

Vet Aquí!

Butlletí lingüístic de la
Diputació de Girona

Març de 2013

L'OFICI

Quina estructura té?

Capçalera	 <p>Diputació de Girona Àrea de Règim Intern i Hisenda Contractació</p>
Destinació	Enginyer director ¹ del Servei de Xarxa Viària Local
Identificació del document	MP/sd 238/2013SC ² Assumpte: propostes econòmiques
(Salutació)	
Nucli	En relació amb l'expedient de contractació de les obres de condicionament de la carretera [...], us trameto ³ una còpia de les propostes econòmiques registrades en el registre de pliques de Contractació, perquè emeteu ⁴ l'informe tècnic corresponent a fi que la Mesa de Contractació pugui valorar les ofertes i fer una proposta d'adjudicació del contracte.
(Comiat)	
Datació	Girona, 15 de març de 2013 ⁵
Signatura	El cap ⁶ del Servei de Contractació [rúbrica] [nom i cognoms]
(Annexos)	
(Destinació)	

Quines dades hem de fer constar en la destinació?

¹ Enginyer director

- A l'ofici intern, que s'adreça a un òrgan administratiu o a un treballador de l'Administració, a la destinació hi podem fer constar el nom de l'organisme o bé

el càrrec de l'òrgan administratiu (que no s'ha de precedir de cap tractament protocol·lari).

✓ Àrea de Noves Tecnologies

✓ President de l'Àrea de Noves Tecnologies

- A l'ofici extern, que s'adreça fora de l'Administració, cal fer-hi constar el nom i cognoms, el càrrec (si escau) i l'adreça completa de la persona destinatària.

Sra. [nom i cognoms]

Directora de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

C/ Girona, 20

08010 Barcelona

Aquestes dades es consignen a sota de la capçalera, però també poden anar al peu del document.

Porta número d'expedient?

² 238/2013SC

Com que l'ofici es fa servir per comunicar temes relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu, l'identifiquem amb un número d'expedient:

238/2013SC [ofici número 238, de l'any 2013, del Servei de Contractació]

Si l'ofici s'utilitza com una comunicació no relacionada amb un procediment administratiu, com és el cas d'un ofici de tramesa de documents, llibres o revistes, etc., no duu número d'expedient.

Quines dades hem de fer constar en la destinació?

En els oficis interns no hi consta salutació ni comiat; en els externs, opcionalment s'hi poden incloure. Com a fórmules, són adequades *senyor/senyora* per a la salutació i *atentament* o *ben atentament* per al comiat.

Cal tenir en compte que quan l'ofici contingui salutació i comiat, la datació se situarà a continuació del bloc de la signatura:

Atentament,

El cap del Servei de Contractació

[rúbrica]

[nom i cognoms]

Girona, 15 de març de 2013

En quina persona s'ha d'expressar l'emissor?

³ Trameto

Per a qui emet el text s'utilitza, en general, la primera persona del singular (*jo*). La primera persona del plural (*nosaltres*) (*us trametem*) és adequada quan es vol accentuar el caràcter institucional per sobre del personal, o bé el valor col·lectiu de l'organisme.

I quin tractament ha de rebre el destinatari?

⁴ Emeteu

Per a la persona destinatària s'utilitza, preferentment, la segona persona del plural (*vós*). Opcionalment, també podem fer servir la tercera persona del singular (*vostè*) (*emeti*).

La segona persona del singular (*tu*) en cap cas és adequada, ni tan sols si la comunicació es produeix entre persones que mantenen una relació d'amistat; com que es tracta d'una comunicació oficial, el to de l'ofici sempre ha de ser impersonal i formal.

Com hem d'escriure la datació?

⁵ Girona, 15 de març de 2013

En la datació de l'ofici (i de qualsevol document administratiu) no hem de precedir de la preposició a el nom del municipi ni la data:

A la Jonquera, a 20 de març de 2013

La Jonquera, 20 de març de 2013

El dia i l'any els hem d'escriure en xifres, i el mes amb minúscules:

Girona, vint-i-cinc de Març de dos mil tretze

Girona, 25 de març de 2013

Davant de l'any, podem fer servir la preposició *de* o bé la contracció *del*:

Roses, 18 de febrer de 2013

Roses, 18 de febrer del 2013

Els càrrecs s'escriuen amb majúscula?

