

Redacció de documents jurídics i administratius

El llenguatge jurídic i el llenguatge administratiu són llenguatges d'especialitat, és a dir, actuen com a vehicles de comunicació entre les persones i els especialistes que treballen en aquests àmbits. No obstant això, cal tenir molt en compte que el destinatari final del procés comunicatiu és el ciutadà. Darrerament es constata una tendència a renovar, modernitzar i unificar els criteris d'estil en el conjunt de països de la Unió Europea. Aquesta tendència es relaciona directament amb la idea que l'Administració pública està al servei del ciutadà, que cal acostar-la-hi i que el llenguatge no pot ser críptic per al ciutadà.

Hi ha quatre aspectes fonamentals que caracteritzen el llenguatge d'especialitat:

- **vocabulari i fraseologia** propis
- **precisió** conceptual en l'ús de les paraules per evitar ambigüitats
- redacció ajustada a la **funció** del text: la finalitat és la comunicació, i per aconseguir que sigui eficaç cal utilitzar una redacció simple, clara i entenedora
- **formalitat i objectivitat** per tal d'evitar tot tipus de contingut emotiu o de familiaritat en l'expressió

Per tant, el llenguatge juridicoadministratiu, com a llenguatge d'especialitat, ha de tenir en compte aquestes característiques a l'hora d'establir uns criteris de redacció. A més, però, dins d'aquest àmbit cal tenir en compte dos aspectes més que incideixen directament en la fixació d'aquests criteris de redacció:

- la **identitat**, és a dir, el fet de recuperar la tradició que hi ha en la nostra llengua en l'àmbit juridicoadministratiu, que és molt rica
- la **modernitat**, és a dir, la implicació en la tendència que hi ha internacionalment a modernitzar els llenguatges jurídic i administratiu

L'equilibri entre tradició i modernitat, juntament amb els quatre aspectes propis de llenguatge d'especialitat esmentats abans, són el punt de partida que configuren els criteris de redacció que tot seguit tractem.

Resum

Criteris de redacció de documents

- formalitat**
 - el tractament personal
 - els tractaments protocol·laris
 - supressió de fórmules d'afalac i de submissió
- funcionalitat**
 - claredat**
 - ordre neutre de l'oració
 - preferència per la veu activa
 - ús adequat dels temps verbals
 - longitud adequada de les frases
 - preferència per construccions no nominals
 - enumeracions clares i lògiques
 - paraules planeres i més usuals
 - preferència per les oracions afirmatives
 - enllaços precisos
 - concisió i precisió**
 - supressió de la informació supèrflua
 - informació important al principi
 - ús moderat de les oracions subordinades
 - ús moderat de les preposicions
 - altres
- ús no sexista del llenguatge**
- incorreccions més freqüents**
 - el gerundi
 - la passiva pronominal amb agent
 - l'objecte directe i la conjunció *que*

Nota: Les sigles R, NR, COR i INC que figuren als exemples volen dir que són formes recomanables, formes no recomanables, formes correctes i formes incorrectes, respectivament.

Redacció de documents jurídics i administratius

Formalitat

Criteris

Exemples

Emissor: convé identificar clarament el subjecte de l'oració i utilitzar la primera persona perquè així identifiquem la persona que realitza l'acció.

- Es decideix (NR)
- Decideixo (R)

Receptor: cal emprar la segona persona del plural (vós) perquè:

- és la forma tradicional en el llenguatge jurídic català
- permet combinar equilibradament la proximitat i el respecte entre l'emissor i el receptor, ni massa familiar (*tu*) ni massa distant (*vostè*)
- evita haver de precisar el sexe del receptor
- és més clara en força contextos

- Li notifico la resolució anterior. (NR per massa distant)
- Et notifico la resolució anterior. (NR per massa familiar)
- Us notifico la resolució anterior. (R)
- El/La cito perquè comparegui en aquest Jutjat. (NR)
- Us cito perquè comparegueu en aquest Jutjat. (R)
- Li trameto l'ofici del director. Demà li trucaré per saber què ha decidit. (NR per ambigua)
- Us trameto l'ofici del director. Demà us trucaré per saber què heu decidit. (R)

El tractament personal

Cal tendir a la supressió dels **tractaments protocol·laris** en el cos dels documents per un criteri de modernitat i perquè en carreguen innecessàriament el contingut.

