb minúscula: CIF (codi d'identificació fiscal). També n'hi ha que han passat a ser escrites només amb la primera inicial amb majúscula, sobretot si són molt conegudes i es llegeixen sil·làbicament: Unesco.

Les sigles que funcionen com si fossin una paraula s'accentuen i poden formar derivats i plurals: làser, tèlex, ovni, radar, etc.

- No s'escriuen en cursiva, malgrat que la forma sencera s'hi escrigui: DGLC (*Diccionari general de la llengua catalana*).

- No porten cap punt: ABS (àrea bàsica de salut).

- No s'ha de deixar cap espai entre els mots que hi havia abans d'abreujar: FMI (Fons Monetari Internacional).

- No porten accent gràfic.

- No tenen forma de plural: els DNI (documents nacionals d'identitat), els CAP.

Les sigles i l'apostrofació

Algunes sigles es llegeixen com si fossin una paraula (UNICEF), d'altres es lletregen (ABS).

Les sigles que es llegeixen com si fossin una paraula s'apostrofen segons la regla general d'apostrofació:

e'l DOGC	l'IVA	l'UFISS	la XHUP
l'ICS	la LOSC	la SIDA	la UNICEF
l'IES	l'OMS	l'UBA	l'UVI

Les sigles que es lletregen també s'apostrofen segons la regla general però amb una particularitat: la regla d'apostrofació no s'aplica directament a les sigles sinó a la paraula que resulta de lletrejar-les. D'aquesta manera, per apostrofar una sigla que es lletreja es fan els passos següents:



Sigla	Sigla lletrejada	Apostrofació regular	Sigla apostrofada
ABS	<i>abeessa</i>	<i>l'abeessa</i>	l'ABS
EAP	<i>eapé</i>	<i>l'eapé</i>	l'EAP
FBI	<i>efabeí</i>	<i>l'efabeí</i>	l'FBI
IT	<i>ité</i>	<i>la ité</i>	la IT
IPC	<i>ipecé</i>	<i>l'ipecé</i>	l'IPC
LP	<i>elapé</i>	<i>l'elapé</i>	l'LP
HCAP	<i>haccap</i>	<i>l'haccap</i>	l'HCAP
pH	<i>pehac</i>	<i>el pehac</i>	el pH
SCS	<i>essaceessa</i>	<i>l'essaceessa</i>	l'SCS

SÍMBOLS

- S'escriuen amb minúscula o amb majúscula d'acord amb les normes ISO i d'altres convencions internacionals: H (hotel), h (hora).
- S'escriuen sense punt.
- Poden portar caràcters especials: m² (metre quadrat).
- No tenen forma de plural: 10 km (deu quilòmetres).
- Entre un símbol i la xifra que el precedeix hi ha d'haver un espai: 25 m (vint-i-cinc metres).

Abreviatures, sigles i símbols

	Abreviatura	Sigla	Símbol
A			
a favor meu	f/m		
a favor nostre	f/n		
a favor seu	f/s		
a favor vostre	f/v		
a l'atenció de	a/		
a l'ordre de	o/		
a la meva ordre	m/o		
a la nostra ordre	n/o		
a la seva ordre	s/o		
a la vostra ordre	v/o		
abans de Crist	a. de C.	aC	
abril	abr.		
addicional	add.		
adjunt/a	adj.		
administració	adm.		
administrador	admdor.		
administradora	admdora.		
administratiu	admtiu.		
administrativa	admtiva.		
agost	ag.		
ajudant/a	ajud.		
ajuntament	aj.		
al cel sia	a. c. s.		
al meu càrrec	m/c		
al meu compte	m/cte		
al meu favor	m/f		
al nostre càrrec	n/c		
al nostre compte	n/cte		
al nostre favor	n/f		
al seu càrrec	s/c		
al seu compte	s/cte		





	Abreviatura	Sigla	Símbol
al seu favor	s/f		
al vostre càrrec	v/c		
al vostre compte	v/cte		
al vostre favor	v/f		
àlies; <i>Salvador Seguí</i> (a) <i>el Noi del Sucre</i>	(a)		
altitud	alt.		
altura	alt.		
alumne/a	al.		
ambulatori	amb.		
amper			A
amplada	ampl.		
amplària	ampl.		
<i>amplitude modulation</i> , és a dir, «modulació d'amplitud» (radiotècnia)			AM
<i>ante meridiem</i> , és a dir, «abans del migdia»	a. m.		
antic/iga	ant.		
antigament	ant.		
apartat	apt.		
apèndix	ap.		
aprovat/ada	apr.		
aproximadament	aprox.		
aproximat/ada	aprox.		
àrea			a
article	art.		
assignatura	assign.		
associació	assoc.		
associat/ada	assoc.		
àtic	àt.		
auxiliar (m. i f.)	àux.		
avinguda	av.		



	Abreviatura	Sigla	Símbol
B			
baixada	bda.		
baixos	bx.		
barranc	bnc.		
barri	b.		
barriada	b.		
batxillerat	batx.		
bibliografia	bibl.		
biblioteca	bibl.		
bloc	bl.		
butlletí	butll.		
C			
calefacció	calef.		
caloria			cal
cantonada	cant.		
capítol	cap.		
carrer	c. c/		
carreró	cró.		
carretera	ctra.		
castellà	cast.		
català	cat.		
catedràtic/a	catedr.		
centilitre			cl
centímetre			cm
certificat/ada	cert.		
cinquè	5è 5è.		
cinquena	5a 5a.		
cinturó	cint.		
circulació	circul.		
circular (document)		C	



	Abreviatura	Sigla	Símbol
codi d'identificació fiscal		CIF	
codi postal		CP	
col·laborador/a	col·l.		
col·laborador/a tècnic/a	col·l. tècn.		
col·lecció	col·l.		
columna	col.		
comissió	com.		
comissió de serveis	còm. de serv.		
companyia	cia.		
comptabilitat	compt.		
compte corrent	c/c cte. ct.		
confronteu	cf.		
consell	cons.		
construcció	constr.		
contractat/ada	contr.		
convocatòria	conv.		
coordinador/a	coord.		
corporació	corp.		
correus	corr.		
D			
decilitre			dl
decret		D	
decret llei		DL	
denominació d'origen	d. d'o.	DO	
departament	dept.		
derogatori/òria	derog.		
descompte	dte.		
desembre	des.		
despesa	desp.		
després de Crist	d. de C.	dC	
<i>Deutsche Mark</i> , és a dir, «marc alemany»			DM

	Abreviatura	Sigla	Símbol
dies data	d/d		
dies factura	d/fra		
dies vista	d/v		
dijous	dj.		
dilluns	dl.		
dimarts	dt.		
dimecres	dc.		
dipòsit legal	dip. leg.		
direcció	dir.		
direcció general		DG	
directiu/iva	dir.		
director/a	dir.		
director/a general	dir. gral.	DG	
disposició	disp.		
dissabte	ds.		
districte	distr.		
diumenge	dg.		
divendres	dv.		
divisió	div.		
doctor	Dr.		
doctora	Dra.		
document	doc.		
document nacional d'identitat		DNI	
drecera	drec.		
dreta	dta.		
duplicat/ada	dupl.		
E			
economia	econ.		
ecu		ECU	
edició	ed.		
editor/a	ed.		
editorial	ed.		





	Abreviatura	Sigla	Símbol
efecte	e/		
efecte a cobrar	e/c e/cobr		
efecte a pagar	e/p e/pag		
efectiu	ef.		
el meu gir	m/g		
el meu taló	m/t		
el meu xec	m/x		
el nostre gir	n/g		
el nostre taló	n/t		
el nostre xec	n/x		
el seu gir	s/g		
el seu taló	s/t		
el seu xec	s/x		
el vostre gir	v/g		
el vostre taló	v/t		
el vostre xec	v/x		
Eminentíssim	Emm.		
Eminentíssima	Emma.		
en funcions	e. f.		
entresol	entl.		
escala	esc.		
escola universitària		EU	
especialment	esp.		
específicament	espf.		
esquerre/a	esq.		
est			E
est-nord-est			ENE
est-sud-est			ESE
etcètera	etc.		
Excel·lència	E. Exc.		
Excel·lentíssim	Excm.		
Excel·lentíssima	Excma.		