⁶ El cap

Els càrrecs s'escriuen amb minúscula:

El Cap del Servei de Contractació

El cap del Servei de Contractació

A la signatura, el càrrec no ha d'anar precedit de cap tractament, sinó de l'article determinat *El/La*:

Sr. cap del Servei Jurídic

El cap del Servei Jurídic

Com s'anomenen els documents que s'adjunten a l'ofici?

Podem afegir un apartat d'informació addicional, encapçalat per l'epígraf «Annexos», per fer-hi constar els documents adjunts.

USOS NO SEXISTES I LENGUATGE NO DISCRIMINATORI

Els textos que s'adrecen o es refereixen a una persona, quan sabem si la persona és home o dona, s'han de redactar d'acord amb el gènere d'aquella persona.

L'enginyer director, Elvira Puig

L'enginyera directora, Elvira Puig

A l'atenció de la tècnic de recursos humans

A l'atenció de la tècnica de recursos humans

Quan desconeixem si la persona a qui volem adreçar el text és home o dona, podem recórrer a les formes dobles:

Enginyer director del Servei de Xarxa Viària Local

Enginyer/a director/a del Servei de Xarxa Viària Local

A l'atenció del cap del Servei Jurídic

A l'atenció del / de la cap del Servei Jurídic

Senyor:

Senyor -a:

Senyor/a:

Senyor/Senyora:

En aquests casos en què desconeixem qui és la persona destinatària, el tractament de *vós* és molt útil, ja que té la mateixa forma per al masculí i per al femení:

Aprofito l'avinentesa per saludar-vos ben atentament.

Dins del cos dels textos no és recomanable recórrer al recurs de la barra inclinada o el guionet. De tant en tant pot ser útil donar les dues formes completes coordinades:

Els funcionaris i les funcionàries afectats per les mesures de [...].

Però aquesta solució pot arribar a forçar la naturalitat del text i a resultar inviable:

- ✘ Si el treballador o treballadora que cal substituir té la condició de funcionari o funcionària, el candidat o candidata a cobrir la suplència podrà ser nomenat o nomenada funcionari o funcionària interí o interina [...].

En aquests casos, i sovint quan fem referències a col·lectius en què hi ha homes i dones, podem optar per usar només la forma masculina, atès que en català el masculí és la forma no marcada pel que fa al gènere:

- ✓ Si el treballador que cal substituir té la condició de funcionari, el candidat a cobrir la suplència podrà ser nomenat funcionari interí [...].
- ✓ Les mesures afecten igualment els funcionaris i els laborals.

Sempre que no es perdi cap matís rellevant, també es poden fer servir formes que designen un col·lectiu:

Les mesures afecten igualment el funcionariat i el personal laboral.

L'EXPEDIENT DE REFERÈNCIA?

La locució *de referència* és una expressió incorrecta quan és sinònima d'*indicat*, *consignat*, *esmentat*, etc. La podem substituir, doncs, per aquests adjectius (amb els femenins i plurals respectius).

- ✘ En relació amb l'expedient de referència, [...].
- ✓ En relació amb l'expedient esmentat, [...].

Si voleu ampliar la informació que conté aquest butlletí, consulteu el *Llibre d'estil de la Diputació de Girona* (DIV. AUT. *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*. Vic: Eumo Editorial, 2011).

Des de l'Oficina de Serveis Lingüístics us animem a proposar-nos temes que us interessaria que tractéssim, siguin de normativa (pronoms febles, relatius, etc.), de qüestions convencionals, de terminologia administrativa o de qualsevol altre àmbit d'interès per a la Diputació. Podeu fer-ho a l'adreça osl@ddgi.cat.



Diputació de Girona
www.ddgi.cat

Diputació de Girona

Pujada de Sant Martí, 4-5 | 17004 Girona
Tel. 972 185 000 | Fax 972 208 088

[Avis legal](#) | [Privacitat](#) | [Accessibilitat](#)