- L'Honorable Senyora Consellera de Justícia ha de subscriure el conveni. (NR)
- La consellera de Justícia ha de subscriure el conveni. (R)

Els tractaments protocol·laris

Cal suprimir aquestes fórmules perquè l'Administració està al servei dels ciutadans i, per tant, la relació entre l'una i els altres ha de ser objectiva. Dins de l'Administració, el fet que hi hagi una jerarquia entre òrgans no ha de comportar que s'usin fórmules d'aquesta mena.

- Us prego que accepteu aquest exhort. (NR)
- Tinc l'honor de demanar-vos que accepteu aquest exhort. (NR)
- Us demano que accepteu aquest exhort. (R)
- Us sol·licito que accepteu aquest exhort. (R)
- Accepteu aquest exhort. (R)

Supressió de fórmules d'afalac i de submissió

Funcionalitat: claredat

Criteris

Exemples

Generalment, les oracions més clares respecten l'estructura bàsica de la frase (subjecte + verb + complements).

- A les parts, els heu de notificar la resolució anterior. (NR)
- Notifiqueu la resolució anterior a les parts. (R)

De vegades, l'ordre neutre pot incloure un element inicial, el **marc**, per contextualitzar l'oració o el discurs ([marc] + S + V + complements).

- En relació amb l'expedient 568/1999 relatiu a la concessió d'una llicència d'obres, us comunico que...
- Pel que fa a les al·legacions de la part actora, cal tenir en compte...

Ordre neutre de l'oració

Els complements circumstancials de temps i de lloc són elements que tenen força mobilitat dins la frase i es desplacen sovint al començament de l'oració, sense que la claredat de la informació se'n ressenti, més aviat al contrari. En aquests casos funcionen com a marc.

- El dia 14.3.2008 el jutge va dictar la interlocutòria d'arxivament de les actuacions.

Redacció de documents jurídics i administratius

També convé respectar l'estructura dels sintagmes nominals (article + nom + adjectiu).

- S'ha introduït una ordenació dels títols per donar-los més sistemàtica distribució. (NR)
- S'ha introduït una ordenació dels títols per donar-los una distribució més sistemàtica. (R)

És preferible utilitzar la veu activa més que no pas la passiva. Les oracions actives, en general, respecten l'ordre de la frase (S + V + complements), mentre que les passives perifràstiques, en canviar l'ordre, situen la informació més important, el subjecte, al final de la frase. Això obliga el lector a fer marxa enrere per saber *qui va fer què*.

- El conveni regulador ha estat ratificat per les parts. (NR)
- Les parts han ratificat el conveni regulador. (R)
- La resolució ha estat dictada per part del director general. (NR)
- El director general ha dictat la resolució. (R)

En català trobem **dos tipus de construccions passives**:

- **la passiva perifràstica**: es construeix amb el verb *ser* en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical. Pot portar agent o no portar-ne.
- **la passiva pronominal**: es construeix amb un verb transitiu en tercera persona i el pronom *es*. No pot portar agent. (*Vegeu l'apartat d'incorreccions més freqüents.*)

- La resolució ja ha estat dictada pel jutge.
- La resolució ja ha estat dictada.
- S'ha dictat la resolució següent.
- S'ha dictat la resolució següent per part del jutge. (INC)

De vegades, les construccions de passiva perifràstica ometen l'agent. En aquests casos la construcció genera ambigüïtat (no sabem qui és el subjecte gramatical). La veu passiva pot ser útil en ocasions molt concretes.

