

Passat i present del català a l'Administració pública local a Catalunya

Recursos en línia per a l'elaboració de documents
administratius en català

Sandra Moscoso Canal

Treball final del grau de Llengua i Literatura Catalanes
Universitat Oberta de Catalunya
Primer semestre curs 2022/2023

Directora: Ona Domènech Bagaria

Agraïments

Aquest treball és la culminació d'una carrera de fons, una carrera que va començar com una afició i que amb el temps ha esdevingut una passió i, a vegades, una obsessió. Una carrera plena de nits de dormir poc, de caps de setmana dedicats a estudiar i de moltes hores robades a família i amics. Però també plena de satisfaccions, per les fites assolides, pels coneixements adquirits i per les ganes de continuar millorant i de continuar aprenent.

Estudiar a la UOC a vegades pot ser solitari, per això ens recolzem en aquells qui ens envolten, per compartir els nostres neguits i les nostres alegries. Per aquest motiu el meu primer agraïment va per a tots aquells amics i companys de feina qui, en un moment o altre, han escoltat pacientment les meves queixes per la manca de temps o les meves dissertacions apassionades sobre algun tema lingüístic que jo trobava fascinant i, possiblement, ells no tant.

Vull donar les gràcies a Ona Domènech, per les seves aportacions al treball, per transmetre'm els seus coneixements sobre llenguatges d'especialitat, per posar llum en un moment en què jo estava completament bloquejada i, sobretot, per suportar pacientment la meva falta de planificació. Ha estat un plaer poder fer aquest treball amb ella.

El meu agraïment a Montserrat Rueda, que m'ha proporcionat els contactes per poder fer les entrevistes que formen part d'aquest treball. I evidentment, gràcies a les persones entrevistades, que van dedicar-me una estona del seu temps, van contestar amablement totes les meves preguntes i van compartir amb mi la seva opinió i els seus coneixements sobre el tema. Les seves aportacions han estat molt valuoses.

Gràcies profundes a la meva família, que durant tot el temps que ha durat el grau, però especialment aquest darrer semestre, ha hagut de patir les meves absències, els meus nervis i els meus neguits. Compaginar feina, família i estudis és molt difícil, però ells han fet que la càrrega fos menys feixuga.

I, per descomptat, gràcies al Cesc. Aquesta carrera de fons no hauria ni començat si no hagués tingut el seu suport incondicional. Aquest grau també és una mica seu. Gràcies, vida.

Resum

El llenguatge administratiu és, dintre dels anomenats llenguatges d'especialitat, probablement un dels més antics en llengua catalana. Però que sigui un dels llenguatges més antics no vol dir que sigui un dels més coneguts ni dels més ben utilitzats. La història recent de Catalunya ha provocat que, encara avui dia, moltes de les persones que presten serveis en alguna de les administracions públiques catalanes rebessin la seva educació íntegrament en castellà. Per aquest motiu va ser necessari, amb la recuperació de les institucions democràtiques, que des d'aquestes mateixes institucions es possessin en marxa un seguit de tasques d'assessorament i formació dels empleats públics, per tal de catalanitzar unes administracions públiques acostumades a treballar en castellà. L'objectiu d'aquest treball és fer un recull de recursos disponibles en línia que puguin ser d'utilitat als empleats públics a l'hora de redactar documents administratius. Però per fer-ho, primer ens cal saber quines són les mancances actuals amb què es troben aquests empleats en qüestions lingüístiques. Començarem definint què és el llenguatge administratiu, farem un petit repàs a la seva evolució històrica, veurem com es va fixar el català administratiu actual i quin és el marc legal que en regula l'ús. Posteriorment, revisarem quins són els trets que caracteritzen el llenguatge administratiu català per, a continuació, analitzar uns quants documents produïts per una Administració pública local i veure si la seva redacció segueix les pautes fixades per al llenguatge administratiu. També entrevistarem quatre persones, vinculades amb l'Administració local o amb coneixements lingüístics, que ens ajudaran a completar la nostra anàlisi. El treball finalitza amb el recull de recursos disponibles en línia que ens havíem plantejat al principi, elaborat a partir de les necessitats detectades amb l'anàlisi i les entrevistes dutes a terme. Aquest recull pretén ser una font de consulta útil, tant per als treballadors de les administracions públiques, com per a qualsevol persona interessada en el llenguatge administratiu.

Paraules clau: llengua catalana, llenguatge administratiu, textos administratius, recursos en línia, Administració pública catalana, administració local, assessorament lingüístic, formació en llengua catalana, empleats públics, català administratiu, marc legal lingüístic.

Índex

Introducció	2
1. El català de l'Administració pública	5
1.1. Llenguatges d'especialitat, llenguatge administratiu i llenguatge jurídic	5
1.2. Breu història del català administratiu.....	7
1.3. Marc legal	9
1.3.1. L'Administració pública	9
1.3.2. Normativa legal sobre llengua a l'Administració pública catalana	10
1.3.3. Els empleats públics i l'obligació de saber català	10
1.4. La fixació del llenguatge administratiu actual	11
1.5. Principals trets del català administratiu	12
1.5.1. Aspectes estilístics.....	13
1.5.2. Aspectes convencionals	15
1.5.3. Aspectes gramaticals.....	16
2. Cas d'estudi: situació real en una Administració pública local	17
2.1. Construcció del corpus analitzat.....	17
2.2. Anàlisi de la documentació.....	18
2.2.1. Aspectes estilístics.....	19
2.2.2. Aspectes convencionals	22
2.2.3. Aspectes gramaticals: morfosintàctics, lèxics i ortotipogràfics	25
2.2.4. Síntesi de l'anàlisi de la documentació	30
2.3. Resum de les entrevistes mantingudes.....	31
3. Recull de recursos en línia	33
3.1. Aspectes estilístics	33
3.2. Aspectes convencionals	35
3.3. Aspectes gramaticals: lèxic, ortografia i sintaxi	36
4. Conclusions	38
Bibliografia	41
Bibliografia i recursos web citats	41
Legislació.....	43
Normativa estatal	43
Normativa catalana	43
Annexos	44
1. Corpus de documents analitzats	44
2. Transcripció de l'entrevista amb l'assessor lingüístic de l'Ajuntament de Sabadell	44
3. Transcripció de l'entrevista amb la directora i l'assessora lingüística del CNL de Terrassa.....	45
4. Resum de la conversa mantinguda amb una tècnica jurídica adscrita a Secretaria	45

Introducció

Presentació

Amb la recuperació de les institucions democràtiques, una de les tasques que es va haver d'afrontar va ser estendre i normalitzar l'ús del català en l'àmbit administratiu, un àmbit en què el català tenia una llarga tradició, però que la història recent havia apartat completament. Per aquest motiu, l'any 1981 es va posar en marxa la Coordinadora de Llenguatge Administratiu, més tard Comissió Assessora del Llenguatge Administratiu (CALA), amb l'objectiu de fixar els criteris que havien de regir la llengua de les noves institucions. Va ser necessari, a més, formar en llengua catalana tot el personal procedent de les administracions castellanes i que ara passaven a formar part de l'Administració pública catalana. En aquest sentit, tal com diu Fernández (1993), es va fer una gran tasca de formació al personal transferit i es van dur a terme moltes accions d'assessorament lingüístic a les noves administracions.

Quaranta anys després, la situació del català a l'Administració pública és una altra. El català és la llengua oficial i d'ús habitual de l'Administració, moltes de les persones que hi treballen ja han rebut la seva formació en català i totes, sense excepció, han d'acreditar tenir uns coneixements suficients de llengua per accedir a la funció pública. A més, el llenguatge administratiu està plenament fixat, amb criteris clars i marcats, i la quantitat de recursos formatius i de consulta disponibles en línia i a l'abast de qualsevol persona és significativa. Amb aquestes premisses, sembla que l'ús correcte del català en general, i del català administratiu en particular, ha d'estar plenament garantit a l'Administració pública catalana.

Motivació

Aquest treball neix de la voluntat de verificar de manera objectiva una hipòtesi fruit de l'observació directa: que malgrat tot el que hem exposat anteriorment, el català a l'Administració local presenta mancances. Que encara que les persones que presten serveis a l'Administració pública local estan plenament formades, i malgrat existir unes pautes clares i definides sobre llenguatge administratiu, els documents que produeix l'Administració pública local estan lluny de l'excel·lència.

Volem verificar si els textos que produeix l'Administració pública local s'adeqüen a la normativa lingüística, si s'han desempallegat de la tradició castellana de què ens parlen Duarte (2002), Xirinachs (2012) i Domènech (2014), i volem comprovar si els empleats públics tenen clars els criteris que han de seguir a l'hora de redactar els documents administratius propis de les seves funcions. La nostra experiència prestant serveis a l'Administració pública local ens diu que no, que, en general, els empleats públics locals tenen mancances a l'hora de redactar documents administratius en català, que en algunes ocasions ni tan sols són conscients d'aquestes mancances, i que no són coneixedors del nombre de recursos de consulta dels quals disposen i que els poden ajudar a resoldre els seus dubtes. Però aquesta no deixa de ser una visió subjectiva i possiblement esbiaixada, basada només en l'observació de les tasques dutes a terme pels companys de feina al llarg dels anys, i a partir de la qual no podem extreure conclusions generalitzades.

L'Administració pública és molt àmplia, comprèn des d'ajuntaments a administracions autonòmiques passant per consells comarcals i diputacions provincials, sense oblidar l'Administració General de l'Estat. Per altra banda, l'oficialitat del català no se circumscriu només a Catalunya, el català també és oficial a la Comunitat Valenciana i les Balears, sense

oblidar Andorra. Amb això volem dir que les conclusions que es derivin del nostre estudi no es poden generalitzar a tota l'Administració pública de l'àmbit lingüístic català, ja que, com veurem més endavant, el nostre estudi se centrarà en una administració concreta d'una població concreta. Però sí que ens ha semblat interessant fer la primera passa en un camí que creiem que pot ser molt interessant recórrer.

Objectius

L'objectiu final d'aquest treball és fer un repàs d'aquells recursos disponibles en línia que són d'utilitat tant per resoldre dubtes lingüístics generals (de lèxic, ortografia o gramàtica), com per consultar quines són les convencions establertes per a la redacció de documents en català i quines són les pautes que han de seguir els documents administratius.

Però la informació disponible en línia és nombrosa i variada. Per això, per poder oferir un llistat de recursos que s'ajustin a les necessitats concretes dels empleats públics, primer ens caldrà identificar quines són aquestes necessitats. Per aquest motiu, el primer que ens cal fer és establir què entenem per llenguatge administratiu, determinar quines són les pautes que caracteritzen el llenguatge administratiu, identificar quines són les mancances —si és que n'hi ha— que presenten els documents administratius, i mirar d'esbrinar les causes que provoquen aquestes mancances. Un cop identificat el problema podrem oferir una possible solució, encara que òbviament limitada al nostre camp d'estudi.

Metodologia

Per aconseguir els nostres objectius primer ens situem en el marc teòric. Definirem què són els llenguatges d'especialitat, què és el català administratiu i quina relació té amb el llenguatge jurídic. Per assolir-ho ens ajudarem de textos escrits per experts en la matèria, com Duarte (2002), Altés (2013, 2019), Domènech (2014, 2018) o Arnall (2019).

Per saber on som ens cal saber d'on venim; per això, a continuació farem un breu repàs històric del català administratiu, un dels llenguatges d'especialitat més antics, però amb continuïtat irregular al llarg de la història. Veurem com aquesta discontinuïtat i la història més recent són importants per entendre la situació actual del català a l'Administració.

El nostre estudi continuarà analitzant quin és el marc normatiu actual que regula l'ús del català a l'Administració pública i, de retruc, quina normativa vincula els empleats públics pel que fa als coneixements de català, ja que, al capdavall, són ells qui han d'utilitzar la llengua. L'Administració pública és un ens format per empleats públics, qualsevol normativa que obligui les administracions públiques a usar el català ha d'anar acompanyada de la corresponent normativa que obligui els empleats públics a conèixer-lo.

Un cop tinguem el marc normatiu clar ens caldrà saber quines són les pautes que identifiquen el català administratiu. El català administratiu és un llenguatge d'especialitat i, per tant, presenta unes característiques pròpies. De la mà de Fernández (1993), Duarte (2002), Altés (2013, 2019) i Domènech (2014, 2018) veurem com s'ha fixat el català administratiu actual i quins són els trets que el caracteritzen.

Un cop ben establert el marc teòric passarem a la part pràctica, que consistirà a analitzar una mostra de documents produïts per una Administració pública, en el nostre cas local, i detectar quines mancances presenten, tenint com a base per a la nostra revisió les característiques del català administratiu explicades anteriorment. Tal com hem exposat abans, l'Administració pública és molt àmplia i l'oficialitat del català s'estén més enllà de

Catalunya. Per aquest motiu, ha quedat totalment fora de l'abast d'aquest treball fer una mostra que inclogués diverses administracions pertanyents a diversos territoris de parla catalana. La nostra mostra s'ha limitat a l'Ajuntament de Sabadell, Administració pública local en què actualment prestem els nostres serveis.

No ha estat possible disposar de documentació interna, tal com oficis, informes o resolucions, per elaborar el nostre estudi, per aquest motiu el nostre corpus el formen dotze documents publicats al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* entre els mesos de setembre i octubre de 2022. Hem tingut cura d'agafar documents pertanyents a les quatre àrees que formen el Cartipàs municipal i, dintre d'aquestes, a serveis diferents. D'aquesta manera, ens hem assegurat que els documents han estat redactats per persones diferents.

Per completar la nostra anàlisi i mirar d'esclarir quines són les causes que provoquen les mancances en els documents administratius revisats, hem mantingut tres entrevistes amb quatre persones vinculades al món local o amb coneixements lingüístics. Hem parlat amb l'assessor lingüístic del mateix Ajuntament, amb personal del Centre de Normalització Lingüística de Terrassa i amb una lletrada adscrita a una administració pública local diferent de la nostra. Tots ells ens han aportat la seva visió del tema.

Amb tota la informació al nostre abast, ara sí que podrem afrontar el nostre objectiu principal i presentar un recull de recursos disponibles en línia, la consulta dels quals hauria estat útil a les persones que han redactat els documents analitzats. La presentació d'aquests recursos es fa de manera motivada, identificant quina o quines necessitats cobreixen en cada cas. El nombre de recursos disponibles en línia és molt ampli, però creiem que un excés d'informació en aquest sentit pot fer que aquesta no esdevingui útil i es perdi la finalitat principal, que és que s'utilitzin els recursos.

Estructura

Aquest treball està estructurat en quatre capítols, que inclouen la part teòrica, la part pràctica, la presentació dels recursos i un darrer capítol amb les nostres conclusions. Aquesta estructura segueix la metodologia emprada per elaborar el nostre estudi i la consecució dels objectius secundaris fins a aconseguir l'objectiu principal.

En el primer capítol trobem la definició dels llenguatges d'especialitat, el llenguatge administratiu i el llenguatge jurídic. A continuació ens endinsem en un breu repàs històric, per conèixer quina ha estat l'evolució històrica d'aquest llenguatge d'especialitat. Tot seguit definim que és l'Administració pública, revisem quin és el marc legal que regula l'ús del català en aquest àmbit i quina obligació tenen els empleats públics respecte del català. En la quarta part d'aquest capítol analitzem com s'ha fixat el català administratiu actual i, en acabat, exposem quins són els trets principals que el caracteritzen.

En el segon capítol, destinat a la part pràctica del nostre treball, s'exposen els resultats de l'anàlisi de la documentació del nostre corpus. Tots els documents que formen el corpus estan disponibles a l'Annex 1. Els documents s'han analitzat prenent com a punt de partida els trets que caracteritzen el llenguatge administratiu català, exposats al capítol anterior, i les mancances detectades s'exposen atenent a aspectes estilístics, convencionals o ortogràfics i gramaticals. Finalitzen aquest capítol el resum de les tres entrevistes mantingudes. Les transcripcions de dues d'elles i el resum de la tercera, que per motius de confidencialitat no es va poder enregistrar, es troben als annexos 2, 3 i 4.

El tercer capítol és la consecució del treball i presenta, també classificats per aspectes estilístics, convencionals i gramaticals, tots aquells recursos disponibles en línia i que, a parer nostre, s'haurien pogut consultar en el moment de redactar els documents analitzats i haurien evitat les mancances detectades. Amb la finalitat que aquests recursos siguin d'utilitat pública, s'han recollit en una pàgina web a l'abast de qualsevol persona que els vulgui consultar.

El quart i darrer capítol està destinat a les conclusions. En aquest capítol analitzem quines són les mancances detectades, quins són els motius que provoquen aquestes mancances i exposem quines línies d'actuació es podrien seguir per part de les administracions públiques locals per millorar la qualitat dels seus textos.

Tanquen aquest treball la bibliografia citada, la legislació vigent i els annexos abans esmentats.