	Abreviatura	Sigla	Símbol
excepció	exc.		
excepte	exc.		
exemple	ex.		
expedició	exped.		
expedidor/a	exped.		
expedient	exp.		
extensió	ext.		
exterior	ext.		
F			
factura	fra.		
facultat	fac.		
favor	f/		
febrer	febr.		
ferrocarril		FC	
figura	fig.		
finca	fca.		
florí			FL
foli		F	
Fons Monetari Internacional		FMI	
franc belga			FB
franc fàbrica	f. f.		
franc francès			FF
franc luxemburguès			FLUX
franc suís			FS
freqüència modulada			FM
G			
gener	gen.		
general	gral.		
gir postal		GP	
gir telegràfic		GT	
govern	gov.		





	Abreviatura	Sigla	Símbol
gràfic	gràf.		
gram			g
gran velocitat	g. v.		
H			
habitants	h.		
hectàrea			ha
hectogram			hg
hectolitre			hl
hectòmetre			hm
Honorable (m. i f.)	H. Hble.		
hora			h
hotel			H
I			
ídem	íd.		
Il·lustre (m. i f.)	l. Il·ltre.		
Il·lustríssim	lm. Il·lm.		
Il·lustríssima	lma. Il·lma.		
import	imp.		
impost	impt.		
impost sobre el valor afegit		IVA	
impremta	impr.		
incorporat/ada	inc.		
institut	inst.		
instrucció (document)		I	
interès	int.		
interí/ina	int.		
interior	int.		



	Abreviatura	Sigla	Símbol
J			
joule			J
juliol	jul.		
junta de govern	j. de gov.		
junta directiva	j. dir.		
juny	juny		
jurídic/a	jur.		
jurisprudència	jurispr.		
jutjat de primera instància	j. de 1a. inst.		
L			
la meva factura	m/fra		
la meva lletra	m/l		
la meva remesa	m/r		
la nostra factura	n/fra		
la nostra lletra	n/l		
la nostra remesa	n/r		
la seva factura	s/fra		
la seva lletra	s/l		
la seva remesa	s/r		
la vostra factura	v/fra		
la vostra lletra	v/l		
la vostra remesa	v/r		
làmina	là.m.		
limitada	ltda.		
litre			l
Llei		L	
Llei d'enjudiciament civil		LEC	
Llei d'enjudiciament criminal		LECr	
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú		LRJPAC	



	Abreviatura	Sigla	Símbol
lletra de canvi	l/		
lletra de crèdit	l/cr		
lletra meva	l/m		
lletra nostra	l/n		
lletra seva	l/s		
lletra vostra	l/v		
llicenciat/ada	llic.		
lloc de naixement	lloc de naix.		
<i>loco citato</i> , és a dir, «lloc citat»	loc. cit.		
M			
Magnífic	Mgfc.		
Magnífica	Mgfc.		
maig	maig		
març	març		
màxim/a	màx.		
<i>medium wave</i> , és a dir, «ona mitjana»			MW
mega			M
megahertz			MHz
mercaderia	merc.		
mercantil (m. i f.)	merc.		
mesos terme	m/t		
mesos vista	m/v		
metre			m
milió			M
milions de pessetes			MPTA
mil·lèsim/a	mil·l.		
mil·ligram			mg
mil·lilitre			ml
mil·límetre			mm
mínim/a	mín.		
minut (temps)			min
Molt Honorable Senyor	M. H. Sr. M. Hble. Sr.		

	Abreviatura	Sigla	Símbol
Molt Honorable Senyora	M. H. Sra. M. Hble. Sra.		
Molt Il·lustre Senyor	M. I. Sr. M. Il·ltre. Sr.		
Molt Il·lustre Senyora	M. I. Sra. M. Il·ltre. Sra.		
mossèn	Mn.		
N			
negociat	neg.		
nombre	nre.		
nominal	nom.		
nominatiu	nom.		
nord			N
nord-est			NE
nord-nord-est			NNE
nord-nord-oest			NNO NNW
nord-oest			NO NW
<i>nota bene</i> , és a dir, «advertiu-ho bé»	n. b.	NB	
nota de l'autor/a	n. de l'a.		
nota de l'editor/a	n. de l'e.		
nota de la traductora	n. de la t.		
nota del traductor	n. del t.		
novembre	nov.		
número	núm.		
número d'identificació fiscal		NIF	
número de registre	núm de reg.		
O			
octubre	oct.		
oest			O W
ona pesquera			OP





	Abreviatura	Sigla	Símbol
<i>opus citatum</i> , és a dir, «obra citada»	op. cit.		
ordre (document)		O	
ordre de pagament		OP	
ordre ministerial		OM	
P			
pagament	pag.		
pagament immediat	p. i.		
pagaré	p/		
pàgina	pàg.		
paquet	paq.		
parada	par.		
paràgraf	par.		§
parcel·la	parc.		
particular	part.		
partida	part.		
passatge	ptge.		
passeig	pg.		
per absència	p. a. p. abs.		
per autorització	p. a. p. aut.		
per compte de	p/c		
per delegació	p. d.		
per exemple	p. e. p. ex.		
per ordre	p. o.		
per poder	p. p.		
percentatge			%
pes brut	p. b.		
pes net	p. n.		
pesseta	pta.		PTA
pessetes	ptes.		PTA

	Abreviatura	Sigla	Símbol
petita i mitjana empresa			PIME
plaça	pl.		
població	pobl.		
polícia militar			PM
polígon	pol.		
porta	pta.		
<i>post meridiem</i> , és a dir, «després del migdia»	p. m.		
<i>post scriptum</i> , és a dir, «després de l'escrit»	p. s.		PS
<i>postdata</i>	p. d.		PD
president/a	pres.		
primer	1r 1r.		
primera	1a 1a.		
principal	pral.		
producte interior brut			PIB
producte nacional brut			PNB
producte nacional net			PNN
professor/a	prof.		
programa	progr.		
propassada	ppda.		
propassat	ppt.		
propvinent	pvt.		
província	prov.		
pujada	pda.		
punt quilomètric			PK
Q			
quaduplicat	quadr.		
quart	4t 4t.		
quarta	4a 4a.		





	Abreviatura	Sigla	Símbol
quilogram			kg
quilohertz			kHz
quilojoule			kJ
quilòmetre			km
quilovat			kW
quilovat-hora			kWh
quilovolt			kV
quilovoltamper			kVA
quintar			q
quintuplicat	quint.		
R			
rambla	rbla.		
referència	ref.		
referència meva	r/m		
referència nostra	r/n		
referència seva	r/s		
referència vostra	r/v		
registre	reg.		
reial decret		RD	
reial decret legislatiu		RDLEG	
reial decret llei		RDL	
resolució		R	
revista	rev.		
revolució			r
revolucions per minut			rpm
S			
sant	St.		
santa	Sta.		
secció	secc.		
secretari/ària	secr.		
secretaria	secr.		



	Abreviatura	Sigla	Símbol
segle	s.		
segon	2n 2n.		
segon (temps)			s
segona	2a 2a.		
següents (m. i f.)	seg.		
sense data	s/d		
sense número	s/n		
sentència		S	
senyor	Sr.		
senyora	Sra.		
servei	serv.		
Servei Nacional (o franquícia de correu)		SN	
servei públic		SP	
setembre	set.		
<i>short wave</i> , és a dir, «ona curta»			SW
si us plau	s. u. p.		
signatura	sign.		
sobre vagó	s/v		
sobreàtic	s/àt		
societat anònima	s. a.	SA	
societat cooperativa	s. coop.	SCOOP	
societat de garanties recíproques	s. g. r.	SGR	
societat en comandita	s. en c.	SC	
societat limitada	s. l.	SL	
societat regular col·lectiva	s. r. c.	SRC	
sud			S
sud-est			SE
sud-oest			SO SW
sud-sud-est			SSE
sud-sud-oest			SSO SSW
suplent (m. i f.)	supl.		



