

## USOS DELS SIGNES DE PUNTUACIÓ APLICATS A UN LLENGUATGE ADMINISTRATIU

Els usos més habituals dels signes de puntuació en el llenguatge administratiu són:

### La coma (,)

1. La coma s'usa per a separar els elements d'una sèrie, tret que s'hi utilitzen les conjuncions *i*, *o*, *ni*.

Cal presentar la cartilla de la Seguretat Social, el DNI i el full d'inscripció.

– Però es pot posar coma davant de les conjuncions, si no unixen dos elements equivalents.

El president obri la sessió, i el secretari llegix l'acta de la sessió anterior.

– O quan s'haja utilitzat una altra conjunció per marcar una subdivisió interna.

Els sol·licitants han de complir tres requisits: ser llicenciats, haver nascut en un país de la Comunitat Europea i residir-hi, i estar disposats a viatjar.

2. Per marcar les construccions explicatives i els incisos.

Els membres del Consell, que han estat molt crítics amb la proposta, no l'han votada.

El diputat de Personal, Agustí Sanchis, s'ha presentat este matí.

La Llei 4/1999, de 13 de gener, ha modificat articles de la Llei 30/1992.

Manuel Granell, com a representant dels escriptors, formula recurs d'alçada.

L'alcalde, juntament amb els regidors, es va entrevistar amb la consellera de Sanitat.

3. S'usa tant a l'inici com al mig de la frase amb determinats connectors com: *així mateix, a més, en efecte, en resum, és a dir, finalment, per tant, tanmateix...*

Cal que presenteu, a més, el justificant d'exempció de la taxa.

4. Amb elements desplaçats.

Per a obtenir millors resultats en les enquestes, els partits han iniciat una campanya amb molt més mitjans.

5. Per marcar que falta el verb a l'oració, cal posar-hi una coma.

D'este expedient, se n'han fet tres còpies(,) i, de l'altre, més.

6. En la salutació i l'acomiadament, convé posar-hi una coma. Si com a fórmula de comiat s'usa una frase, cal posar-hi punt.

Senyor (una coma o dos punts)

Atentament,

El salude amb respecte.

7. En les datacions, per separar la localitat de la data.

Alginet, 4 de juny de 200X

8. Cal posar una coma després del nom del carrer i del número de l'edifici.

Visc al carrer del Roser, 12, 2n. pis, porta 4.

9. En els nombres decimals cal posar una coma i no un apòstrof o un punt.

234,50 euros

10. No s'ha de separar mai amb una coma el subjecte del verb ni el verb del complement directe.

El regidor que va ordenar la compra de material ja no treballa ací.

Els ajuntaments pensen que no han d'augmentar el seu dèficit.

## El punt i coma (;)

1. S'utilitza en sèries en què apareixen comes internes.

Van acudir a la reunió el president de la Comissió, el senyor Arnau; l'interventor, el senyor Pujol, i la secretària, la senyora Sanz.

2. Convé utilitzar el punt i coma davant de conjuncions com *però*, *això no obstant*, etc., quan a la frase ja hi ha comes.

Tots els membres de la Comissió estaven d'acord amb el projecte; això no obstant, no es va poder aprovar.

## El punt (.)

1. S'utilitza per tancar oracions que tenen un sentit complet.

El regidor Montero demana que es fixe el dia de la reunió del mes de setembre.

2. Al final de les abreviatures que no porten barra inclinada. El punt de l'abreviatura equival al punt final de la frase.

núm. etc. Sr. art.

3. Per separar les hores dels minuts.

La reunió començarà a les 12.30 hores (h).

4. Després del número d'ordre dels diversos apartats d'una enumeració cal posar punt, que no ha d'anar acompanyat de cap guionet.

Per tant, **informe**:

1. Autoritzar la llicència...
2. Condicionar esta autorització...

5. Per separar les referències numèriques de les classificacions, les lleis, etc.

D'acord amb l'article 23.5 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

6. Quan es designen quantitats, especialment quan es tracta de diners.

4.567.890 euros

7. **No** s'ha de posar punt al final de les dates dels documents, dels títols, dels rètols, dels anys i els números dels telèfons.