1. El català de l'Administració pública

«La relació entre l'Administració i l'administrat o administrada és una relació d'amor impossible: impossible per al ciutadà, que no arriba a copsar què vol d'ell l'Administració —a més de diners—, i impossible per a l'Administració, que no se sap fer entendre pels ciutadans.»

(Mestres, 1991:21)

1.1. Llenguatges d'especialitat, llenguatge administratiu i llenguatge jurídic

Segons Duarte (2002:11) “[l]es llengües de cultura han de satisfer múltiples necessitats comunicatives com a conseqüència de l'especialització del treball, i així sorgeixen les *llengües d'especialitat* o *tecnolèctes*, [...] generalment entre especialistes, en funció d'una matèria determinada”. Una altra definició dels llenguatges d'especialitat és la que ens ofereix Domènech (2018:9), que ens diu que són el “subconjunt de la llengua que s'utilitza com a instrument de comunicació formal i funcional entre especialistes d'una matèria determinada”, i afegeix que aquestes comunicacions entre especialistes donen com a resultat els textos especialitzats.

D'aquestes dues definicions podem dir que els llenguatges d'especialitat són varietats funcionals o registres —que cal no confondre amb les varietats dialectals—, que es fan servir en àmbits especialitzats i cobreixen les necessitats comunicatives entre els especialistes d'aquests àmbits. Així, podem parlar de llenguatge jurídic, llenguatge mèdic, llenguatge esportiu o llenguatge financer, entre d'altres. Tots aquests llenguatges formen part de la varietat estàndard de la llengua, però presenten característiques —principalment terminològiques—, que els fan especials i diferents. Aquests tecnolèctes, o llenguatges d'especialitat, “es caracteritzen, entre d'altres trets, pel fet de presentar una complexa estructura terminològica, amb múltiples subdivisions conceptuals i amb els límits de vegades difícils de precisar en relació amb tecnologies afins” (Altés, 2019).

Un d'aquests llenguatges d'especialitat és el que sorgeix en l'àmbit d'ús de l'Administració pública, que en les seves comunicacions fa servir un vocabulari propi i també unes estructures o tipologies textuais determinades. Malgrat aquestes especificitats, ens recorda

Duarte (2002:13) que “el llenguatge administratiu és un dels llenguatges tècnics més acostats a les característiques definitòries de l'estàndard”, ja que d'una manera o altra afecta el conjunt de la població i, per tant, ha de ser més assequible per a persones no especialistes.

Els continguts del curs *Llenguatge administratiu* (Pejó, 2010), disponible a la pàgina web de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, defineixen aquest tecnolecte com la llengua que l'Administració utilitza en les seves comunicacions, tant internes com externes, amb unes característiques determinades, entre les quals destaca l'ús d'una terminologia i fraseologia específiques. L'autor també ens diu que es tracta d'un llenguatge amb una estructura fixada, però que, així i tot, ha de permetre expressar les seves actuacions amb el màxim rigor i la màxima transparència, i les ha de fer accessibles i intel·ligibles al conjunt de la ciutadania.

I si l'Administració pública fa servir un llenguatge d'especialitat, això vol dir que els textos que produeix són textos especialitzats:

Podem definir operativament el text especialitzat com aquella producció lingüística que serveix per expressar i transmetre coneixement especialitzat, que té una sèrie de característiques lingüístiques — entre les quals destaquen les relatives al lèxic especialitzat— que li atorguen unes especificitats dins del conjunt de textos produïts en una llengua, i que presenta un conjunt de característiques pragmàtiques determinades pels elements específics del seu procés comunicatiu.

(Domènech, 2018:16)

Tenim, doncs, que el llenguatge administratiu és un tipus de llenguatge d'especialitat, la principal característica dels quals és que empen terminologia específica i s'utilitzen com a mitjà de comunicació entre especialistes d'una mateixa matèria. Però també hem vist que en nombroses ocasions el receptor dels documents produïts per l'Administració és el públic general, sense coneixements específics en la matèria. Això fa que aquests textos també hagin de ser clars i comprensibles.

Abans de continuar, però, cal abordar una qüestió prèvia, que és establir la relació existent entre llenguatge administratiu i llenguatge jurídic. Arnall (2019:11) comença la seva tesi doctoral amb una citació pronunciada en l'obertura d'una taula rodona durant els actes de la III Jornada de la Comissió Interuniversitària de Llenguatge Administratiu i Jurídic (CILAJ)¹, que diu: “El tema de la taula rodona, com sabeu, és establir els reptes de l'estandardització del llenguatge administratiu i jurídic, o bé jurídic i administratiu, o bé juridicoadministratiu — com vulgueu, perquè sembla que ningú no acaba de veure prou clar si és el mateix o no, o si estan relativament diferenciats, l'un i l'altre.” Sembla, doncs, que aquesta no és una qüestió menor i que genera cert debat entre els especialistes.

Ja hem vist anteriorment que el llenguatge administratiu és el que fa servir l'Administració pública en les seves comunicacions, siguin internes o externes. Pel que fa al llenguatge jurídic, en paraules de Carles Duarte, és “el tecnolecte de l'àmbit conceptual corresponent al món del Dret” (Duarte i de Broto, 1986:11). Arnall (2019) també aborda aquesta qüestió en la seva tesi doctoral, quan tracta de delimitar què és el llenguatge jurídic, objecte del seu estudi, ja que en la bibliografia especialitzada trobem expressions com “llenguatge jurídic”, “llenguatge administratiu”, “llenguatge juridicoadministratiu” o “llenguatge administratiu i

¹ La citació és de Manel Riera, tècnic lingüístic de la Universitat de Barcelona, durant la presentació de la taula rodona: «Reptes de l'estandardització del llenguatge jurídic i administratiu: del corpus a l'ús», en el marc de les jornades de la CILAJ *Docència i normalització del llenguatge jurídic català* celebrades a Tarragona el dia 4 de juliol de 2002. Disponible en línia a: <http://hdl.handle.net/2445/53421>

jurídic”, sembla que usades indistintament. L'autora, citant Domènech (2012) i Martí (1996), ens diu que “[e]l llenguatge administratiu és un tipus de llenguatge jurídic que s'utilitza sobretot en les dependències de l'Administració, entre un ciutadà i un funcionari o bé entre els mateixos funcionaris, i que serveix per tractar temes relatius a la gestió dels interessos públics que estan regulats per un marc legal” (Arnall, 2019:23).

Si bé, continua Arnall (2019:23), el llenguatge administratiu comparteix amb el llenguatge jurídic el fet que ambdós són llenguatges d'especialitat i, a més, que tenen uns orígens i una història en comú, no comparteix el tret essencial que representa l'adjectiu administratiu, ja que entén “que no equival plenament al tret essencial representat per l'adjectiu *jurídic* (o el sintagma *del dret*) de la noció central: l'adjectiu *administratiu* denota àmbit d'ús, és a dir, l'Administració pública; mentre que el mot *dret* denota àmbit conceptual o tema”. Per tant, conclou l'autora, el llenguatge administratiu és una part del llenguatge jurídic.

Martí (1996:9) parla de *llenguatges jurídics*, en plural, que inclourien el *llenguatge normatiu*, el *llenguatge administratiu* i el *llenguatge judicial*, i recull d'aquesta manera l'heterogeneïtat lingüística que trobem dintre del llenguatge jurídic. I és que, des del moment en què els textos normatius tenen dos destinataris diferents, els ciutadans —que els han de complir— i els operadors jurídics (advocats, jutges, notaris, procuradors, etc.) —que els fan servir—, és necessari trobar un equilibri entre el seu caràcter tècnic i la seva funcionalitat comunicativa. L'autor acaba la reflexió referint-se a la subordinació, si més no teòrica, entre el poder legislatiu —fer lleis— i l'aplicació efectiva d'aquestes lleis a càrrec del poder executiu, és a dir, l'Administració pública. Per aquest motiu, Martí (1996:10) ens diu que aquesta posició de subordinació:

[...] confereix al llenguatge normatiu [...] una posició de llenguatge de referència respecte a la resta de llenguatges jurídics esmentats. En altres paraules: entre el llenguatge normatiu i els llenguatges administratiu i judicial es produeix una relació del tipus inductor-induït, en la mesura en què el primer constitueix la matriu lingüística bàsica a partir de la qual es construeixen els altres dos.

En el mateix sentit s'expressa Domènech (2014:12) quan ens diu que els textos administratius són un tipus de textos jurídics, en concret, aquells generats per les diverses administracions públiques quan es relacionen o bé entre elles, o bé amb els particulars.

Com a resultat, i per concloure, podem afirmar que el llenguatge jurídic és aquell que fa referència al món del dret, vinculat amb els poders legislatiu, executiu i judicial. I el llenguatge administratiu és aquella part del llenguatge jurídic pròpia del poder executiu, representat per l'Administració pública. Per tant, el llenguatge administratiu i el llenguatge jurídic estan estretament vinculats i, malgrat que aquest treball se centrarà en el llenguatge administratiu, a vegades serà inevitable fer referència també al llenguatge jurídic.

1.2. Breu història del català administratiu

El llenguatge jurídic és un dels llenguatges catalans més antics. No debades, un dels textos més antics escrit íntegrament en català del qual es té constància és la traducció del *Liber iudiciorum*,² datada del segle XII. Les llengües no neixen d'un dia per a l'altre, són quelcom viu que recull l'evolució de la societat que les parla, i és normal que aquesta llengua

² El *Liber iudiciorum*, o *Llibre dels judicis*, és un recull de lleis visigòtiques del segle VII, per iniciativa del rei visigot Recesvint, amb l'objectiu d'unificar les lleis per a la població goda i hispana. Es considera una obra fonamental per a la història jurídica. A la Biblioteca de l'Abadia de Montserrat es conserva un fragment de la versió catalana (Ms. 1109). Es pot consultar una reproducció digital d'aquest manuscrit a la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes [en línia] <https://www.cervantesvirtual.com/nd/ark:/59851/bmc1j985>

evolució vagi fent la seva aparició en els documents que afecten la vida pública i privada dels ciutadans. Com ens diu Duarte (2002:78), “si ens fixem en els primers textos escrits en les diverses llengües romàniques, observem que una part important d'aquests pertany a l'àmbit jurídic i administratiu”. A poc a poc i durant els segles XI i XII el català es va anar obrint camí en els documents redactats en llatí.

Al *Liber iudiciorum* el van seguir altres documents legals escrits en català, com els *Costums de Tortosa*, la traducció dels *Furs de València*, els *Usatges* de Barcelona i el nucli primitiu del *Llibre del Consolat de Mar*, tots de la segona meitat del segle XIII. En tot aquest procés d'expansió de la llengua hi tingué un paper fonamental la Cancelleria Reial, que va actuar com a ens homogeneïtzador i va imposar “unes pautes lingüístiques unificadores, en les quals es reconeixien tots els usuaris de la llengua escrita” (Ferrando, 2000:8), ja que els funcionaris de la Cancelleria dominaven perfectament el català.

Però aquesta època daurada del català en general, i del català administratiu en particular, va arribar a la seva fi amb el Compromís de Casp (1412) i la pujada al tron d'Aragó de la dinastia dels Trastàmara. A poc a poc la cort es va anar castellanitzant, i això es veié reflectit irremeiablement en la documentació oficial. Amb la desaparició de l'òrgan que feia possible l'homogeneïtzació i expansió de la llengua, el català administratiu va patir una veritable crisi. Els embats de la història, de sobres coneguts, no van fer més que clavar l'estocada final a una llengua que ja estava tocada, i els decrets de Nova Planta (1716) van significar la marginació del català en l'àmbit oficial. Si bé aquesta desaparició, a la pràctica, no va ser fulminant, sí que es va anar produint de manera inexorable, a mesura que el castellà va anar arrelant en la vida pública del país.

Aquesta tendència castellanitzadora continuà durant el segle XIX i fins a començaments del segle XX, en què s'inicià “una gran activitat encaminada a la normalització, duta des de dos vessants diferents però interdependents i complementaris: el polític i el lingüístic” (Duarte, 2002:83). Amb la creació de l'Institut d'Estudis Catalans (1907) i la Secció Filològica (1911), l'ús del català a l'administració va rebre un impuls important. L'any 1912 Enric Prat de la Riba va fundar l'Escola de Funcionaris d'Administració Local,³ que avui coneixem com Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

La dictadura de Primo de Rivera (1924-1930) va tancar l'Escola, la Generalitat republicana (1931) la va tornar a obrir i li donà un nou impuls, orientat a preparar el funcionariat que havia de donar servei a la nova Administració catalana, però l'esclat de la Guerra Civil (1936) i la posterior dictadura van estroncar de nou el funcionament de l'EAPC, que no es va tornar a obrir fins al restabliment de la Generalitat de Catalunya, el 1979.

La història recent, amb la supressió de les institucions catalanes i la prohibició d'estudiar i fer servir el català en l'àmbit públic, ha tingut, i encara té, una gran influència en l'ús del català a Catalunya. Encara molts dels actuals funcionaris al servei de les diferents administracions públiques catalanes han fet la seva formació completament en castellà. D'altra banda, es van trobar que tota la documentació administrativa i judicial estava escrita en castellà. Això vol dir que els nous funcionaris públics catalans venien d'un entorn completament castellà, de manera que pel que fa a la llengua, s'havia de començar gairebé de zero.

³ Història de l'EAPC <http://www.gencat.cat/eapc/GRAF/1912-1939.htm>. Si es vol tenir més informació sobre la història d'aquesta institució, a la seva pàgina web es pot consultar, en format electrònic, el llibre de SARRIÓ i GUALDA, Josep (1983). *Història de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (1912-1939)*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. Disponible a: https://eapc.gencat.cat/ca/publicacions/colleccions/colleccio-estudis-1/historia_de_lescola_dadministracio_publica_de_catalunya_1912_1939/

1.3. Marc legal

1.3.1. L'Administració pública

Fins ara hem parlat del llenguatge administratiu, i sabem que és el llenguatge propi de l'Administració pública, però no hem definit què és l'Administració pública. L'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic estableix que tenen la consideració d'administracions públiques l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i qualsevol organisme públic o entitat de dret públic vinculada o dependent de les administracions públiques. Les administracions públiques, d'acord amb l'article 3 del mateix text legal, serveixen amb objectivitat els interessos generals i actuen d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la llei i al dret.

De tots aquests principis abans esmentats ens fixarem en el de descentralització. Aquest principi és el que dona cobertura a l'existència de diferents administracions públiques, jurídicament independents, amb l'objectiu d'aconseguir una major proximitat amb el ciutadà. Aquesta proximitat s'obté amb l'Administració local, en la qual hem centrat el nostre treball.

La definició d'Administració local la trobem a l'article 3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), que estableix que són entitats locals territorials el municipi, la província i les illes als arxipèlags balear i canari. A més, afegeix que també tenen la consideració d'entitats locals les comarques, les àrees metropolitanes i les mancomunitats de municipis.

Una definició similar la trobem als articles 1 i 2 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat mitjançant Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que estableixen que els municipis i les comarques són els ens locals en què s'organitza territorialment la Generalitat de Catalunya, tot i que també tenen la condició d'ens locals les províncies, les entitats municipals descentralitzades, les entitats metropolitanes i les mancomunitats de municipis.

L'Administració local és, per tant, l'administració més propera al ciutadà, que engloba des del municipi a les diputacions provincials. Sabem, perquè així ho trobem a la LRBRL, que el municipi és l'entitat local bàsica de l'organització territorial de l'Estat i el terme municipal és l'àmbit d'actuació on l'ajuntament exerceix les seves competències.

Pel que fa a l'organització administrativa, cada municipi disposa del seu propi ajuntament,⁴ que està format per l'alcalde i els regidors, aquests últims escollits per sufragi universal. A part dels càrrecs electes, però, les administracions locals també estan integrades per treballadors propis.

Qualsevol persona que vulgui prestar serveis a les corporacions locals o a l'Administració pública en general, sigui en règim funcional o com a personal laboral, ha de superar un procés de concurs, oposició o concurs oposició lliure, que garanteixi els principis de capacitat, mèrit i igualtat. Com veurem a § 1.3.3, totes les persones que desitgen participar

⁴ Llevat d'aquells municipis que funcionin en règim de consell obert, segons estableix l'article 19 de la LRBRL

en un procés d'accés a l'Administració pública a Catalunya han d'acreditar uns coneixements suficients de català.

1.3.2. Normativa legal sobre llengua a l'Administració pública catalana

Sabem que el català, juntament amb el castellà, és la llengua oficial de Catalunya, tal com recull l'article 3.2 de la Constitució espanyola. L'article 6 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, aprovat el 19 de juliol de 2006, estableix que la "llengua pròpia de Catalunya és el català" i, com a tal, és la "llengua d'ús normal i preferent de les administracions públiques". Aquest mateix article també estableix que tots els ciutadans de Catalunya tenen el dret i el deure de conèixer el català i el castellà. Veiem, doncs, que l'Estatut estableix l'obligatorietat de fer servir el català per a totes les administracions públiques catalanes. Això implica, de retruc, que tots els empleats públics catalans tenen l'obligació de conèixer i emprar el català, de manera preferent, en el desenvolupament de les seves funcions.