	Abreviatura	Sigla	Símbol
T			
taló	t/		
tant per cent			%
tarifa	t.		
tarifa corrent	t. c.		
tarifa especial	t. e.		
tarifa general	t. g.		
telèfon	tel.		
telegrama	telegr.		
televisió			TV
tercer	3r 3r.		
tercera	3a 3a.		
terme municipal	t. m.	TM	
text refós		TR	
titular (m. i f.)	tit.		
tona			t
traducció	trad.		
traductor/a	trad.		
transcripció	transcr.		
transferència	transf.		
transitori/òria	trans.		
travessera	trav.		
travessia	trv.		
triplicat	tripl.		
U			
unitat	u.		
universitari/ària	univ.		
urbanització	urb.		



	Abreviatura	Sigla	Símbol
V			
valor	v/		
vat, watt			W
vegeu	v. veg.		
venciment	venc.		
<i>verbi gratia</i> , és a dir, «per exemple»	v. gr.		
<i>vide o videte</i> , és a dir, «vegeu»	vid.		
vist i plau	v. i p.		
vocabulari	vocab.		
volt			V
volum	vol.		
X			
xec	x.		

SIGLES USUALS DE L'ÀMBIT SANITARI

Àrea bàsica de salut	ABS
Assistència pública domiciliària	APD
Assistent/a tècnic/a sanitari/ària (ara DI)	ATS
Centre d'atenció primària	CAP
Centre d'atenció primària de salut mental	CAP-SM
Centre d'atenció psiquiàtrica infantil primària	CAPIP
Codi d'identificació personal	CIP
Conjunt mínim bàsic de dades de l'alta hospitalària	CMBD-AH
Centre de Reconeixements i Avaluació Mèdics	CRAM
Direcció d'atenció primària	DAP
Diplomat/ada en infermeria (abans ATS)	DI
Departament de Sanitat i Seguretat Social	DSSS
Equip d'atenció primària	EAP
Història clínica d'atenció a la dona	HCAD
Història clínica d'atenció primària	HCAP



	Abreviatura	Sigla	Símbol
Incapacitat laboral transitòria (ara IT)		ILT	
Incapacitat transitòria (abans ILT)		IT	
Institut Català d'Assistència i Serveis Socials		ICASS	
Institut Català de la Salut		ICS	
Institut de Diagnòstic per la Imatge		IDI	
Institut d'Estudis de la Salut		IES	
Institut Municipal d'Assistència Sanitària (Ajuntament de Barcelona)		IMAS	
Institut Nacional de la Salut		INSALUD	
Llei general de sanitat		LEGSA	
Llevadora interna resident		LIR	
Llei d'ordenació sanitària de Catalunya		LOSC	
Motiu exploració avaluació i pla		MEAP	
Metge/essa intern/a resident		MIR	
Medicina general		MG	
Número d'afiliació a la Seguretat Social		NASS	
Número d'història clínica		NHC	
Organització Mundial de la Salut		OMS	
Prestació ortopèdia. Prescripció		POP	
Programa d'atenció a la dona		PAD	
Programa d'atenció domiciliària.			
Equips de suport		PADES	
Procés d'atenció d'infermeria		PAI	
Programa d'autoavaluació		PAUTA	
Pla de diagnòstic precoç		PDP	
Pla de salut		PdS	
Pla de reordenació hospitalària		PRH	
Reordenació de l'atenció especialitzada		RAE	
Registre central d'usuaris		RCU	
Subdivisió d'atenció primària		SAP	
Servei Català de la Salut		SCS	
Sistema d'Emergències Mèdiques, SA		SEMSA	
Servei especial d'urgències		SEU	
Sistema d'informació de l'atenció hospitalària		SIAH	
Sistema d'informació de l'atenció primària		SIAP	

	Abreviatura	Sigla	Símbol
Sistemes d'indicadors de gestió assistencial		SIGAS	
Servei ordinari d'urgències		SOU	
Targeta sanitària individual		TSI	
Unitat bàsica assistencial		UBA	
Unitat d'admissió i atenció a l'usuari		UAAU	
Unitat d'atenció a l'usuari		UAU	
Unitat d'atenció bàsica		UAB	
Unitat d'atenció primària		UAP	
Unitat de Diagnòstic per la Imatge d'Alta Tecnologia		UDIAT	
Unitat funcional interdisciplinària sociosanitària		UFISS	
Unitat de referència psiquiàtrica infantil		URPI	
Xarxa hospitalària d'utilitat pública		XHUP	





Nom oficial dels municipis de Catalunya

Municipi

Comarca

A

Abella de la Conca	Pallars Jussà
Abrera	Baix Llobregat
Àger	Noguera
Agramunt	Urgell
Aguilar de Segarra	Bages
Agullana	Alt Empordà
Aiguafreda	Vallès Oriental
Aiguamúrcia	Alt Camp
Aiguaviva	Gironès
Aitona	Segrià
Alamús, els	Segrià
Alàs i Cerc	Alt Urgell
Albagés, l'	Garrigues
Albanyà	Alt Empordà
Albatàrrec	Segrià
Albesa	Noguera
Albi, l'	Garrigues
Albinyana	Baix Penedès
Albiol, l'	Baix Camp
Albons	Baix Empordà
Alcanar	Montsià
Alcanó	Segrià
Alcarràs	Segrià
Alcoletge	Segrià
Alcover	Alt Camp
Aldea, l'	Baix Ebre
Aldover	Baix Ebre
Aleixar, l'	Baix Camp
Alella	Maresme





Alfara de Carles	Baix Ebre
Alfarràs	Segrià
Alfés	Segrià
Alforja	Baix Camp
Algerrí	Noguera
Alguaire	Segrià
Alins Pallars	Sobirà
Alió	Alt Camp
Almacelles	Segrià
Almatret	Segrià
Almenar	Segrià
Almóster	Baix Camp
Alòs de Balaguer	Noguera
Alp	Cerdanya
Alpens	Osona
Alpicat	Segrià
Alt Àneu	Pallars Sobirà
Altafulla	Tarragonès
Amer	Selva
Ametlla de Mar, l'	Baix Ebre
Ametlla del Vallès, l'	Vallès Oriental
Ampolla, l'	Baix Ebre
Ampostà	Montsià
Anglès	Selva
Anglesola	Urgell
Arbeca	Garrigues
Arboç, l'	Baix Penedès
Arbolí	Baix Camp
Arbúcies	Selva
Arenys de Mar	Maresme
Arenys de Munt	Maresme
Argelaguer	Garrotxa
Argençola	Anoia
Argentera, l'	Baix Camp
Argentera	Maresme
Armentera, l'	Alt Empordà

Arnes
Arres
Arsèguel
Artés
Artesa de Lleida
Artesa de Segre
Ascó
Aspa
Avellanes i Santa Linya, les
Avià
Avinyó
Avinyonet de Puigventós
Avinyonet del Penedès

B

Badalona
Badia del Vallès
Bagà
Baix Pallars
Balaguer
Balenyà
Balsareny
Banyeres del Penedès
Banyoles
Barbens
Barberà de la Conca
Barberà del Vallès
Barcelona
Baronia de Rialb, la
Barruera
Bàscaia
Bassella
Batea
Bausen
Begues
Begur

Terra Alta
Val d'Aran
Alt Urgell
Bages
Segrià
Noguera
Ribera d'Ebre
Segrià
Noguera
Berguedà
Bages
Alt Empordà
Alt Penedès

Barcelonès
Vallès Occidental
Berguedà
Pallars Sobirà
Noguera
Osona
Bages
Baix Penedès
Pla de l'Estany
Pla d'Urgell
Conca de Barberà
Vallès Occidental
Barcelonès
Noguera
Alta Ribagorça
Alt Empordà
Alt Urgell
Terra Alta
Val d'Aran
Baix Llobregat
Baix Empordà