- El conveni regulador va ser ratificat. (NR)
- La resolució ha estat dictada. (NR)

Convé fer servir un estil directe, cosa que s'aconsegueix usant formes verbals en **present** i en **primera persona del singular** sempre que sigui possible. Per això,

- cal no abusar de les construccions impersonals
- cal no usar el passat o el futur si parlem d'accions presents

- Es disposa que... (NR)
- He disposat que... (NR)
- Disposo que... (R)

Tradicionalment en català (com en francès) s'ha utilitzat el **present** mantingut per **redactar normes** o per fer referència a accions que s'han de produir a partir de la notificació d'una resolució judicial. És preferible que el text es llegeixi des de la perspectiva del present i d'actualitat del lector i no des de la perspectiva de futur del redactor respecte al moment d'aprovació de la llei o de notificació de la resolució. El castellà (com l'anglès) ha utilitzat el futur d'obligació en aquests contextos. Això pot crear dificultats d'interpretació perquè una simple referència a fets futurs es pot interpretar amb un valor prescriptiu o a la inversa.

- La part demandada abonarà les costes del procediment. (NR)
- La part demandada ha d'abonar les costes del procediment. (R)
- Als procediments que no tinguin establert un termini concret per emetre una resolució, se'ls aplicarà el règim previst a... (NR)
- Als procediments que no tinguin establert un termini concret per emetre una resolució, se'ls ha d'aplicar el règim previst a... (R)

Pel que fa a les **oracions condicionals**, és més recomanable utilitzar en l'oració subordinada el **present d'indicatiu** que no pas l'imperfet de subjuntiu (ús forçat d'influència castellana).

- Si no compareguéssiu, us afectaran els perjudicis que corresponguin en dret. (NR)
- Si no compareixeu, us afectaran els perjudicis que corresponguin en dret. (R)

Preferència per
la veu activa

Ús adequat dels
temps verbals

Redacció de documents jurídics i administratius

És molt freqüent en el llenguatge juridicoadministratiu castellà que es redactin tirallongues de sintagmes i d'oracions coordinades o subordinades. La utilització adequada dels **signes de puntuació** ajuda a ordenar la informació, a aclarir-ne el contingut i a segmentar els paràgrafs.

Longitud
adequada de
les frases

No s'ha d'abusar dels gerundis. L'ús abusiu del gerundi provoca la redacció de frases inacabables. A més, la majoria de les vegades que s'utilitza el gerundi en textos juridicoadministratius es fa de manera incorrecta. *(Vegeu l'apartat d'incorreccions més freqüents.)*

La **nominalització** és un procés pel qual paraules d'altres categories es transformen en substantius (verbs, adverbis, adjectius, etc.). Aquest recurs és correcte, però convé no abusar-ne en una oració o un paràgraf perquè enfarfega el text i el fa difícil de llegir.

Preferència per
construccions
no nominals

Un dels processos de nominalització més freqüents és el que provoca un defecte molt estès en el llenguatge juridicoadministratiu: el **verb buit**. És una construcció feta amb un verb de poc contingut semàntic (*efectuar, realitzar, procedir*, etc.) i un substantiu. Aquesta nominalització es pot desfer i el verb que en resulta pot fer perfectament les funcions de verb principal.

Enumeracions
clares i lògiques

Cal buscar el paral·lelisme gramatical o estructural dels sintagmes i dels elements que integren les enumeracions. D'altra banda, la informació ha de tenir una distribució lògica (els elements més importants han d'anar en primer terme).

- *De todo lo actuado se desprende que los hechos investigados son constitutivos de infracción penal, si bien no existen motivos lógicos suficientes para atribuir su perpetración a persona alguna determinada y por ello es procedente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 789.5.1 y 641.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, decretar el sobreseimiento provisional de estas actuaciones. (exemple de redacció tal com s'acostuma a fer en castellà)*
- De les diligències practicades es dedueix que els fets investigats constitueixen una infracció penal, tot i que no hi ha motius suficients per atribuir-los a una persona determinada.
Per tant, d'acord amb els articles 789.5.1 i 641.2 de la Llei d'enjudiciament criminal, és procedent el sobreseïment provisional de les actuacions. *(exemple de redacció tal com s'ha de fer en català)*

- La policia va detenir la persona imputada instruint-se les diligències. (INC)
- La policia va detenir la persona imputada i es van instruir les diligències. (R)