L'article 5 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat mitjançant Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, estableix que el català és la llengua pròpia de l'Administració local de Catalunya i que ha de ser, per tant, la seva llengua d'ús normal i general.

Finalment, l'article 2 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, estableix que el català és la llengua pròpia de Catalunya i que, com a tal, és la llengua de totes les institucions de Catalunya, especialment i entre d'altres, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració local. També estableix la necessitat de promocionar-ne el coneixement i fomentar-ne l'ús entre els ciutadans i ciutadanes.

També a la Llei de política lingüística, concretament al Capítol I, es regula l'ús institucional del català. L'article 11 estableix que el personal al servei de les administracions de Catalunya "ha de tenir un nivell de coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el faci apte per a desenvolupar les funcions pròpies del seu lloc de treball".

1.3.3. Els empleats públics i l'obligació de saber català

Totes les persones nascudes o escolaritzades a l'Estat espanyol han tingut garantit l'ensenyament del castellà. Però sabem que aquest no és el cas del català. Durant molts anys el català va estar exclòs de l'ensenyament i, per tant, haver nascut i haver estat escolaritzat en un territori de parla catalana no garanteix haver estudiat i haver après català. És per aquest motiu que, encara avui en dia, les persones que volen accedir a la funció pública han d'acreditar el seu coneixement de català.

L'article 3.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya diu textualment que "[e]n els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places de què es tracti". Aquest nivell de coneixement queda establert a l'article 12 del mateix text legal. Així, en termes generals, serà necessari acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1). Només en el cas d'algunes places en concret,

relacionades amb tasques especialitzades de redacció, correcció, assessorament o planificació lingüístics s'hauran d'acreditar coneixements de nivell superior de català (C2).

L'acreditació dels coneixements de català queda regulada a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas del nivell de suficiència de català (nivell C1), que hem vist que és el majoritari per accedir a la funció pública, i segons s'estableix a l'apartat 4 de l'Annex de l'esmentada Ordre,⁵ es pot acreditar de diferents maneres, entre elles amb l'educació reglada (ESO, Batxillerat, BUP o FP), si es compleixen una sèrie de requisits pel que fa a l'assignatura de català.

En conseqüència, i com a conclusió, podem dir que tota persona que treballa a l'Administració pública ha d'acreditar tenir uns coneixements de català suficients per poder produir textos clars i ben estructurats.

1.4. La fixació del llenguatge administratiu actual

Com va posar de manifest Fernández (1993) en el seu *Pla de perfeccionament lingüístic de la Direcció General d'Administració local*, la majoria dels empleats públics que van passar a formar a part de les administracions catalanes provenia de l'Administració estatal o provincial, "pràcticament sense formació lingüística pel que fa al català" (Fernández, 1993:13). Però la plena implantació del català a les administracions públiques no tenia només l'entrebanc del coneixement de la llengua dels seus funcionaris, també s'ha de tenir en compte que tota la documentació administrativa estava escrita en castellà. I és que com diu Xirinachs (2012:66) "el marc legal d'aplicació i els models de partida eren en castellà".

Martí (1996) també fa referència a aquest procés d'establiment, fixació i difusió d'un llenguatge administratiu català, que no va consistir només en la renovació d'un llenguatge administratiu preexistent, sinó en la creació d'un llenguatge propi. En aquesta creació es va tenir en compte la llarga tradició jurídica medieval catalana, amb l'esforç constant de neutralitzar la influència del castellà i, sobretot, amb la voluntat de modernitzar-lo i d'acostar-lo al que s'estava fent en altres llengües. El propòsit de modernitat, ens diu Martí (1996:12) "ha estat, doncs, una condició *a priori* del procés d'elaboració del llenguatge administratiu català actual i en constitueix alhora un component intrínsec".

En el mateix sentit s'expressa Duarte (2002:25) quan ens diu que per elaborar el llenguatge administratiu català calia tenir en compte tres factors: a) la tradició que el català posseeix en l'àmbit administratiu; b) el coneixement de les normes generals i c) la supeditació que el llenguatge administratiu ha de tenir respecte als models de treball de l'Administració.

L'any 1981 es va posar en marxa la Coordinadora de Llenguatge Administratiu, més tard Comissió Assessora del Llenguatge Administratiu (CALA), adscrita a la Direcció General de Política Lingüística, amb l'encàrrec de "fixar qüestions lingüístiques pròpies del llenguatge administratiu català, des de vocabulari i expressions pròpies de l'especialitat fins a qüestions sintàctiques [...], passant per criteris tipogràfics" (Xirinachs, 2012:65). La CALA estava formada per juristes i lingüistes experts en llenguatge administratiu i jurídic i s'hi van implicar molts organismes.

⁵ Hi ha altres maneres d'acreditar aquests coneixements de català. La relació completa i les condicions per obtenir aquesta acreditació es pot consultar a l'apartat 4 de l'Annex de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Va contribuir a fixar criteris d'estil i redacció, va tractar qüestions convencionals i va fixar criteris de traducció i terminologia, entre d'altres (Xirinachs, 2012:66). L'objectiu era prendre decisions que fessin el llenguatge administratiu i jurídic català "clar, concís, rigorós, respectuós i modern" (Xirinachs, 2012:66). La CALA va ser suprimida l'any 2001, però la seva tasca va ser fonamental per a la normalització i la normativització del català a l'Administració pública.

1.5. Principals trets del català administratiu

Ja sabem que el llenguatge administratiu és el llenguatge d'especialitat propi de l'Administració pública i, per tant, amb terminologia específica, però que ahora ha de ser comprensible per a l'administrat, ja que, com vèiem anteriorment, en la majoria dels casos els receptors dels documents administratius no són especialistes en la matèria.

També vèiem que un dels principals entrebancs amb què ens trobem a l'hora d'elaborar documents administratius és la llarga tradició castellana i la manca de precedents recents en la nostra llengua. Aquest fet ha provocat que, moltes vegades, els documents administratius catalans fossin simples traduccions dels seus equivalents en castellà, sense que es produís una veritable adequació als nostres registres lingüístics.

Aquesta tradició castellana tan arrelada a les administracions catalanes es posava de manifest en la redacció de la documentació, amb construccions sintàctiques, morfològiques i lèxiques calcades del castellà, i amb un llenguatge "obscur, arcaic, abarrocat, poc precís, que donava com a resultat uns textos que sovint el ciutadà no entenia" (EAPC, 2007:10). Semblava inevitable que si els textos jurídics i administratius en què es basaven els diferents estaments de l'Administració estaven escrits en castellà, irremeiablement quan aquests funcionaris públics escrivien en català tendien a adoptar calcs i expressions castellanescs. Precisament, per evitar aquests calcs, Domènech (2014:13) ens diu que "el català jurídic actual ha d'intentar evitar la forta dependència de les solucions castellanescs".

Duarte (2002:28) també fa referència a aquestes interferències del castellà quan ens diu que "[h]i ha molts aspectes de l'estil administratiu castellà dels quals hem de desempallegar-nos perquè s'aparten, o bé del sistema lingüístic català, o bé dels criteris internacionals". I cita entre d'altres la puntuació inadequada, que provoca frases excessivament llargues i ambigües; el recargolament i les repeticions innecessàries; i la humiliació i l'afalac.

En un sentit similar s'expressa Fernández (1993:95) quan exposa els trets principals del llenguatge administratiu català:

- a) Clar i senzill. Això vol dir que hem de donar prioritat a les formes verbals en activa sobre la passiva. Hem d'evitar les fórmules recargolades i excessivament allunyades del llenguatge col·loquial, i hem de disposar el text en paràgrafs curts i concisos. En resum, cal buscar un estil que sigui entenedor.
- b) Respectuós i correcte, però no humiliant ni afalagador. Cal que el llenguatge administratiu no col·loqui l'administrat en posició d'inferioritat, per això, com vèiem abans, en català canviem el *suplico* per *demano* o *sol·licito* i la fórmula de comiat és un simple *atentament*.

- c) Igualitari pel que fa als sexes. És necessari que desaparegui tota discriminació per raó de sexe. Per aquest motiu, sempre que sigui possible canviarem expressions com “l’interessat” per “la persona interessada” o “el sol·licitant” per “la persona sol·licitant”.

Altés (2019) ens dona algunes normes generals a l'hora d'elaborar aquests documents administratius, totes destinades a fer aquests textos clars i comprensibles per als seus destinataris. Ens diu que el redactor no ha de qualificar els fets o les idees i s'ha de limitar a narrar amb objectivitat i imparcialitat els fets; que els textos s'han de redactar amb un alt grau de formalitat i amb la varietat estàndard de la llengua; i que no s'ha de pressuposar que el destinatari té informació prèvia que l'ajudi a comprendre l'escrit.

Com diu Duarte (2002:29), “els trets definitoris del llenguatge administratiu català són la *modernitat* i la *democratització*, dins d'un estil que, per la seva funció i pels seus condicionaments, ha de ser fred, cortès i elegant”. Altés (2013) s'expressa en el mateix sentit quan ens diu que el llenguatge administratiu ha de buscar millorar i facilitar la comunicació i evitar les construccions recarregades, les fórmules humiliants i encarcarades i l'excés de tecnicismes.

Duarte (2002) i Altés (2013, 2019) proporcionen algunes pautes per fer que el llenguatge administratiu esdevingui modern i democràtic, en consonància amb els llenguatges administratius actuals. L'objectiu de la modernització del llenguatge administratiu, en paraules d'Altés (2013), “no és altre que adaptar un llenguatge tècnic, com és el llenguatge administratiu, per definició tancat i conservador, a les necessitats de la societat del segle XXI”.

A continuació repassarem quines són aquestes pautes i més endavant, a partir de l'anàlisi del corpus de documentació (§ 2.2), verificarem si aquestes pautes s'han tingut en compte a l'hora d'elaborar els documents administratius objecte de la nostra revisió.

1.5.1. Aspectes estilístics

Preferència per la veu activa

Els documents administratius han d'estar redactats preferentment en veu activa, molt més clara i comprensible que la veu passiva. D'aquesta manera s'aconsegueix un estil més directe i eficaç. Amb la veu activa es guanya claredat i precisió. Les oracions passives converteixen el complement directe en subjecte de l'oració i suprimeixen o converteixen en un adjunt l'agent d'un predicat d'acció transitiva. Aquest tipus de construccions són interessants quan no coneixem el subjecte agent de l'oració o quan aquest no és important i el que volem ressaltar és el complement directe. Però cal recordar que disposem d'altres recursos per aconseguir aquests objectius, com ara l'ús de l'anomenada passiva pronominal, correcta sempre i quan no esmentem l'agent de l'acció.

Evitar fórmules recarregades

Les construccions nominals són aquelles en què s'utilitzen estructures llargues, integrades per substantius, en comptes de fer servir els verbs corresponents. Com diu Altés (2013), “[l]’abús de construccions nominals és molt habitual en la redacció administrativa, però, tot i no ser incorrectes, fan els escrits poc àgils”. Altés (2013) també ens adverteix de l'ús de

perífrasis compostes d'un verb sense gairebé contingut semàntic, i ens avisa del fet d'abusar de verbs com *procedir*, *efectuar*, *realitzar*, *existir*... Tot i que es tracta de construccions gramaticalment correctes, “abusar-ne és molt poc aconsellable perquè fan els escrits espessos i difícils de llegir” (Altés, 2013).

En general, és preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Evitem les frases excessivament llargues o amb moltes subordinades, l'ús de paraules o construccions que puguin resultar ambigües i les repeticions innecessàries en diverses parts del document. També evitem les frases no conclusives. Les parts del document se succeiran de forma lògica i coherent.

Altés (2019) ens fa unes recomanacions respecte a les frases contingudes dins del document. Ens diu que “cal redactar les diferents idees que integren un paràgraf en estructures simples —oracions simples o compostes en què quedi clara la relació de subordinació, juxtaposició o coordinació—, ja que així es facilita la comprensió d'aquestes idees”. També ens diu que la primera frase dins d'un paràgraf és la més important i les frases subordinades és millor col·locar-les al final. Ens recomana no abusar dels incisos i col·locar-los “en els llocs que molestin menys i que no separin les paraules que estiguin relacionades” (Altés, 2019).

Tractament personal

En els documents administratius la forma personal més habitual emprada per part del redactor és la 1a persona del singular (*exposo*, *solicito*, *demano*, etc.), d'aquesta manera s'eviten ambigüitats i s'individualitza el contingut de l'escrit. La 1a persona del plural es reserva per a aquells documents en què es vol posar èmfasi en el departament des del qual s'ha emès el document, més que en la persona que el signa.

En canvi, la forma de tractament comuna en el llenguatge administratiu és el tractament de *vós*, propi de la tradició catalana en les relacions de respecte, i en contraposició al *usted* castellà. Aquest tractament combina “de manera equilibrada l'afecte i el respecte entre l'emissor i el destinatari de l'escrit” (Duarte, 2002:90). Malgrat els inconvenients que pugui presentar l'ús d'aquesta forma de tractament, sobretot entre aquelles persones no avesades a utilitzar-lo de manera habitual, es va prendre la decisió de fer-lo servir pels avantatges que presentava respecte del *vostè*: a) evita ambigüitats quan el redactor fa servir la 3a persona per referir-se a si mateix; b) no fa distinció entre sexes; c) el to no és tan distant, i d) es recupera una forma de tractament tradicional.

Tractament protocol·lari

Per tal de mantenir un estil planer i facilitar la lectura dels documents administratius, només mantindrem els tractaments que reben els diferents càrrecs de l'Administració en situacions protocol·làries. Així, si estem redactant un escrit adreçat a l'alcalde o alcaldessa d'un ajuntament, dins del text simplement farem servir el tractament general de *vós*, i al peu de l'escrit sí que podem posar el corresponent *Il·lustríssim* o *Il·lustríssima*. Si, com hem dit abans, el català administratiu aposta per la democratització i l'eliminació de construccions humiliants, la recomanació és la de reduir tant com sigui possible l'ús d'aquests tractaments. En general, ens adreçarem a qualsevol persona amb la denominació *senyor* o *senyora*.

Llenguatge inclusiu

És important evitar la discriminació per motiu de sexe. En aquest sentit, podem consultar la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de la Generalitat de Catalunya*, publicada per la Direcció General de Política Lingüística, que pretén ser una eina de consulta i resolució de dubtes en els textos de l'Administració pública. En aquesta guia hi trobem criteris, exemples i diferents recursos per evitar un ús sexista de la llengua. Entre d'altres, trobem indicacions com la de fer servir, sempre que sigui possible, formes genèriques (*personal, plantilla, població*); fer servir la forma femenina del càrrec sempre que ens referim a una persona coneguda dona (la cap del Departament); usar expressions despersonalitzades (*equip de redacció* en comptes de *redactors*) i, en general, donar preferència als recursos que no impliquin l'ús de formes dobles.

1.5.2. Aspectes convencionals

Ús de majúscules i minúscules i citació de preceptes legals

Altés (2013) ens recorda que cal fer servir amb mesura les majúscules dintre d'un text. En les denominacions de textos normatius, només s'escriu en majúscula la inicial de la primera paraula, que designa de quin tipus de disposició normativa es tracta. Les denominacions de documents administratius, jurídics i oficials s'escriuen amb minúscula inicial, llevat de *Resolució* i *Sentència*. Els preceptes legals s'han de citar de forma clara. En les disposicions amb rang de llei cal esmentar-ne el número, l'any, el dia i el mes, i la denominació.

Per a un bon ús de les majúscules i minúscules podem consultar el volum *Majúscules i minúscules*, dintre de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística publicada per la Direcció General de Política Lingüística.

Abreviacions

Tal com ens diu Altés (2013), no s'ha d'abusar de l'ús d'abreviatures i sigles en comptes de les paraules senceres, que reservarem per a casos justificats per manca d'espai. Pel que fa a les sigles, la primera vegada que les esmentem les hem de desplegar senceres i, a continuació, posar-les entre parèntesis. En aquest aspecte podem consultar el volum *Abreviacions*, dintre de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística publicada per la Direcció General de Política Lingüística. Com a norma general, "si volem un llenguatge administratiu clar i fàcilment comprensible, l'ús que fem de les abreviacions ha de ser molt mesurat i, en tots els casos, coherent i pertinent" (DGPC, 2021:7).

En l'ús de les abreviacions cal trobar l'equilibri entre l'extensió del text i la comprensió d'aquest. No hem d'usar abreviacions si ocupen el mateix espai que la paraula sencera, i convé que tinguem en compte el grau de formalitat del document —com més formal és el text menys abreviacions cal fer servir—, fent un ús coherent de les abreviacions al llarg de tot el document i utilitzant només aquelles abreviacions que siguin fàcils de desxifrar. Altés (2013) també ens recomana que, dins d'un text, es facin servir les paraules senceres i no les abreviatures, també en el cas dels tractaments de respecte (senyor, senyora).