Belianes	Urgell
Bell-lloc d'Urgell	Pla d'Urgell
Bellaguarda	Garrigues
Bellcaire d'Empordà	Baix Empordà
Bellcaire d'Urgell	Noguera
Bellmunt del Priorat	Priorat
Bellmunt d'Urgell	Noguera
Bellprat	Anoia
Bellpuig	Urgell
Bellvei	Baix Penedès
Bellver de Cerdanya	Cerdanya
Bellví	Pla d'Urgell
Benavent de Segrià	Segrià
Benifallet	Baix Ebre
Benissanet	Ribera d'Ebre
Berga	Berguedà
Besalú	Garrotxa
Bescanó	Gironès
Beuda	Garrotxa
Bigues i Riells	Vallès Oriental
Biosca	Segarra
Bisbal d'Empordà, la	Baix Empordà
Bisbal de Falset, la	Priorat
Bisbal del Penedès, la	Baix Penedès
Biure	Alt Empordà
Blancafort	Conca de Barberà
Blanes	Selva
Boadella d'Empordà	Alt Empordà
Bolvir	Cerdanya
Bonastre	Baix Penedès
Bòrdes, es	Val d'Aran
Bordils	Gironès
Borges Blanques, les	Garrigues
Borges del Camp, les	Baix Camp
Borrassà	Alt Empordà
Borredà	Berguedà

Bossòst
Bot
Botarell
Bovera
Bràfim
Breda
Bruc, el
Brull, el
Brunyola

C

Cabacés
Cabanabona
Cabanelles
Cabanes
Cabanyes, les
Cabó
Cabra del Camp
Cabrera d'Igualada
Cabrera de Mar
Cabrils
Cadaqués
Calaf
Calafell
Calders
Caldes d'Estrac
Caldes de Malavella
Caldes de Montbui
Calella
Calldetenes
Callús
Calonge
Calonge de Segarra
Camarasa
Camarles
Cambrials

Val d'Aran
Terra Alta
Baix Camp
Garrigues
Alt Camp
Selva
Anoia
Osona
Selva

Priorat
Noguera
Alt Empordà
Alt Empordà
Alt Penedès
Alt Urgell
Alt Camp
Anoia
Maresme
Maresme
Alt Empordà
Anoia
Baix Penedès
Bages
Maresme
Selva
Vallès Oriental
Maresme
Osona
Bages
Baix Empordà
Anoia
Noguera
Baix Ebre
Baix Camp





Camós	Pla de l'Estany
Campdevàrol	Ripollès
Campelles	Ripollès
Campins	Vallès Oriental
Campllong	Gironès
Camprodon	Ripollès
Canejan	Val d'Aran
Canet d'Adri	Gironès
Canet de Mar	Maresme
Canovelles	Vallès Oriental
Cànoves i Samalús	Vallès Oriental
Cantallops	Alt Empordà
Canyelles	Garraf
Capafonts	Baix Camp
Capçanes	Priorat
Capellades	Anoia
Capmany	Alt Empordà
Capolat	Berguedà
Cardedeu	Vallès Oriental
Cardona	Bages
Carme	Anoia
Caseres	Terra Alta
Cassà de la Selva	Gironès
Casserres	Berguedà
Castell de l'Areny	Berguedà
Castell de Mur	Pallars Jussà
Castell-Platja d'Aro	Baix Empordà
Castellar de la Ribera	Solsonès
Castellar de n'Hug	Berguedà
Castellar del Riu	Berguedà
Castellar del Vallès	Vallès Occidental
Castellbell i el Vilar	Bages
Castellbisbal	Vallès Occidental
Castellcir	Vallès Oriental
Castelldans	Garrigues
Castelldefels	Baix Llobregat

Castellet i la Gornal
Castellfollit de la Roca
Castellfollit de Riubregós
Castellfollit del Boix
Castellgalí
Castellnou de Bages
Castellnou de Seana
Castelló d'Empúries
Castelló de Farfanya
Castellolí
Castellserà
Castellterçol
Castellvell del Camp
Castellví de la Marca
Castellví de Rosanes
Catllar, el
Cava
Cellera de Ter, la
Celrà
Centelles
Cercs
Cerdanyola del Vallès
Cervelló
Cervera
Cervià de les Garrigues
Cervià de Ter
Cistella
Ciutadilla
Clariana de Cardener
Cogul, el
Colera
Coll de Nargó
Collbató
Colldejou
Collsuspina
Colomers

Alt Penedès
Garrotxa
Anoia
Bages
Bages
Bages
Pla d'Urgell
Alt Empordà
Noguera
Anoia
Urgell
Vallès Oriental
Baix Camp
Alt Penedès
Baix Llobregat
Tarragonès
Alt Urgell
Selva
Gironès
Osona
Berguedà
Vallès Occidental
Baix Llobregat
Segarra
Garrigues
Gironès
Alt Empordà
Urgell
Solsonès
Garrigues
Alt Empordà
Alt Urgell
Baix Llobregat
Baix Camp
Osona
Baix Empordà





Coma i la Pedra, la
 Conca de Dalt
 Conesa
 Constantí
 Copons
 Corbera d'Ebre
 Corbera de Llobregat
 Corbins
 Corçà
 Cornellà de Llobregat
 Cornellà del Terri
 Cornudella de Montsant
 Creixell
 Crespià
 Cruïlles, Monells
 i Sant Sadurní de l'Heura
 Cubelles
 Cubells
 Cunit

D

Darnius
 Das
 Deltebre
 Dosrius
 Duesaigües

E

Escala, l'
 Esparreguera
 Espinelves
 Espluga Calba, l'
 Espluga de Francolí, l'
 Esplugues de Llobregat
 Espolla
 Esponellà
 Espot

Solsonès
 Pallars Jussà
 Conca de Barberà
 Tarragonès
 Anoia
 Terra Alta
 Baix Llobregat
 Segrià
 Baix Empordà
 Baix Llobregat
 Pla de l'Estany
 Priorat
 Tarragonès
 Pla de l'Estany
 Baix Empordà
 Garraf
 Noguera
 Baix Penedès

Alt Empordà
 Cerdanya
 Baix Ebre
 Maresme
 Baix Camp

Alt Empordà
 Baix Llobregat
 Osona
 Garrigues
 Conca de Barberà
 Baix Llobregat
 Alt Empordà
 Pla de l'Estany
 Pallars Sobirà

Espunyola, l'
Estamariu
Estany, l'
Estaràs
Esterrí d'Àneu
Esterrí de Cardós

F

Falset
Far d'Empordà, el
Farrera
Fatarella, la
Febró, la
Figaró-Montmany
Fígols
Fígols i Alinyà
Figuera, la
Figueres
Figuerola del Camp
Flaçà
Flix
Floresta, la
Fogars de Montclús
Fogars de Tordera
Foixà
Folgueroles
Fondarella
Fonollosa
Font-rubí
Fontanals de Cerdanya
Fontanilles
Fontcoberta
Foradada
Forallac
Forès
Fornells de la Selva

Berguedà
Alt Urgell
Bages
Segarra
Pallars Sobirà
Pallars Sobirà

Priorat
Alt Empordà
Pallars Sobirà
Terra Alta
Baix Camp
Vallès Oriental
Berguedà
Alt Urgell
Priorat
Alt Empordà
Alt Camp
Gironès
Ribera d'Ebre
Garrigues
Vallès Oriental
Selva
Baix Empordà
Osona
Pla d'Urgell
Bages
Alt Penedès
Cerdanya
Baix Empordà
Pla de l'Estany
Noguera
Baix Empordà
Conca de Barberà
Gironès