- En el cas d'una excessiva preocupació dels funcionaris col·laboradors per la gramàtica pot ser útil la coneixença d'aquestes tècniques de redacció i l'anàlisi dels seus defectes durant l'escriptura de documents. (NR)
- Si els funcionaris col·laboradors es preocupen excessivament per la gramàtica, pot ser útil que coneguin aquestes tècniques de redacció i analitzin els defectes que tenen mentre escriuen documents. (R)

- Efectueu la citació de la persona imputada. (NR)
- Citeu la persona imputada. (R)
- Procediu a efectuar la pràctica de la diligència esmentada. (NR)
- Practiqueu la diligència esmentada. (R)

- De principal 600 euros, 150 de costes i d'interessos 90 (NR per estructura desordenada)

Redacció de documents jurídics i administratius

- 150 euros de costes, 600 de principal i 90 d'interessos (NR per contingut desordenat)
- 600 euros de principal, 90 d'interessos i 150 de costes (R)

Sempre que sigui possible convé fer servir paraules que el lector del document conegui. La finalitat és la comunicació. Les paraules poc usuals obliguen el lector a aturar-se i a pensar-hi.

- vers, devers, a bastament, ensems, àdhuc (NR)
- cap a, suficientment, alhora, fins i tot (R)

Paraules planeres i més usuals

Hi ha també mots, freqüents en la tradició del llenguatge juridicoadministratiu català, l'ús dels quals provoca, en molts casos, uns documents massa artificiosos. Convé limitar-ne l'ús a la redacció de disposicions normatives (lleis, decrets, etc.).

- llur, hom (NR)
- seus/seves, es (R)

No sempre, però, podem usar paraules simples. Si una paraula és corrent en l'àmbit professional del lector és normal que s'utilitzi, tot i que el públic en general no l'entengui o no en conegui prou bé el significat.

Preferència per les oracions afirmatives

Hi ha contextos en què la utilització de frases negatives complica la comprensió de la informació. Sempre que sigui possible convé substituir-les per frases afirmatives.

- No comparegueu abans de les 9 ni després de les 13 hores. (NR)
- Podeu comparèixer de 9 a 13 hores. (R)

L'ús de la doble negació o de determinades expressions negatives encara dificulten més la comprensió de la informació.

- Nosabia que no podia venir a les 9 en punt. (NR)
- Em pensava que podia venir a les 9 en punt. (R)
- Les institucions hereditàries no són ineficaces pel fet de fonamentar-se en motius il·lícits. (NR)
- Les institucions hereditàries són eficaces encara que es fonamentin en motius il·lícits. (R)

Enllaços precisos

En documents llargs —com les sentències o les interlocutòries, en l'àmbit jurídic; o les actes de reunió, els informes o les resolucions, en l'àmbit administratiu— la col·locació adequada de determinats adverbis, locucions, etc. ajuda a estructurar el text, a ordenar-ne els paràgrafs... El lector troba la informació ben cohesionada i en pot extreure les idees bàsiques sense haver d'aturar-se. *(Vegeu la fitxa de mots connectors.)*

- respecte a, pel que fa a, primerament, en primer lloc, d'una banda, d'altra banda, a més a més, tot seguit, és a dir, en resum, en definitiva

Funcionalitat: concisió i precisió

Supressió de la informació supèrflua

La finalitat del llenguatge d'especialitat és transmetre una informació específica determinada, concreta. Per tal que la comunicació sigui completa és preferible esporgar el text de continguts innecessaris que l'únic que fan és desviar l'atenció del lector.

- El jutge pot, si ho creu convenient, ordenar l'empresonament de la persona imputada. (NR)
- El jutge pot ordenar l'empresonament de la persona imputada. (R)

Redacció de documents jurídics i administratius

És recomanable de concentrar la informació important al principi de la frase o del paràgraf per captar l'atenció del lector i evitar que estigui innecessàriament a l'expectativa.

Informació important al principi

A més, per facilitar la comprensió, és preferible que el subjecte lògic coincideixi amb el gramatical.