Tipografia

Els textos administratius es redacten en rodona i convé no abusar dels diversos recursos tipogràfics (Altés, 2013). La cursiva es reserva per remarcar o distingir una paraula dins d'un

text i també per als títols de llibres, revistes, obres d'art, etc. Les cometes serveixen per a les citacions literals o per destacar paraules, però no hem d'usar alhora cursiva i cometes. La negreta es fa servir a criteri del redactor, per destacar alguna paraula i cridar l'atenció, però convé no abusar-ne.

1.5.3. Aspectes gramaticals

Com ja hem vist anteriorment, un dels reptes als quals s'enfronta la fixació del català administratiu és lluitar contra la forta influència del castellà i evitar caure en solucions que són calcs del castellà. En paraules de Domènech (2014:13), “[e]l castellà jurídic té una forta tradició, que no s’ha vist mai estroncada, i és l’única llengua de la península que és oficial a tots els territoris de l’Estat espanyol, fets que expliquen l’alt nivell de penetració que té en el llenguatge jurídic català”.

Entenem per interferència lingüística la desviació de les normes d’una llengua per influència d’una altra. En el cas del català i el castellà les interferències del segon sobre el primer són constants i, tal com ens fa saber Domènech (2014), aquestes també tenen el seu reflex en els documents administratius. Repassem-ne algunes breument:

Ús incorrecte dels gerundis

Altés (2013) ens diu que “[e]l gerundi ha d’expressar una acció simultània o lleument anterior a l’acció del verb de l’oració principal”. Segons la normativa (§ 29.5 GEIEC), el gerundi pot expressar simultaneïtat o anterioritat, però mai posterioritat. No és correcte, doncs, l’ús del gerundi quan expressa una conseqüència ni un esdeveniment final. L’ús del gerundi amb valor consecutiu és un calc del castellà i no és normatiu en català. També és incorrecte l’ús del gerundi quan es fa servir per introduir una oració que fa la funció d’adjectiu especificatiu o determinatiu. Per acabar, Altés (2013) també especifica que cal vigilar amb l’ús de construccions de gerundi en inici de frase.

El futur d’obligació

Mentre que el castellà utilitza la forma de futur per expressar obligació, en català cal emprar la perífrasi d’obligació *haver de* + infinitiu o el verb *caldre*. Com ens diu Domènech (2014:19) “el castellà jurídic utilitza el futur en els textos prescriptius, [...] perquè se situa en la perspectiva del legislador. [...] En català, en canvi, és preferible adoptar el punt de vista del moment en què el lector llegeix el text —que és quan el text és vigent—, de manera que es redacta en present.”

Preposicions, conjuncions i locucions

Sabem que, en els registres formals, les preposicions *a*, *de* i *en* cauen davant de la conjunció *que*. Per saber si estem davant d’una conjunció o d’un pronom de relatiu i, per tant, cal accentuar-lo, podem substituir aquestes construccions per les formes alternatives *al qual*, *del qual* i *en el qual* i veure si manté el sentit. També cal advertir que l’ús de la conjunció *doncs* amb valor causal és incorrecte.

Formes verbals

Són uns quants els verbs que, per interferència del castellà, es fan servir de manera incorrecta, dotant-los d’un sentit o d’un funcionament sintàctic que no és el que els

correspon segons la seva definició (Domènech, 2014). Vegem-ne uns quants exemples d'ús habitual a la documentació administrativa:

- a) Els verbs *adjuntar* i *acompanyar*, que “no tenen el mateix comportament sintàctic, de manera que no són intercanviables” (Domènech, 2014:22).
- b) El verb *complimentar*, que en català només té una accepció i és incorrecte usar-lo com a traducció del verb castellà *cumplimentar*.
- c) Els verbs *compondre* i *composar*, que per influència del castellà, sovint es confonen.
- d) Els verbs *nomenar* i *anomenar*, que també tenen significats diferents. Mentre el primer vol dir “designar per a un càrrec, una funció”, el segon té el significat de “donar nom (a algú o a alguna cosa)”.
- e) El verb *notificar* és un verb transitiu i, com a tal, sempre ha d'anar acompanyat d'un complement directe, que en aquest cas sempre serà l'acte que es notifica.
- f) Els verbs *procedir* i *ser procedent* no són sinònims i el primer no es pot fer servir com una traducció del castellà *proceder* en el sentit de fer alguna cosa conforme a dret, a pràctica o a conveniència.
- g) Mentre que els verbs *recórrer* i *apel·lar* són verbs intransitius, el verb *impugnar* és transitiu. Així, diem que “L'advocat ha impugnat la resolució” però “L'advocat ha recorregut contra la resolució”.

2. Cas d'estudi: situació real en una Administració pública local

[...] tot i que és cert que l'Administració local majoritàriament ha escollit com a llengua pròpia en l'ús administratiu el català, també s'ha de dir que l'ús que se'n fa és força deficitari, començant pels aspectes gramaticals. La veritat és que fa un mal de cor terrible veure tot allò publicat a les pàgines del Diari, i suposo que algú de vosaltres alguna vegada haurà consultat un DOGC i haurà vist que es nota que hi ha com una espècie de frontera allà on comença l'apartat dels ajuntaments.

(Taula rodona: *Reptes de l'estandardització del llenguatge jurídic i administratiu*, 2002:6)

2.1. Construcció del corpus analitzat

Amb l'objectiu de copsar l'ús actual del català a l'Administració pública local i verificar si es compleixen les recomanacions pel que fa a llenguatge administratiu que hem vist anteriorment (§ 1.5), hem analitzat dotze documents publicats per l'Ajuntament de Sabadell al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, entre els mesos de setembre i octubre de 2022. Aquests documents pertanyen a nou departaments diferents, repartits entre les quatre àrees que actualment formen el Cartipàs municipal⁶ de l'Ajuntament per a la legislatura 2019-2023. La relació de documents analitzats, així com la seva localització, està detallada a l'Annex 1. El nostre corpus el formen cinc acords, una resolució, dos edictes i quatre

⁶ Àmbits de govern de l'Ajuntament de Sabadell <https://web.sabadell.cat/govern/ambits-de-govern>

convocatòries. A partir de la seva revisió volem veure si, vint anys després, la citació amb què comencem aquest capítol segon continua sent vigent.

La documentació que es publica als diferents diaris oficials o als seus taulers d'edictes no és l'única que elaboren els Ajuntaments. En la nostra revisió hem deixat enrere documents com els oficis, tant interns com externs, els certificats, les diligències, les actes o els informes, atès que no ens ha estat possible disposar de documentació interna per al nostre estudi.

Som conscients del fet que el nostre corpus es limita a un sol ajuntament i, per tant, les conclusions que extraguem del nostre estudi no es poden extrapolar a la resta d'entitats locals, però analitzar un corpus de documents més ampli, que inclogués més ajuntaments, quedava fora de l'abast d'aquest treball.

2.2. Anàlisi de la documentació

L'Ajuntament de Sabadell va aprovar, el 26 de juliol de 2000, el *Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Sabadell*,⁷ mitjançant el qual s'estableixen els criteris que han de seguir les comunicacions de l'entitat en matèria de llengua. En aquest Reglament s'estableix que la llengua d'ús preferent de l'Ajuntament serà el català, tant en les comunicacions internes com en les externes, sigui a altres administracions o adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sense perjudici del dret dels ciutadans a rebre-les en castellà, si així ho demanen.

D'aquest Reglament en destacarem l'article 22.2, que diu textualment:

L'Ajuntament de Sabadell, d'acord amb l'Assessoria Lingüística, facilitarà la formació de llengua catalana a tots els funcionaris i les funcionàries que no tinguin els coneixements necessaris per a exercir les seves funcions i per a millorar el nivell de llenguatge administratiu o d'altres especialitats.

La revisió del nostre corpus s'ha fet seguint els criteris establerts per Altés (2013, 2019) i Duarte (2002) exposats a § 1.5 per a l'elaboració de documents administratius, a banda de les convencions pròpies per a la redacció en català, i aspectes purament ortogràfics i gramaticals. En concret, hem revisat els següents aspectes:

Aspectes estilístics	Ús de la veu passiva
	Formes recargolades, oracions mal construïdes i verbs buits
	Llenguatge inclusiu
	Tractament de vós
Aspectes convencionals	Ús inadequat de les majúscules en els títols de les normes
	Ús inadequat de les majúscules en la designació de càrrecs o institucions
	Ús de la lletra cursiva
	Ús de les abreviacions

⁷ Disponible en línia a <http://ca.sabadell.cat/pdf/normativa/6.pdf>

Aspectes gramaticals	Ús incorrecte del gerundi
	El futur d'obligació
	Altres inadequacions sintàctiques
	Inadequacions lèxiques i terminològiques
	Error ortotipogràfic

Del resultat de la nostra revisió, en primer lloc, volem fer esment a la manca d'uniformitat en el format de la documentació. Malgrat que no es tracta d'un aspecte lingüístic, sí que ens ha semblat important destacar que els documents publicats no mantenen una coherència pel que fa a l'estil, i així podem veure documents amb tres capçaleres diferents (documents 1, 5 i 7, per exemple). El *Reglament d'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Sabadell* fa referència a la *Guia d'estil de l'Ajuntament de Sabadell*, en la qual s'haurien de regular aquests aspectes, però aquesta Guia no està disponible a la Intranet corporativa i, per tant, no hem pogut verificar-ne l'existència.

Volem assenyalar que l'objectiu d'aquest treball no és fer una revisió exhaustiva dels documents que formen el corpus, per aquest motiu no exposarem tots els errors detectats durant la nostra revisió, de la qual destaquem els punts següents:

2.2.1. Aspectes estilístics

Ús de la veu passiva

Com veïem a § 1.5, en els documents administratius és preferible usar la veu activa a la passiva, i convé evitar les construccions nominals i l'abús de verbs sense contingut semàntic, per aconseguir un estil de redacció planer. A més, com molt bé diu Grau (2000:4) "[l]es construccions de passiva pronominal amb subjecte agent explícit són incorrectes, ja que és incoherent usar el pronom *es* —que serveix per no esmentar l'agent del procés verbal— i, alhora, indicar-lo".

En la revisió del nostre corpus hem detectat un ús excessiu de formes passives, que no són incorrectes, però sí que s'haurien pogut substituir per oracions en veu activa, així com passives pronominals amb subjecte agent explícit, que sí que són incorrectes.

A continuació posem alguns exemples d'aquest ús de formes passives:

Doc.	Text revisat
1	[...] les Bases específiques reguladores de la concessió de subvenció per a projectes i activitats d'entitats no lucratives que fomentin la participació de les persones grans elaborades pel Servei de Cicles de Vida, que van ser aprovades pel Ple municipal de l'Ajuntament de Sabadell...
2	Les sol·licituds presentades seran valorades per una Comissió qualificadora,

Doc.	Text revisat
4	La convocatòria de les sessions ordinàries es durà a terme per Secretaria amb una antelació mínima de 48 hores prèvies a la realització de la sessió. La persona titular que ocupi la Secretaria del Comitè serà designada per la Presidència entre el personal funcionari...
6	Des del Servei de Transició Energètica es considera convenient concedir , segons informe tècnic i l'informe tècnic-memòria justificativa del 19 de maig de 2022 respectivament, l'atorgament de la subvenció sol·licitada...
7	En el supòsit que es constati que la persona titular de la llicència incompleix les condicions de l'ocupació es formularà per part dels serveis municipals el corresponent requeriment ...
8	El Pla Municipal de Prevenció d'Incendis Forestals de Sabadell 2018-2022 vigent, redactat per l'Oficina Tècnica de Prevenció Municipal d'Incendis de la Diputació de Barcelona, va ser aprovat pel Ple municipal de l'Ajuntament de Sabadell...
9	La resolució de la convocatòria per part l'òrgan competent es durà a terme en el màxim de dos mesos a comptar des de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.
10	Les vostres dades personals seran tractades per l'AJUNTAMENT DE SABADELL de forma legítima...

Taula 1: Ús de la veu passiva

Formes recargolades, oracions mal construïdes i verbs buits

També vèiem a § 1.5 que el llenguatge administratiu català ha de ser clar i senzill. Això vol dir que hem d'evitar les fórmules recargolades i excessivament allunyades del llenguatge col·loquial, i hem de disposar el text en paràgrafs curts i concisos. En resum, que cal buscar un estil que sigui entenedor.

A continuació posem alguns exemples d'aquesta redacció poc clara que hem detectat durant la nostra revisió,⁸ bé perquè hi ha un abús de nominalitzacions, bé perquè les oracions són excessivament llargues i contenen errors de puntuació o no segueixen un ordre lògic, bé perquè s'usen verbs sense contingut semàntic:

Doc.	Text revisat
1	El mateix òrgan en sessió de 25 d'abril de 2019 aprovà inicialment la modificació del text refós de les esmentades bases juntament amb els seus annexos, que van quedar definitivament aprovades en no presentar-se al·legacions durant el període d'exposició pública, segons decret 6.761/2019 de 25 de juny de 2019 la publicació d'aquesta aprovació definitiva es realitzà al Butlletí Oficial de la Província de data 16 de juliol de 2019.
2	L'acord de Junta de Govern Local de data 6 de setembre de 2022 va aprovar l'atorgament ,
2	En aquest sentit, consta a l'expedient l'acta d'aquesta Comissió, on la presidenta formula proposta d'atorgament a l'òrgan concedent,
5	És important identificar els riscos específics que existeixen en el moment de l'anàlisi per tal de poder minimitzar la probabilitat de que es converteixin efectivament en font de conductes impròpies o il·legals...

⁸ Algunes d'aquestes citacions, a part dels aspectes de redacció, presenten errades ortogràfiques o gramaticals que hem mantingut en la transcripció de l'exemple.

Doc.	Text revisat
5	L'objectiu d'aquest pla és reduir la probabilitat que els riscos inherents a la organització, es converteixin en casos de corrupció, amb mesures preventives així com reduir l'impacte que puguin produir en cas que no es puguin evitar i es produeixin males praxis , amb el disseny de mesures contingents.
5	L'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses municipals han assumit com a objectiu d'aquesta política, promoure dins de l'organització una cultura que exerceixi un efecte dissuasiu que mitigui tota activitat fraudulenta...
7	El tinent d'alcalde de l'àrea de cohesió territorial, desenvolupament urbà, seguretat i civisme, en data 3 d'agost de 2022, ha resolt aprovar la convocatòria per a l' atorgament, de llicències d'ocupació temporal per a l'ús comú especial de béns del domini públic local, mitjançant la instal·lació d'estructures desmuntables de venda de castanyes i moniatos, amb motiu de la festivitat de tots sants – la castanyada 2022- ; i publicar les bases a la web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
8	L'Ajuntament Ple , en sessió del 5 de juliol de 2022, va resoldre aprovar l'atorgament d'una subvenció directa nominativa destinada a la campanya de prevenció i lluita contra els incendis forestals del 2022, en els termes i acords que es transcriuen a continuació:
9	Les llicències municipals que s'atorguin tenen la naturalesa d'ús privatiu temporal del domini públic, regulat a l'article 57.2 del Reglament de patrimoni dels ens locals, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre i, per tant, s'atorguen salvant el dret de propietat i sense perjudici d'altri no comportant en cap cas la transmissió del domini de la parcel·la d'hort utilitzada , que continuarà sent propietat de l'Ajuntament de Sabadell.

Taula 2: Formes recargolades, oracions mal construïdes i verbs buits

Llenguatge inclusiu

Recordem que la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de la Generalitat de Catalunya* ens recomana fer servir, sempre que sigui possible, formes genèriques; fer servir la forma femenina del càrrec sempre que ens referim a una persona coneguda dona; usar expressions despersonalitzades i, en general, donar preferència als recursos que no impliquin l'ús de formes dobles. En aquest aspecte, però, ens agradaria assenyalar la dificultat amb què ens trobem a l'hora de redactar textos llargs fent servir formes genèriques o dobles, que en molts casos provoquen "múltiples problemes de redacció, que es contradiuen amb les recomanacions per aconseguir un text planer i concís" (Domènech, 2021:54). En qualsevol cas, però, cal adoptar un criteri coherent i mantenir-lo durant tot el text. En els documents analitzats hem comprovat que, en alguna ocasió, no es fa servir llenguatge inclusiu o les formes escollides no es mantenen durant tota la redacció del document.

En aquest aspecte volem destacar sis dels dotze documents analitzats:

- a) Al document 1 trobem desdoblament de formes per donar cabuda a homes i dones: "Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió qualificadora presidida pel/per la responsable de l'àrea municipal que tramita la subvenció, de la que també en formarà part el/la cap del servei, dos tècnics/ques del servei gestor i el tècnic/a jurídic/a del servei que farà les funcions de secretari/ària."
- b) Al document 5 no queda clar si l'objectiu és fer servir un llenguatge inclusiu, ja que hi ha confusió entre formes masculines/femenines i formes del singular/plural. Així, trobem expressions com: "A fi de garantir la imparcialitat en el procediment referenciat, el/els a baix signant/s, com a participant/s en el procés de preparació i

tramitació de l'expedient, declara/declaren:”, “Estar informat/des del següent” o “Que no es troba/n incurs/s en cap situació que es pugui qualificar de conflicte d'interessos.”