Fortià
 Franqueses del Vallès, les
 Freginals
 Fuliola, la
 Fullella

G

Gaià
 Galera, la
 Gallifa
 Gandesa
 Garcia
 Garidells, els
 Garriga, la
 Garrigàs
 Garrigoles
 Garriguella
 Gavà
 Gavet de la Conca
 Gelida
 Ger
 Gimènells i el Pla de la Font
 Ginestar
 Girona
 Gironella
 Gisclareny
 Godall
 Golmés
 Gombren
 Gósol
 Granada, la
 Granadella, la
 Granera
 Granja d'Escarp, la
 Granollers
 Granyanella

Alt Empordà
 Vallès Oriental
 Montsià
 Urgell
 Garrigues

Bages
 Montsià
 Vallès Occidental
 Terra Alta
 Ribera d'Ebre
 Alt Camp
 Vallès Oriental
 Alt Empordà
 Baix Empordà
 Alt Empordà
 Baix Llobregat
 Pallars Jussà
 Alt Penedès
 Cerdanya
 Segrià
 Ribera d'Ebre
 Gironès
 Berguedà
 Berguedà
 Montsià
 Pla d'Urgell
 Ripollès
 Berguedà
 Alt Penedès
 Garrigues
 Vallès Oriental
 Segrià
 Vallès Oriental
 Segarra



Granyena de les Garrigues
Granyena de Segarra
Gratallops
Gualba
Gualta
Guardiola de Berguedà
Guiamets, els
Guils de Cerdanya
Guimerà
Guingueta d'Àneu, la
Guissona
Guixers
Gurb

H

Horta de Sant Joan
Hospitalet de Llobregat, l'
Hostalets de Pierola, els
Hostalric

I

Igualada
Isona i Conca Dellà
Isòvol
Ivars d'Urgell
Ivars de Noguera
Ivorra

J

Jafre
Jonquera, la
Jorba
Josa i Tuixén
Juià
Juncosa
Juneda

Garrigues
Segarra
Priorat
Vallès Oriental
Baix Empordà
Berguedà
Priorat
Cerdanya
Urgell
Pallars Sobirà
Segarra
Solsonès
Osona

Terra Alta
Barcelonès
Anoia
Selva

Anoia
Pallars Jussà
Cerdanya
Pla d'Urgell
Noguera
Segarra

Baix Empordà
Alt Empordà
Anoia
Alt Urgell
Gironès
Garrigues
Garrigues



L

Les	Val d'Aran
Linyola	Pla d'Urgell
Llacuna, la	Anoia
Lladó	Alt Empordà
Lladorre	Pallars Sobirà
Lladurs	Solsonès
Llagosta, la	Vallès Oriental
Llagostera	Gironès
Llambilles	Gironès
Llanars	Ripollès
Llança	Alt Empordà
Llardecans	Segrià
Llavorsí	Pallars Sobirà
Lleida	Segrià
Llers	Alt Empordà
Lles de Cerdanya	Cerdanya
Lliçà d'Amunt	Vallès Oriental
Lliçà de Vall	Vallès Oriental
Llimiana	Pallars Jussà
Llinars del Vallès	Vallès Oriental
Llívia	Cerdanya
Lloar, el	Priorat
Llobera	Solsonès
Llorac	Conca de Barberà
Llorenç del Penedès	Baix Penedès
Lloret de Mar	Selva
Llosses, les	Ripollès
Lluçà	Osona

M

Maçanet de Cabrenys	Alt Empordà
Maçanet de la Selva	Selva
Madremanya	Gironès
Maià de Montcal	Garrotxa
Maials	Segrià



Maldà	Urgell
Malgrat de Mar	Maresme
Malla	Osona
Manlleu	Osona
Manresa	Bages
Marçà	Priorat
Margalef	Priorat
Marganell	Bages
Martorell	Baix Llobregat
Martorelles	Vallès Oriental
Mas de Barberans	Montsià
Masarac	Alt Empordà
Masdenverge	Montsià
Masies de Roda, les	Osona
Masies de Voltregà, les	Osona
Masllorç	Baix Penedès
Masnou, el	Maresme
Masó, la	Alt Camp
Maspujols	Baix Camp
Masquefa	Anoia
Masroig, el	Priorat
Massalcoreig	Segrià
Massanes	Selva
Massoteres	Segarra
Matadepera	Vallès Occidental
Mataró	Maresme
Mediona	Alt Penedès
Menàrguens	Noguera
Meranges	Cerdanya
Mieres	Garrotxa
Milà, el	Alt Camp
Miralcamp	Pla d'Urgell
Miravet	Ribera d'Ebre
Moià	Bages
Molar, el	Priorat
Molins de Rei	Baix Llobregat





Mollerussa	Pla d'Urgell
Mollet de Peralada	Alt Empordà
Mollet del Vallès	Vallès Oriental
Molló	Ripollès
Molsosa, la	Solsonès
Monistrol de Calders	Bages
Monistrol de Montserrat	Bages
Mont-ral	Alt Camp
Mont-ras	Baix Empordà
Mont-roig del Camp	Baix Camp
Montagut	Garrotxa
Montblanc	Conca de Barberà
Montbrió del Camp	Baix Camp
Montcada i Reixac	Vallès Occidental
Montclar	Berguedà
Montellà i Martinet	Cerdanya
Montesquiu	Osona
Montferrer i Castellbò	Alt Urgell
Montferri	Alt Camp
Montgai	Noguera
Montgat	Maresme
Montmajor	Berguedà
Montmaneu	Anoia
Montmell, el	Baix Penedès
Montmeló	Vallès Oriental
Montoliu de Lleida	Segrià
Montoliu de Segarra	Segarra
Montornès de Segarra	Segarra
Montornès del Vallès	Vallès Oriental
Montseny	Vallès Oriental
Móra d'Ebre	Ribera d'Ebre
Móra la Nova	Ribera d'Ebre
Morell, el	Tarragonès
Morera de Montsant, la	Priorat
Muntanyola	Osona
Mura	Bages

N

Nalec	Urgell
Naut Aran	Val d'Aran
Navarcles	Bages
Navàs	Bages
Navata	Alt Empordà
Navès	Solsonès
Nou de Berguedà, la	Berguedà
Nou de Gaià, la	Tarragonès
Nulles	Alt Camp
O	
Odèn	Solsonès
Òdena	Anoia
Ogassa	Ripollès
Olèrdola	Alt Penedès
Olesa de Bonesvalls	Alt Penedès
Olesa de Montserrat	Baix Llobregat
Oliana	Alt Urgell
Oliola	Noguera
Olius	Solsonès
Olivella	Garraf
Olost	Osona
Olot	Garrotxa
Oluges, les	Segarra
Olvan	Berguedà
Omellons, els	Garrigues
Omells de na Gaia, els	Urgell
Ordis	Alt Empordà
Organyà	Alt Urgell
Orís	Osona
Oristà	Osona
Orpí	Anoia
Òrrius	Maresme
Os de Balaguer	Noguera
Osor	Selva
Ossó de Sió	Urgell



P

Pacs del Penedès	Alt Penedès
Palafolls	Maresme
Palafrugell	Baix Empordà
Palamós	Baix Empordà
Palau d'Anglesola, el	Pla d'Urgell
Palau de Plegamans	Vallès Occidental
Palau de Santa Eulàlia	Alt Empordà
Palau-sator	Baix Empordà
Palau-saverdera	Alt Empordà
Pallaresos, els	Tarragonès
Pallejà	Baix Llobregat
Palma d'Ebre, la	Ribera d'Ebre
Palol de Revardit	Pla de l'Estany
Pals	Baix Empordà
Papiol, el	Baix Llobregat
Pardines	Ripollès
Parets del Vallès	Vallès Oriental
Parlavà	Baix Empordà
Passanant	Conca de Barberà
Pau	Alt Empordà
Paüls	Baix Ebre
Pedret i Marzà	Alt Empordà
Penelles	Noguera
Pera, la	Baix Empordà
Perafita	Osona
Perafort	Tarragonès
Peralada	Alt Empordà
Peramola	Alt Urgell
Perelló, el	Baix Ebre
Piera	Anoia
Piles, les	Conca de Barberà
Pineda de Mar	Maresme
Pinell de Brai, el	Terra Alta
Pinell de Solsonès	Solsonès
Pinós	Solsonès