- A causa de la malaltia de tres membres de la comissió de treball, s'ha ajornat la reunió. (NR)
- S'ha ajornat la reunió a causa de la malaltia de tres membres de la comissió de treball. (R)
- Hi ha hagut un augment notable de la documentació en català des que va començar el programa. (NR)
- La documentació en català ha augmentat notablement des que va començar el programa. (R)

L'**oració simple** (amb un sol verb) és més entenedora que la subordinada, sobretot si la subordinació és múltiple. En una oració simple s'identifica la informació de manera més clara i eficaç, ja que allò important no ha de competir amb les explicacions secundàries per arribar a la ment del lector. A l'hora de redactar també és més fàcil de construir oracions simples. Tant per a l'emissor com per al receptor és preferible, per tant, crear frases curtes i simples. Fixem-nos, doncs, en les oracions de quatre o més ratlles sense cap punt: poden tenir incorreccions sintàctiques o poden ser difícils de comprendre.

Ús moderat de les oracions subordinades

- Aquestes són les diligències que cal practicar per esbrinar els fets i les persones que hi han intervingut i que heu de fer constar en la sol·licitud de cooperació jurisdiccional. (NR)
- Cal practicar aquestes diligències per esbrinar els fets i les persones que hi han intervingut. Feu-les constar en la sol·licitud de cooperació jurisdiccional. (R)

De vegades trobem construccions que encadenen complements de nom o sintagmes amb preposició. Aquestes construccions molt sovint enfosqueixen la comprensió i fan l'oració massa llarga.

Ús moderat de les preposicions

També podem solucionar aquest defecte amb els pronoms febles *en* i *hi* perquè molt sovint substitueixen complements introduïts per una preposició.

- La implantació del nou sistema de regulació dels lloguers simplifica el procés d'administració de la justícia. (NR)
- La nova regulació dels lloguers simplifica l'administració de la justícia. (R)
- Notifiqueu la resolució a les parts personades. Advertiu-los que contra aquesta poden interposar recurs. (NR)
- Notifiqueu la resolució a les parts personades. Advertiu-los que hi poden interposar recurs. (R)

Altres

Cal observar que hi ha criteris estilístics que ja s'han esmentat a l'apartat destinat a la claredat que també són importants pel que fa a la concisió: longitud adequada de les frases, preferència per la veu activa, supressió dels verbs buits.

Ús no sexista del llenguatge

Criteris

Exemples

L'Administració pública, com a òrgan en què participa i hi està representada la totalitat de la població, ha de procurar evitar l'ús sexista del llenguatge. Convé trobar, doncs, solucions perquè els documents, pel que fa al gènere, puguin ser neutres. Per aconseguir-ho, segons el context, es poden fer servir els recursos següents quan les persones afectades tant poden ser homes com dones:

Redacció de documents jurídics i administratius

- paraules aglutinants
 - expressions neutres
 - forma masculina i femenina a la vegada unides amb les conjuncions *i* o *o*
 - forma masculina i femenina a la vegada separades per barres
 - el masculí plural és adequat quan ens referim a homes i dones que s'esmenten concretament
 - el tractament de *vós*, habitual en el llenguatge administratiu i judicial català, té l'avantatge, respecte del tractament de *vostè*, que no fa distinció de gènere en la segona persona
 - si en cada cas concret sabem que qui ocupa un càrrec és un home o una dona, ens hi hem de referir amb la forma masculina o femenina que pertoqui
- el funcionari, la direcció
 - la persona acusada, la persona imputada
 - els advocats i les advocades
 - el/la cap de..., el/la secretari/ària
 - els escrits dels procuradors Teresa Cast i Joan Bassa
 - us convidem *i no* el/la convidem
 - la secretària general Gemma Maristany

Cal evitar:

- la paraula *home* en sentit genèric
 - la dissimetria en la manera de tractar homes i dones
 - el tractament de *senyoreta* perquè no té equivalent en l'home
- els drets humans *i no* els drets de l'home
 - els denunciants, Jordi Martí i Maria Farga, *i no* els denunciants, Jordi Martí i la seva esposa Maria Farga

Podem usar el masculí genèric com a últim recurs quan alguna de les opcions enumerades dificulti la llegibilitat del text i també en el cas de formularis i altres documents anàlegs.

- La tasca del secretari judicial en un jutjat és molt important.