- c) Al document 9 no es fa servir llenguatge inclusiu, i trobem formes com “Els adjudicataris quedaran obligats a” i “a tots els participants de la licitació”.
- d) El mateix passa al document 10, que té un annex on podem veure una sol·licitud en què no es fa servir llenguatge inclusiu. Hi ha fórmules com “dades personals del sol·licitant”, “els interessats” i “Declaració responsable del nou titular”.
- e) On sí que es fa servir correctament el llenguatge inclusiu és als documents 11 i 12, que corresponen a convocatòries de personal. En aquests documents hi podem veure formes com: “auxiliar administratiu/va”, “persones candidates”, “persones interessades”, “interessat/da” i “persones admeses i excloses”.

Tractament de vós

Un altre dels trets característics del llenguatge administratiu és el tractament de vós. Dels documents analitzats, els únics documents en què hi ha una interpel·lació directa amb el lector i, per tant, susceptibles d'aquest tractament, són el 10 i l'11. En el primer no es fa servir el tractament de vós, sinó el de *vostè*, i trobem oracions com “D'acord amb el que disposa [...] l'informem que les dades facilitades”, “En qualsevol moment pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, adreçant-se a qualsevol de les oficines”. Al document 11 es fa servir el tractament de vós, amb formes com: “Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment”, “Les vostres dades personals”, “us informem que teniu reconeguts”, tot i que en alguna ocasió es fa servir el tractament de *vostè* “Així mateix informem que les seves dades”.

2.2.2. Aspectes convencionals

Grau (2000) exposa clarament la importància que tenen les convencions a l'hora de redactar textos normatius. També ens diu que “el llenguatge jurídic sovint ha estat titllat de ‘majusculista’, ja que tendeix a utilitzar les majúscules amb més profusió del que és necessari” (Grau, 2000:2). De la revisió del nostre corpus hem detectat els següents usos inadequats, tenint en compte les convencions que regeixen el llenguatge administratiu:

Ús inadequat de les majúscules en els títols de les normes

Els textos legals i documents administratius s'escriuen en lletra rodona amb una sola majúscula a la paraula inicial, però mai en cursiva. Ho podem veure al document *Majúscules i minúscules* (§ 11) de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística, al *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* (§ 3.4.12), al *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona* o al *Llibre d'estil de la Diputació de Girona* (§ 5.3.5.1), entre d'altres. A partir de la nostra revisió, hem pogut observar que, en gairebé tots els documents analitzats, els textos legals se citen de manera inadequada. Així, podem trobar exemples com:⁹

⁹ Algunes d'aquestes citacions, a part de l'ús de majúscules i minúscules, presenten errades ortogràfiques o gramaticals que hem mantingut en transcriure l'exemple.

Doc.	Text normatiu
1, 2, 3	Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions
1	Reial D ecret L egislatiu 2/2004, pel qual s'aprova el text refós de la Llei R eguladora de les H isendes L ocals
4	Llei 7/1985, de 2 d'abril, R eguladora de les B ases del R ègim L ocal
5	Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de R ègim J urídic del S ector P úblic
5	Reial D ecret L egislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut B àsic de l' E mpleat P úblic
5	Llei O rgànica 1/2019, de 20 de febrer, per la qual es modifica la Llei O rgànica 10/1995, de 23 de novembre, del C odi P enal
3, 6, 10	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del P rocediment A ministratiu C omú de les A dministracions P úbliques
8	Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de R ègim L ocal

Taula 3: Ús inadequat de les majúscules en els títols de les normes

Entre tots els documents analitzats, s'esmenten lleis en 55 ocasions i reials decrets o reials decrets llei en 11 ocasions més. En el primer dels casos l'ús de les majúscules no és adequat en 29 ocasions (52,73%) i, en el segon, en 6 ocasions (54,55%). Més de la meitat de les vegades que un document fa referència a un text legal, no es fa seguint les convencions establertes per a l'ús de majúscules i minúscules.

Ús inadequat de les majúscules en la designació de càrrecs o institucions

En aquest punt és interessant veure què ens deia Joan Solà en el *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*:

Van en minúscula en tots els casos. L'ús tradicional era escriure aquest tipus de nom en minúscula si acompanyava el nom propi de la persona que ocupava el càrrec (*El president Reagan va aprovar un decret...*), i en majúscula quan aquests noms anaven sols (*El President va aprovar un decret...*). Però aquest ús xoca amb la sensibilitat democratitzadora que presideix el llenguatge administratiu modern, perquè l'ús tradicional no podia aclarir quins càrrecs mereixien la "dignitat" de la majúscula (*s'escrivia en majúscula President, Alcalde, Secretari General, Cap*, però, en canvi, en minúscula càrrecs tan respectables com els anteriors: *conserge, secretari, xofer...*).

(Solà, 1995:76)

Pel que fa a la denominació d'institucions, el volum *Majúscules i minúscules*, de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística (§ 5) estableix que les denominacions genèriques s'escriuen amb majúscules inicials quan formen part del nom d'una entitat, i el mateix succeeix en la denominació d'òrgans de gestió.

En els documents analitzats hem trobat exemples com:

Doc.	Designació de càrrec o institució
1,2	[...] la proposta formulada per la P residenta de la C omissió q ualificadora...
2	[...] el s ecretari general d'aquest a juntament...
4	Acord del P le de l' a juntament de Sabadell...

Doc.	Designació de càrrec o institució
5	La segona tinenta d'alcaldeessa executiva de l'Àrea de feminisme, benestar animal i participació .
7	El tinent d'alcaldeessa de l'àrea de cohesió territorial, desenvolupament urbà, seguretat i civisme...
10	Per Decret de la Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu...
12	Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, [...] podran ser recorreguts en alçada davant la tinenta d'alcaldeessa de Desenvolupament econòmic i impuls administratiu en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Taula 4: Ús inadequat de les majúscules en la designació de càrrecs o institucions

Mereix una menció a banda la designació dels càrrecs de tinent o tinenta d'alcaldeessa, present en tots els documents analitzats, ja que són els responsables de les diferents àrees que formen l'Ajuntament i les persones signants dels documents analitzats. Aquest càrrec apareix esmentat un total de 23 vegades, en 13 de les quals (56,52%) escrit de manera incorrecta segons la convenció establerta.

Ús de la lletra cursiva

A l'apartat 3.4.11.e) del *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* s'estableix que els títols de les obres periòdiques van en cursiva i amb totes les paraules principals en majúscula. La mateixa recomanació trobem al *Llibre d'estil de la Diputació de Girona* (§ 1.1.2.1) o al *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona*, que cita precisament com a exemple de publicació periòdica el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

En la revisió dels documents del corpus hem pogut veure que, cap de les vegades que s'esmenta el BOP es fa servir la cursiva per citar-lo.

Aquests mateixos llibres d'estil esmentats (§ 1.1.2.1 *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*; § 2.7.1 *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*) estableixen que per reproduir literalment textos farem servir cometes. El *Manual d'estil i recursos lingüístics* de la Universitat Politècnica de Catalunya ens diu que, també en citacions textuais en una altra llengua, farem servir la lletra rodona, ja que la citació ja queda destacada amb les cometes.

De la nostra revisió hem pogut constatar que es fa servir la lletra cursiva en citacions literals, com veiem en els documents 1, 2, 5 i 8.

Ús de les abreviacions

Al document *Abreviacions*, de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística, trobem les convencions de redacció quan hem de fer servir abreviacions en els nostres documents. En la revisió del nostre corpus ens hem fixat en el símbol de l'euro (€), ja que apareix amb freqüència. En aquest cas, tal com ens indica el document esmentat, entre el símbol i la xifra a la qual acompanya hi ha d'haver un espai.

En els documents revisats apareix € un total de 212 vegades, i només en 7 ocasions (un 3,3%) aquest símbol està enganxat a la xifra que el precedeix. Aquesta inadequació només la trobem als documents 1, 3 i 12. De la revisió efectuada es desprèn que aquesta convenció, majoritàriament, s'aplica correctament.

2.2.3. Aspectes gramaticals: morfosintàctics, lèxics i ortotipogràfics

Fins ara ens hem fixat en aspectes que s'emmarquen dintre de les convencions, però que no són necessàriament inadequacions a la norma. En aquest tercer punt ens fixem directament en aquells aspectes que no són adequats, en cap àmbit, segons la normativa, però que sovint trobem en textos administratius per influència del castellà. En primer lloc destaquem dos inadequacions morfosintàctiques molt freqüents: l'ús incorrecte del gerundi i el futur d'obligació. I després fem un repàs d'altres incorreccions sintàctiques, lèxiques i ortotipogràfiques que hem detectat i que una revisió acurada del document podria haver evitat.

Ús incorrecte del gerundi

Ja hem vist a § 1.5.3 que “[e]l gerundi, tan freqüent en el llenguatge jurídic castellà, expressa una acció que es produeix simultàniament o amb anterioritat a l'acció del verb principal. Per això considerarem incorrectes els usos de gerundi especificatiu o de relatiu, del gerundi de posterioritat o coordinació i del gerundi final” (Grau, 2000:5).

De la revisió de la documentació del corpus hem detectat alguns usos incorrectes de gerundi. A continuació en posem alguns exemples:¹⁰

Doc.	Text revisat
1	En el cas que alguna entitat beneficiària renunciés a la subvenció [...], l'òrgan concedent podrà acordar, sense nova convocatòria, la concessió de subvenció a les entitats sol·licitants següents [...], instant a aquestes a l'acceptació;
2	El servei d'Esports ha rebut un total de 40 sol·licituds demanant una subvenció en la modalitat de promoció de l'esport escolar en horari no lectiu per al curs 2021-2022.
3	[...] va procedir a valorar les 22 sol·licituds d'acord amb els criteris de valoració establerts a la base novena de les reguladores acordant la resolució [...] i l'atorgament de les subvencions desglossant individualitzadament i detallada les puntuacions de cada entitat;
3	[...] ha emès un informe favorable proposant que s'elevin a l'òrgan administratiu corresponent...
4	També cal aplicar tant mesures preventives per intentar evitar situacions no desitjades, com mesures contingents per a reduir l'impacte que puguin produir en cas de que no es puguin evitar produint-se així males praxis.
4	Els acords seran adoptats per la majoria dels vots, decidint-se pel vot de qualitat de la Presidència en cas d'empat.
5	La creació d'una Bústia d'Ètica [...], configurant-se com un canal on els servidors/res públics/ques poden demanar...
7	Els empleats públics de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses municipals comparteixen aquest compromís, assumint com a deures “vetllar pels interessos generals...”
7	L'atorgament de la llicència demanial [...] envers la persona titular de la llicència, assumint aquesta qualsevol risc derivat...
9	Les llicències municipals que s'atorguin tenen la naturalesa d'ús privatiu temporal [...] i, per tant, s'atorguen salvant el dret de propietat i sense perjudici d'altri no comportant en cap cas la transmissió...

Taula 5: Ús incorrecte del gerundi

¹⁰ Igual que hem fet anteriorment, i per mantenir una coherència en la nostra revisió, a l'hora de transcriure els exemples hem mantingut les faltes d'ortografia o gramaticals que hi havia en els documents revisats.

El futur d'obligació

Com hem vist a § 1.5.3, en català no és correcte fer servir la forma de futur per expressar obligació, com sí que passa en castellà. Grau (2000:4) ens recorda que els futurs d'obligació en català es formen amb la perífrasi verbal *haver de + infinitiu* (o amb el verb *caldre*), i que és preferible adoptar el punt de vista que la llei és vigent en el moment que el lector la llegeix.

Aquesta mateixa recomanació la trobem també a la fitxa 4190/6 de l'*Optimot*, que ens diu que “[c]om a norma general, el futur d'obligació es tradueix pel present d'indicatiu. També es pot fer servir la perífrasi d'obligació si volem remarcar el matís d'obligació”.

En la revisió de la nostra documentació hem detectat l'ús de la forma de futur per expressar obligació en els documents 1, 2, 4, 5, 7, 10, com podem veure en els exemples següents:

Doc.	Text revisat
1	La presentació de la sol·licitud per a l'atorgament d'aquestes subvencions implicarà la manifestació tàcita de consentiment inequívoc al tractament de dades de caràcter personal...
2	L'import de la sol·licitud no excedirà ni del 20% de l'import de la convocatòria ni pot representar més del 80% del cost de l'activitat...
4	El Comitè garantirà la confidencialitat de la informació que tracti, i els seus membres hauran de guardar secret del que coneguin per raó del seu càrrec, obligant-se a tal efecte a:
4	La convocatòria de les sessions ordinàries es durà a terme per Secretaria amb una antelació mínima de 48 hores prèvies a la realització de la sessió.
5	Les entitats decisores i executores, com a responsables últims del control de la gestió, adoptaran , en l'àmbit de les competències respectives, les iniciatives necessàries
5	Adicionalment, l'esmentada directiva indica que els Estats membres adoptaran les mesures necessàries per garantir que el frau que afecti els interessos financers de la Unió
7	La persona titular serà responsable dels danys i perjudicis que l'activitat produeixi a la via pública, al mobiliari urbà o a terceres persones.
7	La ubicació de la paradeta no envairà els passos de vianants ni impedirà l'accés al mobiliari o als serveis públics.
10	Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, [...] hauran de presentar la corresponent documentació
10	S' establirà un període de prova de fins a 3 mesos, segons regula l'Acord/Conveni de condicions vigent de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes o el nomenament o contracte laboral efectat

Taula 6: El futur d'obligació

Altres inadequacions sintàctiques

- La presència d'article davant *que* per introduir oracions de relatiu amb antecedent és incorrecte, tal com estableix la normativa (GEIEC § 24.3.1.). Aquesta errada l'hem localitzat 16 vegades en 3 documents diferents, per exemple:

Doc.	Error
3	Una vegada avaluades les sol·licituds s'haurà d'emetre un informe en el que es concreti el resultat

Doc.	Error
	de la valoració...
4	La Presidència del Comitè correspondrà a la persona titular de l'àrea a la que pertanyi el servei competent en matèria de bon govern. [...] i ha de permetre garantir que en el seu àmbit d'actuació respectiu, els fons dels que l'Ajuntament disposa s'utilitzin de conformitat...
5	Incloure entre la documentació pressupostària un annex en el que es concretin les contractacions... A les sessions de treball per l'avaluació de riscos del 2017 es feia una introducció en la que es formava als assistents sobre ètica pública. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic...

Taula 7: Presència d'article davant el relatiu que

- El manteniment de la preposició *a*, *de*, *en* o *amb* davant la conjunció *que*, tal com s'explica a la fitxa 6729/9 de l'*Optimot*, és incorrecte. Hem comptabilitzat aquesta errada 11 vegades en 3 documents diferents, per exemple:

Doc.	Error
1	La sol·licitud es presenti abans de que finalitzi el termini per la realització de l'activitat.
4	Aquest pla pretén reduir la probabilitat de que els riscos inherents a qualsevol organització es converteixin en casos de corrupció,
5	És important identificar els riscos específics que existeixen en el moment de l'anàlisi per tal de poder minimitzar la probabilitat de que es converteixin efectivament en font de conductes impròpies o il·legals.

Taula 8: Manteniment de preposició davant de conjunció que

- Usos sintàctics incorrectes de determinats verbs molt habituals en el llenguatge administratiu, com és el verb *acompanyar* que, quan s'usa en el sentit recollit a la tercera acceptió del DIEC2 "adjuntar una cosa (a una altra considerada com a principal)", cal que el complement que indica la cosa que s'adjunta sigui un sintagma preposicional, que generalment va introduït per la preposició *amb*.

Doc.	Error
3	[...] s'han presentat un total de 23 sol·licituds, les quals [...] han acompanyat els annexos referents a la sol·licitud i la documentació exigida a les bases específiques reguladores de la convocatòria...

Taula 9: Ús sintàctic incorrecte del verb acompanyar

- Ús de *mateix* amb valor pronominal. Tal com trobem a la fitxa 7882/1 de l'*Optimot*, l'ús de les expressions *el mateix*, *la mateixa*, etc., per fer referència a un complement anterior no és acceptable. Cal trobar altres fórmules per fer referència a aquests antecedents.

Doc.	Error
4	Les sessions del Comitè es podran celebrar de manera presencial o mitjançant videoconferència, sempre que quedi garantida la identificació de les persones que assisteixin així com la possibilitat d'intervenir de les mateixes en les deliberacions i en l'emissió del vot.

Taula 10: Ús de mateix amb valor pronominal.