Pira	Conca de Barberà
Pla de Santa Maria, el	Alt Camp
Pla del Penedès, el	Alt Penedès
Planes d'Hostoles, les	Garrotxa
Planols	Ripollès
Plans de Sió, els	Segarra
Poal, el	Pla d'Urgell
Pobla de Cérvoles, la	Garrigues
Pobla de Claramunt, la	Anoia
Pobla de Lillet, la	Berguedà
Pobla de Mafumet, la	Tarragonès
Pobla de Massaluca, la	Terra Alta
Pobla de Montornès, la	Tarragonès
Pobla de Segur, la	Pallars Jussà
Poboleda	Priorat
Polinyà	Vallès Occidental
Pont d'Armentera, el	Alt Camp
Pont de Bar, el	Alt Urgell
Pont de Molins	Alt Empordà
Pont de Suert, el	Alta Ribagorça
Pont de Vilomara i Rocafort, el	Bages
Pontils	Conca de Barberà
Pontons	Alt Penedès
Pontós	Alt Empordà
Ponts	Noguera
Porqueres	Pla de l'Estany
Porrera	Priorat
Port de la Selva, el	Alt Empordà
Portbou	Alt Empordà
Portella, la	Segrià
Pradell de la Teixeta	Priorat
Prades	Baix Camp
Prat de Comte	Terra Alta
Prat de Llobregat, el	Baix Llobregat
Pratdip	Baix Camp
Prats de Lluçanès	Osona



Prats de Rei, els
 Prats i Sansor
 Preixana
 Preixens
 Premià de Dalt
 Premià de Mar
 Preses, les
 Prullans
 Puig-reig
 Puigcerdà
 Puigdàlber
 Puiggròs
 Puigpelat
 Puigverd d'Agramunt
 Puigverd de Lleida
 Pujalt

Q

Quar, la
 Quart
 Queralbs
 Querol

R

Rabós
 Rajadell
 Rasquera
 Regencós
 Rellinars
 Renau
 Reus
 Rialp
 Riba, la
 Riba-roja d'Ebre
 Ribera d'Ondara
 Ribera d'Urgellet
 Ribes de Freser

Anoia
 Cerdanya
 Urgell
 Noguera
 Maresme
 Maresme
 Garrotxa
 Cerdanya
 Berguedà
 Cerdanya
 Alt Penedès
 Garrigues
 Alt Camp
 Urgell
 Segrià
 Anoia

Berguedà
 Gironès
 Ripollès
 Alt Camp

Alt Empordà
 Bages
 Ribera d'Ebre
 Baix Empordà
 Vallès Occidental
 Tarragonès
 Baix Camp
 Pallars Sobirà
 Alt Camp
 Ribera d'Ebre
 Segarra
 Alt Urgell
 Ripollès



Riells i Viabrea
Riera de Gaià, la
Riner
Ripoll
Ripollet
Riudarenes
Riudaura
Riudecanyes
Riudecols
Riudellots de la Selva
Riudoms
Riumors
Roca del Vallès, la
Rocafort de Queralt
Roda de Barà
Roda de Ter
Rodonyà
Roquetes
Roses
Rosselló
Rourell, el
Rubí
Rubió
Rupià
Rupit i Pruit

S

Sabadell
Sagàs
Salàs de Pallars
Saldes
Sales de Llierca
Sallent
Salomó
Salou
Salt

Selva
Tarragonès
Solsonès
Ripollès
Vallès Occidental
Selva
Garrotxa
Baix Camp
Baix Camp
Selva
Baix Camp
Alt Empordà
Vallès Oriental
Conca de Barberà
Tarragonès
Osona
Alt Camp
Baix Ebre
Alt Empordà
Segrià
Alt Camp
Vallès Occidental
Anoia
Baix Empordà
Osona

Vallès Occidental
Berguedà
Pallars Jussà
Berguedà
Garrotxa
Bages
Tarragonès
Tarragonès
Gironès





Sanaüja	Segarra
Sant Adrià de Besòs	Barcelonès
Sant Agustí de Lluçanès	Osona
Sant Andreu de la Barca	Baix Llobregat
Sant Andreu de Llavaneres	Maresme
Sant Andreu Salou	Gironès
Sant Aniol de Finestres	Garrotxa
Sant Antoni de Vilamajor	Vallès Oriental
Sant Bartomeu del Grau	Osona
Sant Boi de Llobregat	Baix Llobregat
Sant Boi de Lluçanès	Osona
Sant Carles de la Ràpita	Montsià
Sant Cebrià de Vallalta	Maresme
Sant Celoni	Vallès Oriental
Sant Climent de Llobregat	Baix Llobregat
Sant Climent Sescebes	Alt Empordà
Sant Cugat del Vallès	Vallès Occidental
Sant Cugat Sesgarrigues	Alt Penedès
Sant Esteve de la Sarga	Pallars Jussà
Sant Esteve de Palautordera	Vallès Oriental
Sant Esteve Sesrovires	Baix Llobregat
Sant Feliu de Buixalleu	Selva
Sant Feliu de Codines	Vallès Oriental
Sant Feliu de Guíxols	Baix Empordà
Sant Feliu de Llobregat	Baix Llobregat
Sant Feliu de Pallerols	Garrotxa
Sant Feliu Sasserra	Bages
Sant Ferriol	Garrotxa
Sant Fost de Campsentelles	Vallès Oriental
Sant Fruitós de Bages	Bages
Sant Gregori	Gironès
Sant Guim de Freixenet	Segarra
Sant Guim de la Plana	Segarra
Sant Hilari Sacalm	Selva
Sant Hipòlit de Voltregà	Osona
Sant Iscle de Vallalta	Maresme

Sant Jaume d'Enveja	Montsià
Sant Jaume de Frontanyà	Berguedà
Sant Jaume de Llierca	Garrotxa
Sant Jaume dels Domenys	Baix Penedès
Sant Joan de les Abadesses	Ripollès
Sant Joan de Mollet	Gironès
Sant Joan de Vilatorrada	Bages
Sant Joan Despí	Baix Llobregat
Sant Joan les Fonts	Garrotxa
Sant Jordi Desvalls	Gironès
Sant Julià de Cerdanyola	Berguedà
Sant Julià de Ramis	Gironès
Sant Julià de Vilatorrada	Osona
Sant Julià del Llor i Bonmatí	Selva
Sant Just Desvern	Baix Llobregat
Sant Llorenç d'Hortons	Alt Penedès
Sant Llorenç de la Muga	Alt Empordà
Sant Llorenç de Morunys	Solsonès
Sant Llorenç Savall	Vallès Occidental
Sant Martí d'Albars	Osona
Sant Martí de Centelles	Osona
Sant Martí de Llémena	Gironès
Sant Martí de Riucorb	Urgell
Sant Martí de Tous	Anoia
Sant Martí Sarroca	Alt Penedès
Sant Martí Sesgueioles	Anoia
Sant Martí Vell	Gironès
Sant Mateu de Bages	Bages
Sant Miquel de Campmajor	Pla de l'Estany
Sant Miquel de Fluvià	Alt Empordà
Sant Mori	Alt Empordà
Sant Pau de Segúries	Ripollès
Sant Pere de Ribes	Garraf
Sant Pere de Riudebitlles	Alt Penedès
Sant Pere de Torelló	Osona
Sant Pere de Vilamajor	Vallès Oriental