## **INFORME DE SECRETARIA – INTERVENCIÓ**

### **1. Antecedents**

Llei 7/1985

Telèfon 963882832 o 963 883 832 (preferible)

### **Els dos punts (:)**

1. Per a introduir enumeracions i sèries d'elements, que poden aparèixer en línia o bé en columna.

Li demane que presente la documentació següent:

- a) fotocòpia del DNI
- b) una fotografia del carnet
- c) la cartilla de la Seguretat Social

Les funcions d'este Servici són:

- a) formar el personal dels departaments;
- b) millorar les comunicacions amb el ciutadà;
- c) promoure les noves tecnologies.

Les tasques que han de dur a terme els aspirants són:

- 1. S'encarregaran de repartir el correu per les diverses unitats del Servici.
- 2. Controlaran l'ús que es fa del servici de reprografia.
- 3. ...

2. Quan es volen introduir exemples, explicacions o citacions (en este cas, a més, cal utilitzar les cometes).

El diputat de Joventut va dir: «Sense ajuda no es pot impulsar el projecte del poliesportiu».

3. En alguns documents administratius s'utilitzen els dos punts després dels verbs com EXPOSE, CERTIFIQUE, etc.

**CERTIFIQUE:** Que ...

### **Els punts suspensius (...)**

Els punts suspensius són tres i no més, si acaben la frase anul·len el punt i el seu ús invalida l'ús de l'abreviatura etc. En llenguatge administratiu s'utilitzen poc, ja que els textos han d'expressar de forma completa tota la informació.

1. S'utilitzen per a indicar que una enumeració queda oberta.

S'ha de controlar la despesa del material d'oficina, el mobiliari...

2. Els punts suspensius entre claudàtors indiquen que s'ha omés un fragment del text en una citació literal.

El president de la Diputació va dir: «Enguany la política econòmica [...], amb un increment del dos per cent (2%) del PIB, ha aconseguit el seu objectiu».

### **Els parèntesis ( )**

1. S'utilitzen per a introduir aclariments, incisos i fragments d'informació complementària.

Li tramet la llista dels centres d'ensenyament (públics, privats, concertats, etc.) que hi ha a la ciutat de València.

El cobrament de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) és obligatori.

2. Si el parèntesi final coincideix amb punt o punts suspensius, estos s'han de posar dins o fora del parèntesi segons si pertanyen o no al text que es delimita entre parèntesis.

Li envie la documentació que em va demanar (còpies de la sol·licitud, informe econòmic, informe jurídic...).

Si el parèntesi final coincideix amb una coma, un punt i coma o amb dos punts del text principal, estos signes de puntuació s'han de col·locar després del parèntesi de tancament. Això no impediex que, en el text entre parèntesis, s'hi puguem trobar estos signes de puntuació.

En el primer acord de l'última sessió (12-12-200X), es deixa prou clar: «Atorgar poder a l'alcalde per contractar un advocat».

## El guió o la ratlla? (—)

1. Les ratlles s'utilitzen per a marcar incisos o aclariments que s'aparten del fil discursiu del text.

El 10 de març de 200X —abans que acabara el termini establert— el senyor Antoni Saragossà va presentar l'escrit d'al·legacions que consta en l'expedient.

2. Si després de la frase entre ratlles hi ha d'anar una coma, es col·loca darrere de la ratlla de tancament.

La Llei 30/1992 incorpora innovacions respecte a la possibilitat d'identificar el funcionariat —cosa que trenca l'opacitat tradicional de l'Administració—, el dret de formular al·legacions, etc.

3. Si després de la frase entre ratlles hi ha d'anar un punt, no cal posar-hi la ratlla de tancament.

Els models administratius s'han de construir sempre en funció de la ciutadania, i no a l'inrevés —així ja es va disposar en la Llei d'organització i funcionament de l'Administració de l'Estat.

4. També es fa servir en enumeracions en columna, tret que s'hi utilitzen xifres o lletres.

Cal presentar la documentació següent:

- DNI
- certificat d'expedient acadèmic