Inadequacions lèxiques i terminològiques

- Verbs usats amb un sentit inadequat:

Com hem vist a § 1.5.3 hi ha alguns verbs que, per interferència del castellà, es fan servir de manera incorrecta. En la revisió del nostre corpus hem localitzat els verbs *composar* i *contemplar* usats en un sentit que no és el que els correspon.

La definició que trobem al DIEC2 del verb *composar* és “imposar arbitràriament (a algú) una contribució, una multa, etc.” I a la fitxa 6354/3 de l'*Optimot* trobem que no hem de confondre aquest verb amb *compondre*, i que vol dir, entre altres coses, “formar (un tot) reunint o combinant elements, parts, ingredients, diversos”. El verb *contemplar* vol dir “esguardar atentament (un objecte) absorbint-se en la seva vista”. No és correcte el seu ús en el sentit de “preveure, recollir o reconèixer”.

Doc.	Error
4	Aprovar la constitució del Comitè de seguiment del Pla de mesures antifrau, el qual estarà composat pels següents membres... Obligacions dels membres que composen el Comitè...
8	Les condicions i els compromisos per a l'atorgament d'aquesta subvenció directa es regulen mitjançant un conveni que contempla els següents apartats...

Taula 11: Verbs usats amb un sentit inadequat

- Usos incorrectes de locucions:

L'ús de l'expressió **en base a* (8 vegades en 4 documents diferents), que d'acord amb el que estableix la GEIEC (§ 15.4.1.) no és una locució preposicional correcta en el sentit de “tenint com a base o element de referència”. Per expressar aquest significat, cal fer servir expressions com *a partir de*, *basant-se en*, *d'acord amb* o *segons*. Vegem alguns d'aquests errors:

Doc.	Error
1	[...] on la presidenta formula proposta d'atorgament a l'òrgan concedent, en base al citat informe tècnic previ emès pel cap del Servei de Cicles de Vida.
2	[...] manifesta una proposta de distribució de puntuació a les sol·licitants admeses, en base als criteris de valoració previstos...
5	[...]advoca per formular una estratègia d'integritat pública per donar suport a un sistema d'integritat coherent que, des d'una perspectiva del sistema de conjunt, i en base a informacions i evidències...
7	[...] limitar el número de llicències en base a l'adequada ordenació...

Taula 12: Ús de l'expressió **en base a*

Ús de l'expressió **tal i com*. A la fitxa 144/5 de l'*Optimot* trobem que, per dir que les coses són d'una manera determinada, fem servir la locució *tal com* i no **tal i com*. A la definició de *tal* que ens dona el DIEC2 també trobem la locució *tal com* amb el següent significat: "Atenent tal o tal persona, tal o tal circumstància."

Doc.	Error
2	[...] tal i com certifica el secretari general d'aquest ajuntament.

Taula 13: Ús de l'expressió *tal i com

Ús de l'expressió **en front a* per indicar "davant de". La definició de *front* del DIEC2 no recull l'expressió **en front a*. En canvi, a la definició d'*enfront* sí que hi ha apareix l'expressió *enfront de* amb el sentit de "davant per davant, oposant-se a". A la fitxa 7209/3 de l'*Optimot* trobem que *enfront de* també s'usa en sentit metafòric, amb el mateix significat que trobem al DIEC2.

Doc.	Error
7	[...] s'hauran de prendre les mesures de seguretat necessàries en front a tercers i d'autoprotecció...

Taula 14: Ús de l'expressió *en front a

- Lèxic incorrecte: *número* en lloc de *nombre*. La tercera accepció del DIEC2 per al mot *nombre* ens dona la definició "quantitat comptable indeterminada", mentre que a la definició de *número* trobem "signe amb què es representa un nombre". A la fitxa 4165/7 de l'*Optimot* trobem explicada la diferència entre *número* i *nombre*.

Doc.	Error
7	[...] limitar el número de llicències en base a l'adequada ordenació...

Taula 15: Errors de lèxic

Errors ortotipogràfics

En la revisió del corpus hem detectat errors d'ortografia tals com: la manca d'apòstrofs en mots en què era necessari apostrofar; espais entre l'apòstrof i la següent paraula; paraules no accentuades o accentuades incorrectament, paraules mal escrites o errors de concordança entre l'article i el nom. També hem detectat errors tipogràfics i manca de mots.

Doc.	Error
1	[...] total de 11 sol·licituds demanant...
4	[...] creació d' un Comitè tècnic de seguiment ... [...] acords aprovats amb el vist i plau de la Presidència...
5	procediments de denuncia interna i de seguiment; [...] prevenir les conductes i tot el què sigui necessari per evitar situacions de risc. [...] a la organització ... [...] l'article segon de la Ordre ... Aquest Pla neix de la necessitat Ø posar en marxa un conjunt ... [...] aquesta administració municipal es compromet Ø dur a terme les següents actuacions... [...] alguns requeriments mínims que s'han adoptat per el compliment de les obligacions... La integritat institucional no només implica [...] redactar un codi ètic, si no que en la seva construcció...

Doc.	Error
	[...] de l' Ajuntament de Sabadell... [...] d' un canal de denúncia " anònim " ¹¹ ... La prevenció no pot ser " genèrica "... l'Ajuntament de Sabadell aprovà el seu " codi ètic dels alts càrrecs " ...
7	[...] en els bens demaniais objecte de l'ocupació temporal... [...] altres usos privatis del sol ... [...] una distància de 1,5 metres per tal facilitar...
8	si ès el cas... la qual cosa es fa publica per al coneixement general...
9	[...] sobre les finca urbana que es descriu a continuació i que s'emplacen en el plànol... La regidora [...] va aprova la convocatòria...
10	el compliment de les requisits exigits... una declaració responsable en que manifesti... [...] en el regim de la Seguretat Social... [...] aquesta convocatòria que actuarà com a secundaria .
11	Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal...

Taula 16: Errors ortotipogràfics

2.2.4. Síntesi de l'anàlisi de la documentació

De la revisió del corpus de documents volem destacar, en primer lloc, els errors ortotipogràfics recollits a la taula 16, fàcilment esmenables amb les tecnologies actuals i que es podrien haver evitat amb una revisió acurada del text abans de la seva publicació. Aquest tipus d'errors posen en evidència la manca de cura o la falta de coneixements de la persona que redacta el document. Aquests errors s'han detectat en diferents documents pertanyents a diferents serveis, cosa que indica que han estat redactats, necessàriament, per persones diferents. Aquest fet posa de manifest que aquesta manca de cura o de coneixements que abans esmentàvem no és cosa d'una sola persona, sinó que sembla quelcom més general.

Pel que fa als aspectes estilístics ens agradaria destacar les mancances que presenta la redacció d'alguns documents. A part de l'ús de formes en passiva o recargolades, volem incidir en l'estil de redacció d'alguns documents, amb oracions massa llargues, no sempre ben coordinades i errors o mancances en l'ús dels signes de puntuació. En algunes d'aquestes oracions és difícil copsar quin és el seu significat.

No sembla haver-hi unes pautes clares de redacció pel que fa a l'ús de llenguatge inclusiu, i així trobem documents que l'utilitzen, com l'11 i el 12; d'altres que no, com el 9; i d'altres, com el document 5, en què no queda clar si el que es pretenia era fer servir formes dobles o distingir entre les formes del singular i el plural. En qualsevol cas, el resultat final és una redacció deficient.

La falta d'adequació a les convencions (ús de majúscules i minúscules i ús de la cursiva) també sembla quelcom general. En aquest cas caldria que les persones que redacten

¹¹ Com molt bé ens indicava Joan Solà al Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona (§ 2.7.2), quan posem un mot entre cometes vol dir que l'estem usant en sentit especial. Aquest *anònim* entre cometes fa pensar que, en realitat, aquest canal de denúncia, d'anònim en té poc. El mateix passa amb "genèrica" i "codi ètic dels alts càrrecs" dels altres dos exemples del mateix document.

documentació tinguessin clares quines són aquestes convencions i, en cas de dubte, saber on anar a consultar-les. Com hem vist, no hi ha homogeneïtat a l'hora d'usar les majúscules i minúscules i, fins i tot dintre d'un mateix document, s'usen criteris diferents. Especialment rellevant la denominació del càrrec *tinent o tinenta d'alcalde*, present en tots els documents i que, com hem vist, s'escriu de manera incorrecta més de la meitat de les vegades.

Finalment, pel que fa a les errades gramaticals (morfosintàctiques, lèxiques i ortogràfiques), a banda de les nombroses faltes d'ortografia que hem detectat, també volem destacar, per la freqüència amb què es donen, l'ús del futur d'obligació i l'ús incorrecte del gerundi, ambdós fenòmens clarament produïts per interferència del castellà. Són dos aspectes en què caldria incidir i remarcar a les persones encarregades de redactar documentació, per evitar que es continuïn produint.

2.3. Resum de les entrevistes mantingudes

Per aconseguir una visió més àmplia de l'estat de la qüestió hem mantingut tres entrevistes, una amb el tècnic municipal del mateix Ajuntament de Sabadell que fa les funcions d'assessor lingüístic (Annex 2), una altra amb la directora i l'assessora lingüística del Centre de Normalització Lingüística de Terrassa i Rubí (Annex 3) i una tercera amb una lletrada adscrita a Secretaria d'un ajuntament del Vallès Occidental (Annex 4). No ha sigut possible enregistrar i transcriure aquesta darrera entrevista per motius de confidencialitat.

El primer entrevistat (Annex 2) ens va explicar que l'Ajuntament de Sabadell va ser pioner en la incorporació d'un assessor lingüístic entre els seus empleats, que es dedicava principalment a traduir al català tota la documentació administrativa que hi havia, que era en castellà i que, com ja hem vist, passava a totes les noves administracions catalanes. En aquells inicis l'Ajuntament va fer una tasca important de formació en català als seus empleats. Però aquesta tasca formativa va arribar un moment que es va paraitzar. Es va considerar que, per una banda, ja s'havia format a tothom i, per una altra, que la gent que s'incorporava nova ja acreditava un nivell suficient de català.

L'entrevistat destaca que l'Assessoria Lingüística de l'Ajuntament inicialment la formaven dues persones, però que ara només té una persona, que és ell, i no a jornada sencera, ja que té encomanades altres tasques. A més, destaca que durant sis anys va estar adscrit a un altre departament i, per tant, la figura d'assessor lingüístic va quedar vacant.

Actualment, l'assessor lingüístic revisa els documents d'abast general i que són en format imprès, com els programes dels teatres municipals, els programes de la Festa Major o programes d'activitats organitzades per l'Ajuntament. No revisa la documentació administrativa, més enllà de resoldre les possibles consultes que se li puguin fer des dels diferents serveis.

De la seva experiència com a assessor municipal destaca que a vegades la gent no és prou curosa a l'hora de redactar documents i es troben faltes que una revisió del document podria haver evitat, i que sovint les mateixes persones cometten les mateixes errades. També destaca la falta d'habilitats d'algunes persones en el moment de redactar documentació, amb ús d'estructures poc clares i poc entenedores.

Finalment, la solució que proposa passa per tenir persones de referència a tots els departaments, amb la figura de l'assessor principal o coordinador, però que a cada àrea o servei hi hagués una persona prou formada per atendre les necessitats lingüístiques del seu àmbit.

Posteriorment, vam mantenir una entrevista amb la directora i l'assessora lingüística del Centre de Normalització Lingüística de Terrassa (Annex 3), que dona servei a alguns municipis del Vallès Occidental. En primer lloc, van voler destacar que la tasca d'assessorament a les entitats locals és una petita part de la seva feina, i que des del CNL estan centrats principalment a oferir servei al món socioeconòmic.

Malgrat tot, sí que de tant en tant revisen documentació administrativa, però no poden assumir la revisió de documents llargs, tipus ordenances fiscals. En aquest cas, si els ho demanen, fan una mostra del document i identifiquen els errors més habituals, perquè la persona encarregada de la redacció pugui fer una revisió completa.

Destaquen que en el desenvolupament de la seva tasca de revisió hi afegixen un vessant didàctic, i no es limiten a retornar el document revisat i prou, sinó que fan indicacions destinades al fet que la persona que ha redactat el document prengui consciència dels errors. En general, creuen que la qualitat de la llengua ha disminuït amb els anys i que les persones no són conscients dels errors que cometem. Igual que el primer entrevistat, consideren que en general la gent mostra mancances a l'hora de redactar documents clars i ben estructurats, amb pobresa lèxica i expressiva.

Un altre tret que destaquen és la falta de coneixement, per part dels usuaris, dels recursos que hi ha disponibles en xarxa, i posen l'exemple de l'*Optimot*. Ens diuen que molta gent no coneix l'*Optimot*, i que els qui el coneixen, en fan un ús molt limitat. Destaquen la pàgina web de *Softcatalà*, que inclou un corrector i un traductor, com l'eina més utilitzada per part dels usuaris.

Elles també són del parer que seria interessant que els diferents serveis dels ajuntaments designessin persones encarregades de revisar la documentació que es produeix, per evitar que es publiquin documents amb errades. Finalitzaven l'entrevista amb la reflexió que no es dona prou importància a la llengua i que, en general, així com per a la realització d'altres tasques es busca l'ajuda de professionals, en temes lingüístics es deixa en mans de gent sense les habilitats necessàries.

Finalment, en la tercera entrevista que vam mantenir (Annex 4), la tècnica jurídica ens va confirmar que els documents que arriben a Secretaria presenten mancances en la redacció, més que no pas faltes d'ortografia, que les corregeix el processador de textos. Aquestes mancances, segons la persona entrevistada, es deuen a dos motius: persones ja de certa edat, que van rebre tota la formació en castellà i que, per entrar a treballar a l'Administració, no van haver d'acreditar coneixements de català; i persones que acrediten el C1 amb la formació reglada, però que, en realitat, no han assolit els coneixements. Coincideix amb els altres entrevistats en el fet que la gent no dona importància a la llengua.

La persona entrevistada també destaca que, pel fet de no tenir un assessor lingüístic a l'Ajuntament, hi ha documents com els reglaments o les ordenances fiscals que es publiquen sense que ningú els hagi revisat abans. Ja hem vist que el CNL tampoc fa aquesta tasca.

A la intranet corporativa tenen recursos formatius, però desconeix si l'Ajuntament ofereix formació en matèria lingüística als seus empleats. La seva conclusió és que falta formació en llengua entre els empleats públics, i formació més específica entre els tècnics que elaboren documents. També era del parer que seria interessant disposar d'una figura de referència en matèria lingüística a cada un dels serveis.

3. Recull de recursos en línia

Arribem a la part final d'aquest treball i a la consecució del seu objectiu principal, que era fer un recull de recursos, disponibles en línia, que fossin útils als empleats de l'Administració pública per a la redacció de documents administratius. Aquests recursos estan sempre disponibles i es poden consultar davant els dubtes que puguin sorgir durant la redacció de documents.

El nombre de recursos disponibles en línia és molt elevat, però no sempre es té coneixement de la seva existència ni de quina pot ser la seva utilitat. Per aquest motiu, en aquest apartat classifiquem aquests recursos en funció de quines necessitats poden satisfer a les persones que els consulten. Per mantenir la coherència amb la resta del treball els hem dividit en tres apartats: aspectes estilístics; aspectes convencionals i aspectes gramaticals (lèxic, ortografia i sintaxi). Alguns d'aquests recursos ja els hem esmentat en el capítol anterior, quan fèiem la revisió dels documents.

Tots els recursos, amb els enllaços corresponents, es poden trobar a la següent pàgina web: <https://smoscoc.folio.uoc.edu/recursos-en-linia/>

3.1. Aspectes estilístics

Al llarg d'aquest treball hem vist que el llenguatge administratiu presenta unes característiques específiques, destinades a produir textos clars, concisos i entenedors. A l'hora d'elaborar qualsevol document administratiu, la persona que el redacta hauria de tenir presents aquests trets, que res tenen a veure amb la correcció gramatical. Utilitzar formes en passiva o el tractament de *vostè* no és incorrecte gramaticalment, però no s'adequa a l'estil dels documents administratius en català. Per aquest motiu, en primer lloc, creiem interessant destacar els recursos formatius disponibles a la pàgina web de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

A l'apartat "Formació oberta" de la web de l'EAPC trobem els continguts dels cursos que es duen a terme a través de la seva Aula Virtual, actualitzats periòdicament i de lliure accés. De tots aquests, i pel tema que ens ocupa, són especialment interessants els cursos de "Comunicació i habilitats", en concret:

Llenguatge administratiu. Per saber quines són les característiques del llenguatge administratiu. El curs dona les pautes necessàries per a la redacció de documents administratius.

Redacció de correspondència administrativa. En aquest curs es fa una aproximació a la correspondència administrativa, amb els conceptes bàsics que cal tenir en compte per

redactar aquest tipus de documentació, i fa un repàs a l'estructura dels tres documents propis de la correspondència administrativa: el correu electrònic, la carta i l'ofici.