Sant Pere Pescador	Alt Empordà
Sant Pere Sallavinera	Anoia
Sant Pol de Mar	Maresme
Sant Quintí de Mediona	Alt Penedès
Sant Quirze de Besora	Osona
Sant Quirze del Vallès	Vallès Occidental
Sant Quirze Safaja	Vallès Oriental
Sant Ramon	Segarra
Sant Sadurní d'Anoia	Alt Penedès
Sant Sadurní d'Osormort	Osona
Sant Salvador de Guardiola	Bages
Sant Vicenç de Castellet	Bages
Sant Vicenç de Montalt	Maresme
Sant Vicenç de Torelló	Osona
Sant Vicenç dels Horts	Baix Llobregat
Santa Bàrbara	Montsià
Santa Cecília de Voltregà	Osona
Santa Coloma de Cervelló	Baix Llobregat
Santa Coloma de Farners	Selva
Santa Coloma de Gramenet	Barcelonès
Santa Coloma de Queralt	Conca de Barberà
Santa Cristina d'Aro	Baix Empordà
Santa Eugènia de Berga	Osona
Santa Eulàlia de Riuprimer	Osona
Santa Eulàlia de Ronçana	Vallès Oriental
Santa Fe del Penedès	Alt Penedès
Santa Llogaia d'Àlguema	Alt Empordà
Santa Margarida de Montbui	Anoia
Santa Margarida i els Monjos	Alt Penedès
Santa Maria d'Oló	Bages
Santa Maria de Besora	Osona
Santa Maria de Corcó	Osona
Santa Maria de Martorelles	Vallès Oriental
Santa Maria de Merlès	Berguedà
Santa Maria de Miralles	Anoia
Santa Maria de Palautordera	Vallès Oriental

Santa Oliva	Baix Penedès
Santa Pau	Garrotxa
Santa Perpètua de Mogoda	Vallès Occidental
Santa Susanna	Maresme
Santpedor	Bages
Sarral	Conca de Barberà
Sarrià de Ter	Gironès
Sarroca de Bellera	Pallars Jussà
Sarroca de Lleida	Segrià
Saus	Alt Empordà
Savallà del Comtat	Conca de Barberà
Secuita, la	Tarragonès
Selva de Mar, la	Alt Empordà
Selva del Camp, la	Baix Camp
Senan	Conca de Barberà
Sénia, la	Montsià
Senterada	Pallars Jussà
Sentiu de Sió, la	Noguera
Sentmenat	Vallès Occidental
Serinyà	Pla de l'Estany
Seròs	Segrià
Serra de Daró	Baix Empordà
Setcases	Ripollès
Seu d'Urgell, la	Alt Urgell
Seva	Osona
Sidamon	Pla d'Urgell
Sils	Selva
Sitges	Garraf
Siurana	Alt Empordà
Sobremunt	Osona
Soleràs, el	Garrigues
Solivella	Conca de Barberà
Solsona	Solsonès
Sora	Osona
Soriguera	Pallars Sobirà
Sort	Pallars Sobirà





Soses
Subirats
Sudanell
Sunyer
Súria
Susqueda

T

Tagamanent
Talamanca
Talarn
Talavera
Tallada d'Empordà, la
Taradell
Tarragona
Tàrrrega
Tarrés
Tarroja de Segarra
Tavèrnoles
Tavertet
Teià
Térmens
Terrades
Terrassa
Tiana
Tírvia
Tiurana
Tivenys
Tivissa
Tona
Torà
Tordera
Torelló
Torms, els
Tornabous
Torre de Cabdella, la
Torre de Claramunt, la

Segrià
Alt Penedès
Segrià
Segrià
Bages
Selva

Vallès Oriental
Bages
Pallars Jussà
Segarra
Baix Empordà
Osona
Tarragonès
Urgell
Garrigues
Segarra
Osona
Osona
Maresme
Noguera
Alt Empordà
Vallès Occidental
Maresme
Pallars Sobirà
Noguera
Baix Ebre
Ribera d'Ebre
Osona
Segarra
Maresme
Osona
Garrigues
Urgell
Pallars Jussà
Anoia

Torre de Fontaubella, la
Torre de l'Espanyol, la
Torre-serona
Torrebesses
Torredembarra
Torrefarrera
Torrefeta i Florejacs
Torregrossa
Torrelameu
Torrelavit
Torrelles de Foix
Torrelles de Llobregat
Torrent
Torres de Segre
Torroella de Fluvià
Torroella de Montgrí
Torroja del Priorat
Tortellà
Tortosa
Toses
Tossa de Mar
Trepmp

U

Ullà
Ullastrell
Ullastret
Ulldecona
Ulldemolins
Ultramort
Urús

V

Vacarisses
Vajol, la
Vall d'en Bas, la
Vall de Bianya, la
Vall de Cardós

Priorat
Ribera d'Ebre
Segrià
Segrià
Tarragonès
Segrià
Segarra
Pla d'Urgell
Noguera
Alt Penedès
Alt Penedès
Baix Lobregat
Baix Empordà
Segrià
Alt Empordà
Baix Empordà
Priorat
Garrotxa
Baix Ebre
Ripollès
Selva
Pallars Jussà

Baix Empordà
Vallès Occidental
Baix Empordà
Montsià
Priorat
Baix Empordà
Cerdanya

Vallès Occidental
Alt Empordà
Garrotxa
Garrotxa
Pallars Sobirà





Vall-llobrega	Baix Empordà
Vallbona d'Anoia	Anoia
Vallbona de les Monges	Urgell
Vallcebre	Berguedà
Vallclara	Conca de Barberà
Vallfogona de Balaguer	Noguera
Vallfogona de Ripollès	Ripollès
Vallfogona de Riucorb	Conca de Barberà
Vallgorguina	Vallès Oriental
Vallirana	Baix Llobregat
Vallmoll	Alt Camp
Vallromanes	Vallès Oriental
Valls	Alt Camp
Valls d'Aguilar, les	Alt Urgell
Valls de Valira, les	Alt Urgell
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant	Baix Camp
Vansa i Fòrnols, la	Alt Urgell
Veciana	Anoia
Vendrell, el	Baix Penedès
Ventalló	Alt Empordà
Verdú	Urgell
Verges	Baix Empordà
Vespella	Tarragonès
Vic	Osona
Vidrà	Osona
Vidreres	Selva
Vielha e Mijaran	Val d'Aran
Vila-rodona	Alt Camp
Vila-sacra	Alt Empordà
Vila-sana	Pla d'Urgell
Vila-seca	Tarragonès
Vilabella	Alt Camp
Vilabertran	Alt Empordà
Vilablareix	Gironès
Vilada	Berguedà

Viladamat	Alt Empordà
Viladasens	Gironès
Viladecans	Baix Llobregat
Viladecavalls	Vallès Occidental
Vilademuls	Pla de l'Estany
Viladrau	Osona
Vilafant	Alt Empordà
Vilafranca del Penedès	Alt Penedès
Vilagrasa	Urgell
Vilajuïga	Alt Empordà
Vilalba dels Arcs	Terra Alta
Vilalba Sasserra	Vallès Oriental
Vilaller	Alta Ribagorça
Vilallonga de Ter	Ripollès
Vilallonga del Camp	Tarragonès
Vilamacolum	Alt Empordà
Vilamalla	Alt Empordà
Vilamaniscle	Alt Empordà
Vilamòs	Val d'Aran
Vilanant	Alt Empordà
Vilanova d'Escornalbou	Baix Camp
Vilanova de Bellpuig	Pla d'Urgell
Vilanova de l'Aguda	Noguera
Vilanova de la Barca	Segrià
Vilanova de Meià	Noguera
Vilanova de Prades	Conca de Barberà
Vilanova de Sau	Osona
Vilanova de Segrià	Segrià
Vilanova del Camí	Anoia
Vilanova del Vallès	Vallès Oriental
Vilanova i la Geltrú	Garraf
Vilaplana	Baix Camp
Vilassar de Dalt	Maresme
Vilassar de Mar	Maresme
Vilaür	Alt Empordà
Vilaverd	Conca de Barberà



Vilella Alta, la	Priorat
Vilella Baixa, la	Priorat
Vilobí d'Onyar	Selva
Vilobí del Penedès	Alt Penedès
Vilopriu	Baix Empordà
Vilosell, el	Garrigues
Vimbodí	Conca de Barberà
Vinaixa	Garrigues
Vinebre	Ribera d'Ebre
Vinyols i els Arcs	Baix Camp
Viver i Serrateix	Berguedà

X

Xerta	Baix Ebre
-------	-----------

Notes:

- Fora d'Osona, que mai no ha de portar article, tots els altres noms de comarca porten l'article a l'interior de textos, i van sense article en llistes, mapes i quadres sinòptics, o també entre parèntesis darrere un nom de lloc.
- Informació extreta de l'Edicte de 19 de juny de 1995, pel qual es dona publicitat al nom oficial dels municipis, de les seves respectives capitals i de les entitats municipals descentralitzades de Catalunya.