Incorreccions més freqüents

criteris

Exemples

En el llenguatge juridicoadministratiu hi ha molta tendència a utilitzar el gerundi simple, però la majoria de les vegades es fa de manera incorrecta.

Per saber si un gerundi simple és correcte hem de tenir present que:

- el gerundi funciona com un adverb, igual que el participi fa d'adjectiu i l'infinitiu fa de substantiu
 - el gerundi expressa sempre una acció no acabada; per tant, és una acció anterior o simultània en el temps a l'acció expressada en l'oració principal
- El magistrat jutja valorant els fets i els raonaments jurídics.
 - La secretària dóna fe signant els documents judicials.
 - L'agent judicial compleix l'ordre del jutge embargant els béns de la part executada.

El gerundi

En tots aquests exemples el gerundi respon a la pregunta *com?* i ens explica un fet anterior o simultani al que s'ha dit prèviament.

Gerundis incorrectes:

- el gerundi de posterioritat: els gerundis simples que indiquen una acció posterior a la del verb principal són incorrectes.
- Incoeu diligències prèvies, donant-ne compte al Ministeri Fiscal. (INC)
 - La policia va detenir la persona imputada, instruint-se les diligències corresponents. (INC)

Per solucionar aquesta incorrecció cal utilitzar la conjunció *i* i un verb en forma personal o fer servir el punt i seguit.

- Incoeu diligències prèvies. Doneu-ne compte al Ministeri Fiscal. (COR)

Redacció de documents jurídics i administratius

—el gerundi copulatiu: és incorrecte utilitzar el gerundi per unir dues frases que expressen accions paral·leles o independents una de l'altra.

Per solucionar aquesta incorrecció cal separar clarament les dues frases.

—el gerundi especificatiu: els gerundis que equivalen a una oració de relatiu són incorrectes perquè el gerundi ha de funcionar com un adverbi, no com un adjectiu.

Per solucionar aquesta incorrecció cal convertir l'oració introduïda amb el gerundi per una oració de relatiu.

- La policia va detenir la persona imputada i es van instruir les diligències corresponents. (COR)

- Esbrineu el parador de la persona esmentada, essent l'últim domicili conegut el carrer del Puig, 1, de Vic. (INC)

- Esbrineu el parador de la persona esmentada. L'últim domicili conegut és el carrer del Puig, 1, de Vic. (COR)

- S'ha fet una llei regulant el procediment que cal seguir en aquest cas. (INC)

- La jutgessa ha dictat una sentència condemnant la part demandada a pagar les costes del judici. (INC)

- S'ha fet una llei que regula el procediment que cal seguir en aquest cas. (COR)

- La jutgessa ha dictat una sentència en què condemna la part demandada a pagar les costes del judici. (COR)

La passiva pronominal es construeix amb un verb transitiu en tercera persona i el pronom *es*. No pot portar agent.

El problema de les oracions amb una passiva pronominal amb agent expressat és que hi trobem una duplicació de qui realitza l'acció del verb. D'una banda tenim el pronom *es* i de l'altra l'agent. Aquestes construccions són totalment incorrectes.

La passiva pronominal amb agent

La solució és passar-les a activa o treure'n l'agent, tot i que la primera opció és més recomanable, perquè no es perd informació i es manté l'ordre neutre de l'oració. *(Vegeu l'apartat de preferència per la veu activa.)*

- Pel procurador s'ha presentat la demanda anterior. (INC)

- S'ha presentat la demanda anterior. (COR)

- El procurador ha presentat la demanda anterior. (COR i més recomanable)

En textos administratius i jurídics és molt freqüent ometre la conjunció *que* de les oracions que fan de complement directe.

L'objecte directe i la conjunció que

Ometre la conjunció *que* en aquest tipus de frases és del tot incorrecte, perquè eliminem la partícula que uneix l'oració subordinada amb la principal. Cal, per tant, posar-la-hi.

- Sol·licito Ø sigui revisada la resolució dictada el dia X. (INC)

- Adjuntem la documentació que creiem Ø heu de tenir en compte. (INC)

- Sol·licito que sigui revisada la resolució dictada el dia X. (COR)

- Adjuntem la documentació que creiem que heu de tenir en compte. (COR)