Redacció d'informes, propostes i resolucions. Aquest recurs formatiu exposa quins són els aspectes que cal tenir en compte per millorar i modernitzar els documents administratius, i se centra en dos tipus de documents en concret: els informes i les resolucions. Útil per a totes aquelles persones que habitualment redacten aquest tipus de documents.

Documents administratius: criteris de redacció i models. Amb un contingut més ampli que el curs anterior, també comença explicant què són els llenguatges d'especialitat i exposa quins són els criteris a tenir en compte en la redacció de documents administratius. Té tot un apartat dedicat a com ha de ser el procés d'elaboració d'un document administratiu i fa un repàs a tots els documents d'ús habitual a l'Administració pública. El curs finalitza amb unes fitxes lingüístiques molt útils, que recullen els dubtes o les errades més comunes en els documents administratius.

Pel que fa a aspectes estilístics també cal esmentar els materials d'aprenentatge i consulta disponibles a la pàgina web del Departament de Justícia, Drets i Memòria, que inclouen manuals, diccionaris o guies, tots destinats a la redacció de documents jurídics i administratius. Dintre d'aquest portal destaquen la "Guia de comunicació" i els "Criteris lingüístics", inclosos en els "Materials de consulta", en què trobem directrius sobre comunicació oral i escrita, criteris lingüístics i presentació de textos. Volem destacar especialment els següents capítols:

Comunicació escrita. Una guia pensada per a totes aquelles persones que redacten documents jurídics, amb pautes perquè la redacció sigui clara i concisa. Fa un repàs dels principals trets del català jurídic.

Models de documents. Aquí hi ha un recull dels tipus de documents d'ús habitual a l'Administració, explica quina és la seva estructura i repassa les convencions a tenir en compte en cada un d'aquests documents.

Redacció de documents jurídics i administratius. En poques pàgines aquest document ens mostra quins són els trets característics del llenguatge administratiu, resumits en tres apartats: formalitat (formes de tractament), funcionalitat (claredat, concisió i precisió) i ús no sexista del llenguatge. El document finalitza amb les incorreccions més freqüents en els documents jurídics i administratius, com l'ús incorrecte del gerundi, les passives pronominals amb agent i l'omissió de la conjunció *que* en el complement directe.

En relació amb la formalitat i la funcionalitat en el llenguatge administratiu de què parlàvem abans, a la pàgina web del Departament de Justícia hi ha tres recursos més molt útils per aprofundir en aquests aspectes: **Tractaments protocol·laris**, que mostra quines són les formes de tractament protocol·lari adequades en llenguatge administratiu; **Ús igualitari del llenguatge**, que exposa quin és el criteri general que s'aplica en aquest aspecte als textos del Departament de Justícia, i **Llenguatge no sexista**, que dona pautes sobre quines construccions s'han d'evitar i quines s'han d'usar, preferentment.

Si es vol tenir més informació sobre llenguatge planer, el Departament de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana de la Generalitat de Catalunya ha elaborat una **Guia per aprendre a**

comunicar en llenguatge planer, amb informació sobre els quatre pilars en què es basa el llenguatge planer.

3.2. Aspectes convencionals

Entenem per convencions aquelles qüestions que afecten els signes de puntuació, la tipografia, l'ús de majúscules i minúscules, les abreviacions o els nombres. Aquestes convencions són quelcom que hem de tenir sempre present quan redactem en català, no només documents administratius, sinó també acadèmics, tècnics, divulgatius, etc. En aquest sentit, és molt útil la consulta dels llibres d'estil publicats per algunes administracions públiques, així com les diferents universitats catalanes. Els llibres d'estil que esmentarem a continuació, però, no fan referència només a aspectes convencionals, sinó que també inclouen qüestions d'estil o gramaticals, per tant, podrien estar inclosos en qualsevol dels tres apartats.

Pel que fa als llibres d'estil publicats per administracions públiques, destaquem el **Llibre d'estil de les lleis i altres textos del Parlament de Catalunya**, que recull criteris d'estil i de redacció, aspectes gramaticals, aspectes lèxics i terminològics i aspectes convencionals. És un document molt ampli, elaborat pel Departament d'Assessorament Lingüístic del Parlament de Catalunya, que dona resposta a molts dels dubtes que puguin sorgir en la redacció de documents administratius.

Igualment interessant i extens és el **Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona**, elaborat per Joan Solà. Aquest llibre recull, entre altres aspectes, els signes de puntuació, l'ús de majúscules i minúscules, abreviatures, tractaments protocol·laris, ús igualitari del llenguatge o l'expressió dels nombres. Cal destacar, però, que a diferència dels altres llibres d'estil, aquest es va publicar l'any 1995 i no ha estat revisat posteriorment.

Seguint amb els llibres d'estil de les administracions públiques, també volem destacar el **Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona**, disponible en format web i que recull qüestions d'estil, convencions, qüestions gramaticals i terminologia.

Per finalitzar amb els llibres d'estil publicats per administracions públiques, volem fer esment al **Llibre d'estil de la Diputació de Girona**, un recurs web amb informació sobre signes de puntuació, abreviacions, ús de majúscules i minúscules i tractaments protocol·laris, entre d'altres. D'aquest llibre és especialment interessant el butlletí **Vet Aquí!**, de periodicitat mensual, amb píndoles lingüístiques i exemples clars i entenedors sobre llenguatge administratiu i qüestions lingüístiques generals.

Les universitats catalanes també publiquen els seus propis llibres d'estil, enfocats a la comunitat universitària, però igualment útils per a la resta d'usuaris de la llengua. En destaquem:

Criteris Universitat de Barcelona. En destacarem els apartats "Qüestions de llengua", que tracta temes ortogràfics, morfosintàctics i lèxics, i l'apartat "Convencions", amb aspectes com el llenguatge inclusiu, les majúscules i minúscules, els signes de puntuació o les abreviacions. D'aquest recurs també són molt interessants les **Guies ràpides del CUB**, unes guies breus que recullen, resumits, els criteris que s'exposen al llibre d'estil.

Llengua i estil de la UOC. Aquesta pàgina web recull recursos i criteris de llengua i edició, com criteris lingüístics, aspectes de comunicació o les convencions formals, com les majúscules i minúscules o les abreviacions.

Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra. Aquest llibre s'estructura en dos blocs: un bloc lingüístic i gramatical i un altre que tracta aspectes convencionals, com els signes de puntuació, la tipografia, les abreviacions o l'escriptura de nombres dintre d'un text.

Finalment, posarem punt final a aquest repàs als llibres d'estil de les universitats catalanes amb el **Manual d'estil i recursos lingüístics** del Servei d'Idiomes de la Universitat Politècnica de Catalunya. Dintre de l'apartat "Criteris lingüístics i guies UPC" trobem fitxes que tracten temes com les abreviacions i els símbols, l'escriptura dels nombres, les majúscules i minúscules o la traducció de noms propis i denominacions.

Fora ja de l'àmbit universitari, tornem a fer referència a la "Guia de comunicació" del Departament de Justícia, Drets i Memòria, en concret al document **Criteris lingüístics**. Aquest document s'estructura en nou apartats que fan referència a: abreviacions, connectors, majúscules i minúscules, nombres, signes de puntuació, recursos tipogràfics, referències bibliogràfiques, traducció de noms i tractaments protocol·laris.

Finalitzarem aquest apartat amb dos recursos que ja hem esmentat anteriorment en aquest treball. Ens referim a la "Biblioteca Tècnica de Política Lingüística". Es tracta d'una col·lecció de recursos, hereva de l'antiga col·lecció "Criteris lingüístics", publicada en línia pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, i adreçada a donar suport als tècnics de la llengua i a qualsevol persona interessada en llengua. Fins a la data s'han publicat 30 volums, que fan referència a temes diversos. Pel que a les convencions, en destacarem dos: **Majúscules i minúscules**, (vol. 18) i **Abreviacions**, (vol. 28).

3.3. Aspectes gramaticals: lèxic, ortografia i sintaxi

Ja hem vist en l'apartat anterior que els diferents llibres d'estil tenen capítols dedicats a qüestions gramaticals. Malgrat tot, no podem començar aquest apartat sense fer referència als documents normatius vigents, elaborats per l'Institut d'Estudis Catalans, que fa les funcions d'acadèmia de la llengua catalana. Aquests documents són:

Diccionari de la llengua catalana (DIEC2). Publicada la segona edició l'any 2007 i amb contínues actualitzacions, és l'obra de referència lèxica en català.

Gramàtica de la llengua catalana (GIEC), que substitueix la *Gramàtica catalana* de Fabra, i la seva versió reduïda, la **Gramàtica essencial de la llengua catalana**, de l'any 2018.

Ortografia catalana, publicada l'any 2017. Juntament amb el DIEC2 i la GIEC, forma la tríada d'obres normatives en llengua catalana.

A part dels documents normatius, volem fer esment a un recurs especialment útil per a la cerca i resolució de dubtes lingüístics generals, com és l'**Optimot**. L'Optimot és un servei que ofereix la Direcció General de Política Lingüística, en col·laboració amb l'Institut d'Estudis Catalans i el TERMCAT, i és un cercador d'informació lingüística. Són especialment útils les seves fitxes, que tracten qüestions de tota mena, amb explicacions molt clares i exemples molt entenedors.

Hem vist que algunes de les incorreccions que trobem als documents administratius en català es deuen a interferències del castellà. En aquest aspecte és especialment interessant el volum ***Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català***, de la Biblioteca Tècnica de Política Lingüística, amb criteris a seguir a l'hora de redactar documents administratius i que resolen aquestes incorreccions. En destaca el capítol "Terminologia i fraseologia jurídica i administrativa normalitzada", amb expressions en castellà i el seu equivalent en català.

El recurs de referència per resoldre dubtes terminològics és el **TERMCAT**. Aquí ens fixarem en els seus diccionaris en línia, que són una eina molt útil per resoldre dubtes terminològics relacionats amb qualsevol especialitat, en el nostre cas el dret o el llenguatge administratiu.

Pel que fa a terminologia, també volem destacar la fitxa ***El català jurídic***, del Departament de Justícia, Drets i Memòria, que recull aquelles expressions incorrectes que més sovint trobem en documents jurídics i administratius, i el document ***Terminologia jurídica i administrativa***, inclòs dintre dels "Manuals de llengua, diccionaris i terminologia", que recull la terminologia més habitual en llenguatge jurídic i llenguatge administratiu, amb les equivalències en castellà.

Al web del mateix Departament trobem les fitxes lingüístiques incloses en l'apartat ***Saps què?***, que resolen dubtes lingüístics i exposen les errades més freqüents que trobem en llenguatge jurídic i administratiu, com la diferència entre *citar* i *emplaçar*; l'ús del verb *contemplar* o la diferència entre *procedir* i *ser procedent*, per exemple.

Finalment, per acabar amb el repàs dels recursos disponibles al web del Departament de Justícia, Drets i Memòria, cal esmentar el portal ***Justiterm***. Un cercador terminològic que permet fer cerques del castellà al català, i a la inversa, de termes jurídics i administratius.

Abans d'acabar aquest capítol tercer volem esmentar altres recursos, igualment interessants i que creiem que és convenient conèixer:

Softcatalà. Softcatalà és una associació sense ànim de lucre que fomenta l'ús i la presència del català en totes les noves tecnologies. Disposa d'un traductor i un corrector en línia, aquest últim amb la particularitat que se li pot indicar si el text correspon a la varietat central, al valencià o al balear.

El ***Portal Jurídic de Catalunya***, un servei de la Generalitat de Catalunya, impulsat a través de la Secretaria del Govern, que ofereix accés a totes les normes vigents a Catalunya. S'hi poden trobar totes les normes amb rang de llei, decrets, i disposicions publicades al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). En destacarem el seu cercador, útil quan tenim dubtes sobre el nom d'un text normatiu en concret.

Compendium. No podem acabar aquest recull de recursos en línia sense esmentar el portal ***Compendium.cat***. Aquest portal de recursos de llenguatge jurídic català reuneix i indexa múltiples recursos lingüístics i jurídics pertanyents a tot el domini lingüístic català (Andorra, Catalunya, Catalunya del Nord, Illes Balears i País Valencià), és fruit de la col·laboració de diverses institucions de l'àmbit lingüístic català i té el seu origen en la tesi doctoral d'Anna Arnall, a la qual hem fet referència en aquest treball. S'hi poden trobar des de manuals d'estil a diccionaris jurídics, passant per models de documents jurídics i administratius.

4. Conclusions

Al principi d'aquest treball ens proposàvem assolir un objectiu principal, que era fer un recull de recursos disponibles en línia que fossin útils per als empleats públics que redacten documents administratius. Però per aconseguir el nostre objectiu primer havíem d'identificar quines eren les seves necessitats. Ens proposàvem establir què és el llenguatge administratiu, veure quin és el marc legal que el regula, determinar quins són els seus trets principals i, finalment, identificar quines mancances presenten els documents administratius per, llavors sí, poder oferir un recull de recursos adequats a aquestes necessitats.

Al llarg d'aquest treball hem anat afrontant punt per punt tots els objectius que ens havíem plantejat. Hem vist que el llenguatge administratiu és el tecnolecte propi de l'administració i hem establert quina relació manté amb el llenguatge jurídic. Sabem que, malgrat tractar-se d'un dels llenguatges més antics, la seva aplicació no ha estat contínua en el temps, amb una pausa força significativa durant la història recent de Catalunya. Hem revisat quina és la normativa de referència pel que fa a l'ús del català a les administracions públiques, i hem pogut comprovar que tots els empleats públics tenen l'obligació de saber català. També hem pogut veure quins són els principals trets que caracteritzen el català administratiu, i sabem que ha de ser clar i concís, i que ha de fugir de formes recargolades, humiliants o afalagadores. Així mateix, hem vist que la fixació del català administratiu actual ha lluitat per desfer-se de les influències del castellà i hem revisat quins són els seus trets principals, com l'ús de la veu activa, el tractament de vós i l'ús de fórmules inclusives.

A partir de la revisió dels documents del corpus hem pogut verificar que la hipòtesi de la qual partíem al principi, que recordem que era que els documents administratius de l'Administració local presenten mancances, sembla que es compleix. Tots els documents analitzats presenten incorreccions o inadequacions.

De la nostra revisió podem concloure que els documents analitzats presenten mancances pel que fa a l'estil, a les convencions i tenen errades lèxiques, ortogràfiques o gramaticals. Les mancances pel que fa a l'estil es posen de manifest en l'ús de formes passives, fins i tot en l'ús de passives pronominals amb subjecte agent explícit (Taula 1), amb l'ús de fórmules recargolades en la redacció (Taula 2) i en les vacil·lacions en l'ús de llenguatge inclusiu i el tractament de vós, que no sempre s'utilitzen de manera adequada.

Pel que fa a les convencions, hem vist que es fa un ús inadequat de les majúscules en els títols de les normes (Taula 3) i en la designació de càrrecs i institucions (Taula 4). És especialment rellevant l'ús inadequat de les majúscules en la denominació *tinent* o *tinenta d'alcalde*. També hem pogut verificar que es fa servir la lletra cursiva en les citacions literals. L'única convenció que s'aplica adequadament és la que afecta el símbol de l'euro (€).

També hem trobat errades lèxiques, ortogràfiques o gramaticals en tots els documents. Destaquen, per la freqüència amb què apareixen, l'ús incorrecte del gerundi (Taula 5) i el futur d'obligació (Taula 6), ambdues per interferència del castellà, com hem vist a § 1.5. Però també hi ha altres errades que res tenen a veure amb convencions o qüestions d'estil, i que denoten mancances en l'ús de la llengua, com l'ús d'article davant *que* en oracions de relatiu amb antecedent (Taula 7), el manteniment de la preposició davant la conjunció *que* (Taula 8) o l'ús de *mateix* amb valor pronominal (Taula 10). Finalment, volem destacar els errors de

lèxic i terminologia (taules 11 a 15) i altres errades ortogràfiques (Taula 16), que s'haurien pogut evitar amb una revisió acurada del text.

Un cop analitzats els documents ens sembla escaient remarcar, en primer lloc, que sembla que es compleix el que ens van dir les quatre persones entrevistades: que els documents no són correctes perquè o bé la persona que els redacta no té prou coneixements de català, o no revisa els documents un cop els ha redactat. De fet, totes les persones entrevistades estaven d'acord amb el fet que acreditar el nivell C1 de català per accedir a l'Administració pública no és suficient per garantir coneixements suficients de la llengua i que, en general, les administracions haurien de prendre mesures per millorar la qualitat dels textos que produeixen. Aquest fet queda palès amb els errors indicats a la Taula 16, que no tenen a veure amb l'estil propi del llenguatge administratiu sinó amb la normativa en general. Totes les persones entrevistades apuntaven que seria interessant oferir formació complementària o cursos de reciclatge en matèria lingüística.

Com també ens van comentar en el transcurs de les entrevistes, ens trobem amb mancances no només en l'aspecte ortogràfic o gramatical de la llengua, sinó també a l'hora de produir textos clars i coherents. Aquestes mancances queden paleses principalment a la Taula 2, amb l'ús de frases llargues, a vegades poc estructurades i verbs que no aporten contingut semàntic a l'oració.

