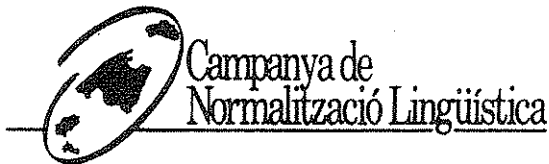


LÍNIA DIRECTA

amb la Campanya de Normalització Lingüística

V



Palma
1993

Línia Directa

© Aina Moll, A. I. Alomar i Celia Riba, segons l'autoria dels textos

Producció: Campanya de Normalització Lingüística de les Illes Balears

Fotocomposició: Jorvich, s.l.

Impressió: Jorvich, s.l.

Dipòsit Legal: PM-1.364/1991

I.S.B.N. 84-604-8810-1

XVII

El llenguatge administratiu: les instàncies

Darrerament hem rebut diverses consultes sobre la forma en què convé redactar una instància dirigida a l'Administració: com s'ha de començar i acabar, on ha d'anar el nom i el càrrec del destinatari, quin tractament li hem de donar, en quina persona —primera o tercera— ens hem d'expressar, etc.

El llenguatge administratiu té característiques específiques, i per això convé seguir uns determinats models en la redacció d'instàncies i d'altres documents administratius (peticions, queixes, declaracions, etc.). Hi ha tractats i formularis de procediment administratiu i s'organitzen cursos de llenguatge administratiu per a gent que ha de treballar professionalment en aquest camp, i la Junta d'Avaluació de Català del Govern Balear organitza proves de coneixements de llenguatge administratiu i expedeix a qui les supera el corresponent certificat.

El ciutadà no familiaritzat amb aquest llenguatge, generalment disposa d'un imprès que simplement ha d'omplir, o almenys d'un model que es publica al butlletí oficial en el moment de l'anunci o de la convocatòria del concurs o el servei que donarà lloc a la instància. I quan, per les circumstàncies que siguin, ha de produir personalment el text, sovint s'hi perd —sobretot si és una persona gran, que recorda allò de *es gracia que espera alcanzar de la reconocida bondad de V.I., cuya vida guarde Dios muchos años* i altres “filigranes” semblants.

El castellà i el francès, que havien arribat a extrems de barroquisme, estan sotmesos actualment a un procés important de simplificació del llenguatge administratiu, seguint una tendència general del nostre temps. El català, exclòs de l'Administració durant segles, ha enllaçat aquesta tendència amb la sobrietat de l'època medieval, i per això les expressions “recaragolades” que en castellà resulten simplement passades de moda, en català són totalment inadequades perquè no hi han existit mai. Per tant, en redactar una instància, no ens hem de turmen-

tar cercant fórmules complicades, sinó expressar de la manera més clara i concreta possible allò que volem comunicar a l'Administració.

Per a major claredat, convé dividir el document en dues o tres parts, segons els casos, amb un espai entre elles, i començant cada apartat amb lletres majúscules.

La primera part conté les dades personals de qui firma la instància: nom i llinatges (preferentment, amb majúscules, i sense tractament que els precedeixi), DNI, càrrec o títol o núm. de registre personal (si és el cas), domicili, telèfon.

Les altres parts contenen l'exposició dels fets i la consegüent sol·licitud, o bé la petició, queixa, denúncia, etc. i els motius que la justifiquen. Convé expressar-se en primera persona (EXPOS –o EXPOSO– que..., i per això DEMAN –o DEMANO– que...), que és la que figura generalment en els formularis i models, però també es pot emprar la forma tradicional en tercera persona (EXPOSA, DEMANA), que resulta més fàcil per al ciutadà inexpert.

En canvi, per a aquest mateix ciutadà resultarà més fàcil la forma de tractament administratiu **vós** que les formes usuals en la vida corrent **vostè**, **vostès**, **vosaltres**, i per això la recoman. En tot cas, un cop triada la forma de tractament o de persona, s'ha de mantenir en tot el text.

No es posa cap fórmula de comiat (com no se n'ha posat cap d'encapçalament), sinó el lloc i la data, i un poc més avall la firma o signatura.

Al peu de la pàgina es consigna el destinatari, que generalment és un departament o una institució de l'Administració ("Direcció General de...", "Junta Avaluadora de Català", "Comissió de..."). Si es vol adreçar a un càrrec concret, s'indica el nom del càrrec (no el de la persona que l'ocupa), precedit del tractament **Sr.**, **Sra.**, tret dels qui tenen tractament protocol·lari específic: "Sr. Director General de...", "Sra. Secretària General de...", **Honorable Consellera de...**, **Molt Honorable President de la Comunitat Autònoma**".

Els tractaments específics, molt abundants en altre temps, es limiten de cada vegada més, seguint el procés de simplificació de què he parlat més amunt. Els serveis de protocol de les institucions en tenen la llista oficial, i els funcionaris administratius l'han de conèixer per a la

correcta redacció dels documents oficials. Els ciutadans que s'adrecen esporàdicament a l'Administració, com que no la coneixen, tenen tendència a emprar abundantment les fórmules de tractament –com més altes millor, pensant que més val tractar d'il·lustríssim qualcú que no ho és, o d'excel·lentíssim un il·lustríssim, que pecar per defecte, "rebaixant" el destinatari. Però no convé fer llarg.

Il·lustríssim i Excel·lentíssim (i també **Magnífic i Excel·lentíssim**, que s'aplica als rectors d'Universitat) són tractaments propis de l'Administració de l'Estat –i s'apliquen, per tant, als càrrecs civils i militars de l'Administració estatal (central i perifèrica) i als diputats i senadors del Parlament espanyol.

Les administracions autonòmiques tenen tractaments específics extrets de la tradició pròpia, que en el cas de Catalunya i Balears són **Molt Honorable** (aplicat al President de la Comunitat i al President del Parlament), i **Honorable**, que s'aplica als Consellers del Govern i als membres de la Mesa del Parlament autonòmic. Els altres càrrecs no tenen tractament específic, i per tant, els correspon simplement **Senyor**, **Senyora**, encara que en algun cas s'ha establert, per aproximació, aplicar-los un tractament del sistema estatal (per exemple, el Batle de Palma és tractat protocol·lariament d'**Il·lustríssim i els diputats d'Excel·lentíssim**). - A. M. (6-9-93)