Bibliografia

IMATGE GRÀFICA

Generalitat de Catalunya. Institut Català de la Salut: *Programa d'identificació visual*. Barcelona, 1990.

Generalitat de Catalunya. Institut Català de la Salut: *Identificació gràfica del Grup ICS*: Barcelona 1995.

DICCIONARIS

CASASSAS, O. dir. *Diccionari enciclopèdic de medicina*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana; Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i de Balears, 1990.

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. Barcelona, Palma de Mallorca, València: Edicions 3 i 4; Edicions 62; Editorial Moll; Enciclopèdia Catalana; Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1995.

MESTRES, J. M. *Diccionari d'abreviacions*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.

PEY I ESTRANY, S. *Diccionari de sinònims i antònims*. 11a ed. Barcelona: Editorial Teide, 1989.

TORRES I RODERGAS, J. [et al.] *Diccionari castellà-català*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1989.

LLENGUATGE ADMINISTRATIU

BROTO I RIBAS, P. DE. *Apunts de llenguatge administratiu*. 1a ed. Barcelona: Departament de Justícia. Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, 1990.

BROTO I RIBAS, P. DE. *Vocabulari bàsic per als jutjats*. Barcelona: Departament de Justícia. Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, 1991.

CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA. *Guia lingüística per a les administracions locals*. Barcelona: Consorci per a la Normalització Lingüística, 1992.



DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. 3a ed. rev. i ampl. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1993. (Manuals i formularis, 8)

DUARTE, C.; BROTO I RIBAS, P. DE. *Introducció al llenguatge jurídic*. 3a ed. rev. Barcelona: Departament de Justícia. Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, 1990. (Quaderns d'Estudis i Formació)

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Departament de Cultura, 1992.

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Llengua i Administració*. Núm. 1 al 50. Barcelona: Direcció General de Política Lingüística. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1982-1994.

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA. COMISSIÓ INTERDEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓ DE LA DONA. *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona, 1992.

REBÉS, J. E.; SALLAS, V.; DUARTE, C. *Formulari de procediment administratiu*. 4a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1989.

UNIVERSITAT DE BARCELONA. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA. *Fitxes de normalització lingüística*. Barcelona: Universitat de Barcelona, 1989.

UNIVERSITAT DE BARCELONA. *Documents administratius universitaris (DAU)*. Barcelona: Universitat de Barcelona, 1991.

OBRES GENERALS DE REDACCIÓ

CASSANY, D. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries, 1990.

CASSANY, D. *Descriure escriure*. Barcelona: Empúries, 1987.

CASSANY, D. Com, 8, 1991 (revista) *Dues idees per millorar un text escrit a l'entorn de la gramàtica textual*.

Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció general de Política Lingüística, Barcelona 1994, *Criteris generals d'escriptura i llista de les abreviatures, sigles i símbols*.

COROMINA, E. *Pràctiques d'expressió i comunicació*. Vic: EUMO, 1987.

COROMINA, E. *Tècniques d'escriptura*. Vic: EUMO, 1990.

SOLA J.; PUJOL, J. M. *Ortotipografia. Manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna Edicions, 1995.

SOLA J. (Director) *Llibre d'estil*. Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, 1993.

TELÈFONS PER A CONSULTES LINGÜÍSTIQUES

Telèfon lingüístic (93) 482 02 02

Termcat (consultes de terminologia) (93) 451 47 77

Servei d'Assessorament Lingüístic
(DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA) (93) 482 56 00

Linguatex (Servei d'informació sobre llengua catalana per videotex. Per consultar-lo cal tenir un ordinador personal amb mòdem i un programa d'emulació videotex, o un terminal de videotex connectats a la línia telefònica) ... 031 *Linguatex#

CORRECTORS ORTOGRÀFICS

Actualment molts dels programes informàtics de processament de textos que hi ha al mercat tenen un diccionari de correcció ortogràfica de català.

Els programes més corrents que porten incorporat un corrector o verificador ortogràfic propi són els següents:

Aldus PageMaker.....(Aldus Ibèrica)
Display/Write(IBM España)
Frame Maker.....(Frame Technology Corporation)
Lotus(Lotus Development Ibèrica)
Office/370(IBM España)
OfiVision/400(IBM España)
Word(Microsoft Ibèrica)
WordPerfect(WordPerfect Ibèrica)
WordStar(WordStar International Inc)

També hi ha alguns diccionaris i verificadors compatibles amb diversos programes i entorns:

Verificadors
ADHOC (Generalitat de Catalunya)



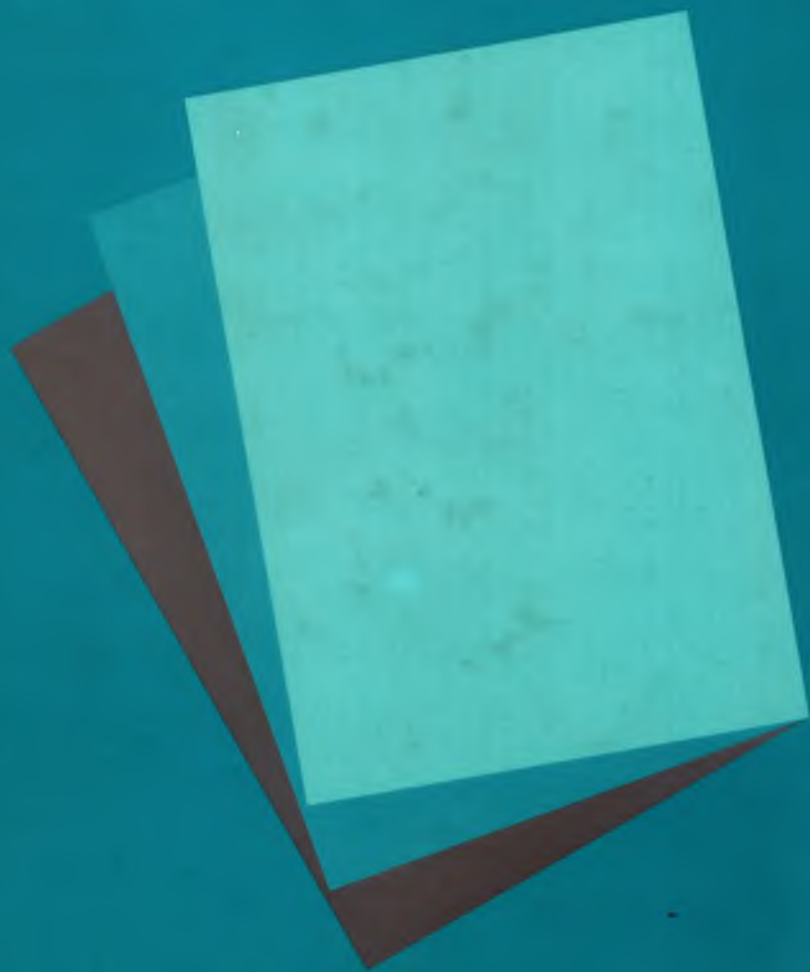
Aps2 (Josep M. Piqué)
WordVer (Digec)

Diccionaris

Hiperdiccionari català-castellà-anglès (Enciclopèdia Catalana)
(Format CD-ROM)

Diccionari enciclopèdic de medicina (Enciclopèdia Catalana)
(Format CD-ROM)





Generalitat
de Catalunya