La conclusió comuna a què van arribar totes les persones entrevistades és que, en general, el personal al servei de les administracions públiques no tan sols té mancances en el coneixement del català, sinó que presenta serioses dificultats a l'hora de produir textos ben redactats, amb cohesió i coherència. Coincideixen a apuntar que, en general, no es dona importància a la llengua.

Finalment, tots coincideixen en la necessitat de disposar de persones referents en llengua en els diferents serveis per donar suport a la redacció de textos del seu àmbit, ja que la producció de documentació és tan nombrosa que la seva revisió és difícilment assumible per una sola persona.

Un cop finalitzada la revisió, fem nostres les reflexions de les persones entrevistades i hem de concloure que, malgrat acreditar el nivell C1 de català per accedir a la funció pública, les persones que han redactat els documents del nostre corpus no semblen haver assolit aquest nivell de suficiència. A banda de la falta d'aplicació dels trets característics del llenguatge administratiu (llenguatge planer, formes en veu activa, tractament de vós), que serien objecte d'una formació especialitzada, els documents presenten errades ortogràfiques i gramaticals bàsiques, com es posa de manifest a la Taula 16.

El recull de recursos proposats a § 3 dona resposta a totes les incidències exposades, des de les estilístiques a les convencionals, passant per les ortogràfiques i gramaticals. La qüestió està, com van apuntar les persones entrevistades, en saber si qui redacta els documents és conscient de les seves mancances pel que fa a l'ús de la llengua.

Com ja hem comentat al principi d'aquest treball, no podem extrapolar les conclusions de la nostra revisió al conjunt de l'Administració pública. Dotze documents d'una sola administració no són una mostra prou significativa per saber quin és l'estat del català administratiu actualment. Per tenir una veritable visió de conjunt caldria fer un treball molt més ambiciós, que inclogués administracions públiques d'altres llocs del domini lingüístic

català. És una línia d'investigació que ens sembla molt interessant i que deixem aquí apuntada.

El que sí que ens atrevim a apuntar, fent-nos nostres les conclusions de les persones entrevistades, és que l'actual sistema d'acreditació del nivell de català per accedir a la funció pública no sembla suficient. Si volem que les administracions públiques siguin un referent pel que fa a la llengua, cal prendre mesures per assegurar que aquest nivell de suficiència que s'acredita per part dels empleats s'ha assolit realment. Així com en un primer moment, tal com explica Fernández (1993), des de les administracions es va fer una gran tasca per formar el seu personal, sembla que actualment aquestes mateixes administracions han deixat de banda aquesta preocupació.

La solució al problema detectat passa, com han dit les persones entrevistades, per més formació. Cal formació en llenguatge administratiu, sobretot destinada als tècnics que redacten documentació, i reciclatge en matèria lingüística, adreçat a tothom en general.

També ens sembla interessant incorporar la figura del referent lingüístic, tal com s'ha apuntat a les entrevistes. Una persona de referència en cada àrea o servei, coneixedora de la matèria pròpia del seu lloc de feina, però alhora amb coneixements prou sòlids en llenguatge administratiu i que pugui resoldre els dubtes lingüístics que puguin sorgir als seus companys. Però reiterem que la solució no demana únicament posar una persona que faci tasques de correcció, sinó buscar la implicació de totes les persones involucrades en la redacció de documents.

Ens sembla rellevant incidir en un punt: cal que les persones que redacten documentació siguin conscients de les seves mancances. Només així hi ha camí per a la millora. No serveix de res posar una persona de referència, o un seguit de recursos disponibles, si els usuaris no tenen la consciència d'haver de consultar aquests recursos.

Si es vol que les administracions siguin un referent en llengua, cal que aquestes es posin a treballar per revertir el procés de deteriorament del llenguatge que utilitzen en els seus documents. Mantenir la bona salut de la llengua és cosa de tots, també de l'Administració.

Bibliografia

Bibliografia i recursos web citats

Abreviacions [en línia] (2021). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística. Tercera edició. Disponible a: <https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxiu/28-btpl-abreviacions.pdf> [Darrera consulta: 6-11-2022]

ALTÉS, Núria (2013). *Redacció d'informes, propostes i resolucions* [en línia]. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. Darrera actualització: gener 2021. Disponible a: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipr/inici.html> [Darrera consulta: 6-12-2022]

ALTÉS, Núria (2019). *Documents administratius: criteris de redacció i models* [en línia]. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. Darrera actualització: juliol 2022. Disponible a: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/dacrm/inici.html> [Darrera consulta: 6-12-2022]

ARNALL DUCH, Anna (2019). *Llenguatge jurídic català: estat de la qüestió i propostes de futur: estudis sobre la variació terminològica, la història, els recursos, el model lingüístic i l'ús del LJC* [en línia]. Tesi doctoral: Universitat Pompeu Fabra. Disponible a: <http://hdl.handle.net/10803/667603> [Darrera consulta: 5-12-2022]

BLANCH SEGURA, Anna i TENA FARGAS, Lluïsa (coord) (2021). *Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona* [en línia]. Barcelona: Diputació de Barcelona. Unitat Lingüística de la Diputació de Barcelona. Disponible a: <https://llengua.diba.cat/llibre-estil-diputacio-barcelona> [Darrera consulta: 6-01-2023]

DOMÈNECH BAGARIA, Ona (2012). *Traduir del castellà al català: més enllà de la intercomprensió*. Barcelona: Editorial UOC.

DOMÈNECH BAGARIA, Ona (2014). "La traducció entre el català i el castellà" a BACARDÍ, Montserrat; DOMÈNECH, Ona; GELPÍ, Cristina i PRESAS, Marisa. *Teoria i pràctica de la traducció*. Tercera edició. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya.

DOMÈNECH BAGARIA, Ona (2018). "Els textos especialitzats" a DOMÈNECH BAGARIA, Ona i ESTOPÀ, Rosa. *Llenguatges d'especialitat i terminologia* [en línia]. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Disponible a: https://discovery.biblioteca.uoc.edu/permalink/34CSUC_UOC/1rkI80e/alma991000440319706712 [Darrera consulta: 28-05-2022]

DOMÈNECH BAGARIA, Ona (2021). "Sobre el llenguatge i el sexisme: qüestió de grisos" a JUNYENT, M. Carme. *Som dones, som lingüistes, som moltes i diem prou*. Vic: Eumo Editorial.

DUARTE, Carles; DE BROTO, Pilar (1986). *Introducció al llenguatge jurídic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia. Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia. 1ª ed. ISBN: 84-393-0699-7

DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon (2002). *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya. 6a ed. ISBN: 9-788439-355908

ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA (2007). *Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu* [en línia]. Barcelona: EAPC. 4a ed. rev. ISBN: 978-94-393-7401-1. Disponible a: https://eapc.gencat.cat/web/.content/home/publicacions/materials_didactics/1_material_didactic_per_a_cursos_de_llenguatge_administratiu/documents/material_cursos_llenguatge_adm.pdf [Darrera consulta: 23-10-2022]

FERNÁNDEZ, Antònia (1993). *Una experiència de normalització lingüística. El Pla de la Direcció General d'Administració Local*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Governació. Direcció General d'Administració Local. ISBN: 84-393-2522-3

FERRANDO, Antoni i NICOLÁS, Miquel (2000). "Emancipació lingüística i literària i expansió territorial. De la derrota de Muret (1213) al Compromís de Casp (1412)" a *Història de la llengua catalana I*. Barcelona: UOC.

Gramàtica essencial de la llengua catalana [en línia] (2018). Barcelona: Institut d'Estudis Catalans. Disponible a: <https://geiec.iec.cat/portada.asp> [Darrera consulta: 6-12-2022]

GRAU, Anna (2000). "Una experiència de traducció: la Llei 12/1992" a *Jornada sobre llenguatge jurídic i administratiu universitari. Actes de la I Jornada de la CILAJ* [en línia]. Barcelona: Universitat de Barcelona. Disponible a: <http://hdl.handle.net/2445/53430> [Darrera consulta: 6-12-2022]

Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya [en línia] (2011). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística. Disponible a: <https://llengua.gencat.cat/permalink/c2f7c918-5382-11e4-8f3f-000c29cdf219> [Darrera consulta: 06-11-2022]

Llibre d'estil de la Diputació de Girona [en línia]. Girona: Diputació de Girona. Disponible a: <http://www.ddgi.cat/llibreEstil/> [Darrera consulta: 6-01-2023]

Majúscules i minúscules [en línia] (2017). Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Direcció General de Política Lingüística. Quarta edició (revisada). Disponible a: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_diffusio/publicacions_en_linia/btpl_col/majuscules-i-minuscules/ [Darrera consulta: 6-01-2023]

Manual d'estil i recursos lingüístics [en línia]. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya. Disponible a: <https://www.upc.edu/slt/ca/recursos-redaccio> [Darrera consulta: 6-01-2023]

MARTÍ i MAINAR, Pere (1996). "Situació actual del llenguatge administratiu en llengua catalana" a *Revista de Llengua i dret* [en línia]. núm. 25, p. 7-30. Disponible a: <http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld/article/view/595> [Darrera consulta: 5-12-2022]

MESTRES i SERRA, Josep Maria (1991). "Les relacions entre l'Administració i l'administrat des del punt de vista del llenguatge administratiu i jurídic" a *Revista de Llengua i Dret* [en línia]. núm. 15, p. 21-33. Disponible a: http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld/article/view/101_3/n15-mestres-ca.pdf [Darrera consulta: 29-05-2022]

Optimot, consultes lingüístiques [en línia]. Direcció General de Política Lingüística, Institut d'Estudis Catalans i Centre de Terminologia TERMCAT. Disponible a: <https://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html> [Darrera consulta: 6-01-2023]

PEJÓ, Xavier (2010). *Llenguatge administratiu* [en línia]. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya. Darrera actualització: gener 2021. Disponible a: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/lad/inici.html> [Darrera consulta: 28-05-2022]

SOLA, Joan (1997). *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* [en línia]. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Disponible a: https://ajuntament.barcelona.cat/barcelonallibres/sites/default/files/publicacions_fitxers/llibre_estil_ajuntament_barcelona.pdf [Darrera consulta: 26-11-2022]

"Taula rodona: «Reptes de l'estandardització del llenguatge jurídic i administratiu: del corpus a l'ús»" a *Docència i normalització del llenguatge jurídic català. Actes de la III Jornada de la CILAJ* [en línia] (2002). Barcelona: Universitat de Barcelona. Disponible a: <http://hdl.handle.net/2445/53421> [Darrera consulta: 5-12-2022]

XIRINACHS, Marta (2012). "La Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA)" a *Terminalia* [en línia]. núm. 5, p. 65-67. Disponible a: <https://www.raco.cat/index.php/Terminalia/article/view/257908> [Darrera consulta: 6-01-2023].

Legislació

Normativa estatal

Constitución española. [en línia] BOE núm. 311, de 29 de desembre de 1978. Disponible a: <https://boe.es/buscar/pdf/1978/BOE-A-1978-31229-consolidado.pdf> [Darrera consulta: 17-05-2022]

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. [en línia] BOE núm. 236 de 2 d'octubre de 2015. Suplement en llengua catalana. Disponible a: https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565-C.pdf [Darrera consulta: 6-11-2022]

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. [en línia] BOE núm. 236 de 2 d'octubre de 2015. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/2015/10/01/40> [Darrera consulta: 17-12-2022]

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. [en línia] BOE núm. 80 de 3 d'abril de 1985. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/l/1985/04/02/7> [Darrera consulta: 20-11-2022]

Normativa catalana

Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. [en línia] DOGC núm. 2553, de 9 de gener de 1998. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/1998/01/07/1> [Darrera consulta: 28-05-2022]

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. [en línia] DOGC núm. 5686, de 3 d'agost de 2010. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/l/2010/08/03/26> [Darrera consulta: 30-10-2022]

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i del règim local de Catalunya. [en línia]. DOGC núm. 3887, de 20 de maig de 2003. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/2003/04/28/2> [Darrera consulta: 16-12-2022]

Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. [en línia]. DOGC núm. 3406, d'11 de juny de 2001. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2001/05/29/152> [Darrera consulta: 28-05-2022]

Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. [en línia] DOGC núm. 3660, de 19 de juny de 2002. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2002/06/11/161> [Darrera consulta: 28-05-2022]

Decret 306/2006, de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. [en línia]. DOGC núm. 4680 de 20 de juliol de 2006. Disponible a: <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2006/07/19/6> [Darrera consulta: 16-12-2022]

Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. [en línia] DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009. Disponible a: <https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=501140> [Darrera consulta: 28-05-2022]

Annexos

1. Corpus de documents analitzats

Tots els documents analitzats han estat publicats al *Butlletí Oficial de la Província*, en la data que s'indica en el quadre següent. Es poden consultar directament a la pàgina web del *Butlletí* (<https://bop.diba.cat/>), cercant per data de publicació o pel CVE (codi de verificació electrònica). També es poden trobar tots els documents en el següent enllaç:

<https://drive.google.com/drive/folders/1t1RfB0Yg9JBYw0bQrpoYrsIHtgDPRFZ7?usp=sharing>

Núm.	Àrea	Servei	Tipus d'anunci	Data publicació	CVE
01	Àrea de Presidència i Drets Socials	Cicles de Vida	Subvencions. Ajuts. Beques. Premis.	17/10/2022	202210134615
02	Àrea de Presidència i Drets Socials	Esports	Subvencions. Ajuts. Beques. Premis.	16/09/2022	202210124001
03	Àrea de Feminisme, Benestar Animal i Participació	Democràcia Deliberativa i Intervenció Comunitària	Subvencions. Ajuts. Beques. Premis.	28/10/2022	202210143128
04	Àrea de Feminisme, Benestar Animal i Participació	Transparència i Bon Govern	Població. Organització municipal. Eleccions Organització del govern	20/09/2022	202210125769
05	Àrea de Feminisme, Benestar Animal i Participació	Transparència i Bon Govern	Normativa. Ordenances reguladores i reglaments	20/09/2022	202210125771
06	Àrea de Cohesió Territorial, Desenvolupament Urbà, Seguretat i Civisme	Mobilitat, Trànsit i Transport	Contractació pública	15/09/2022	202210122519
07	Àrea de Cohesió Territorial, Desenvolupament Urbà, Seguretat i Civisme	Ocupació de la Via Pública	Patrimoni. Concessions demaniales	1/09/2022	202210120129
08	Àrea de Cohesió Territorial, Desenvolupament Urbà, Seguretat i Civisme	Transició Energètica	Subvencions. Ajuts. Beques. Premis.	1/09/2022	202210120128
09	Àrea de Cohesió Territorial, Desenvolupament Urbà, Seguretat i Civisme	Transició Energètica	Patrimoni. Concessions demaniales	6/10/2022	202210129918
10	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu	Comerç i Consum	Patrimoni. Concessions demaniales	15/09/2022	202210123468
11	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu	Recursos Humans	Personal. Convocatòries. Borses de treball.	1/09/2022	202210118737
12	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu	Recursos Humans	Personal. Convocatòries. Borses de treball	21/09/2022	202210126539

2. Transcripció de l'entrevista amb l'assessor lingüístic de l'Ajuntament de Sabadell

El dia 14 de novembre de 2022 vam mantenir una conversa amb el tècnic lingüístic de l'Ajuntament de Sabadell que fa les funcions d'assessorament. La transcripció de la conversa es pot trobar en el següent enllaç:

https://docs.google.com/document/d/1gZdiylFe_hEQ_5lhL9YYfEZ0LF6_ewebEan_l7XyiF0/edit?usp=sharing

3. Transcripció de l'entrevista amb la directora i l'assessora lingüística del CNL de Terrassa

El dia 23 de novembre 2022 vam mantenir una conversa amb la directora i l'assessora lingüística del Centre de Normalització Lingüística de Terrassa, centrada en la seva tasca d'assessorament als ajuntaments. La transcripció de la conversa es pot trobar en el següent enllaç:

<https://docs.google.com/document/d/1g-pJBMSJuwUSguoQillkWED-BqdMBzziODyL4XgO5RY/edit?usp=sharing>

4. Resum de la conversa mantinguda amb una tècnica jurídica adscrita a Secretaria

El dia 7 de desembre de 2022 vam mantenir una conversa amb una lletrada adscrita a la Secretaria d'un ajuntament del Vallès Occidental. La persona ens va oferir l'entrevista a títol personal, i no vam obtenir el permís per gravar-la, motiu pel qual no hem pogut fer la corresponent transcripció. Per motius de confidencialitat, no esmentarem ni el nom de la persona entrevistada ni l'ajuntament al qual pertany. El resum de la conversa es pot trobar en el següent enllaç:

https://docs.google.com/document/d/11FK3OCiDeNJ2O5Ajet7lud3boCzigZgmFPZ7Xiq_eVc/edit?usp=sharing