
El llenguatge administratiu

PID_00244157

Àgueda Vallès Elizalde

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores



Universitat
Oberta
de Catalunya

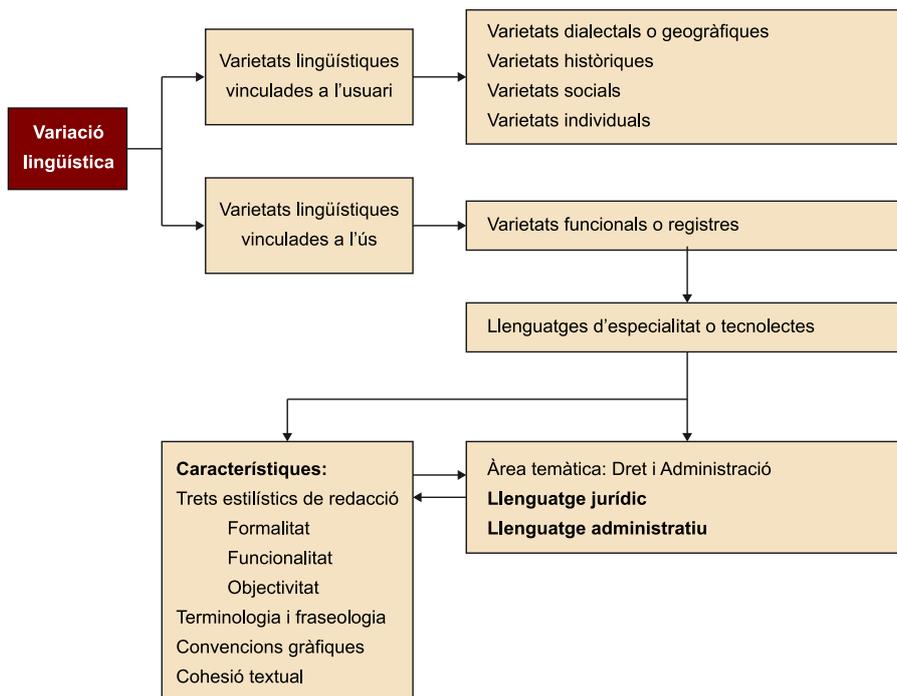
Índex

1. Introducció al llenguatge administratiu.....	5
2. L'estructura dels documents jurídics i administratius.....	7
3. Criteris d'estil en la redacció administrativa.....	8
3.1. Què posem davant dels noms de persona?	8
3.2. Qui escriu i a qui ho fa?	9
3.3. Com ordenem la frase?	10
3.4. Noms o verbs?	10
3.5. Els homes i les dones?	11
3.6. Fem llistes?	12
3.7. Temps verbals especials?	13
4. Convencions gràfiques.....	14
4.1. Abreviacions	14
4.2. Majúscules i minúscules	15
4.2.1. Noms propis de persones, entitats i òrgans	15
4.2.2. Càrrecs i designacions professionals	16
4.2.3. Títols de llibres i publicacions	16
4.2.4. Textos normatius i documents	17
4.2.5. Demarcacions i noms de lloc	17
4.2.6. Vies urbanes, mesos i dies	18
4.3. Tipografia	18
5. Terminologia i fraseologia administratives.....	20
6. Cohesió textual.....	22
6.1. Connectors	22
6.2. Puntuació	23
6.2.1. Puntuació gramatical	23
6.2.2. Puntuació convencional	25
7. Recursos de consulta lingüística a Internet.....	29
8. Exemple de millora d'un document.....	32
8.1. Document per a millorar	33
8.2. Proposta de millora del document	34

1. Introducció al llenguatge administratiu

La llengua és una realitat viva i complexa, que presenta múltiples variacions en funció dels individus que la fan servir i de la funcionalitat que li atorguin. Les varietats lingüístiques vinculades a l'usuari són les varietats geogràfiques, les històriques, les socials i les individuals. Les varietats vinculades a l'ús, en canvi, són les varietats funcionals o registres. D'entre les varietats funcionals, destaquen els **llenguatges d'especialitat o tecnolèctes**, que definim com “la llengua utilitzada pels especialistes en una àrea temàtica concreta”.

Així doncs, el **llenguatge d'especialitat** és el mitjà de comunicació entre els especialistes d'un camp de coneixement concret –o àrea temàtica– i es caracteritza per a l'ús d'uns mitjans lingüístics d'expressió específics, que inclouen una terminologia, una fraseologia i uns trets estilístics o sintàctics propis. Aquests trets estilístics tenen com a principal objectiu que el text sigui **formal, funcional, precís** i que tendeixi a l'**objectivitat**.



En el cas concret del llenguatge administratiu, els trets estilístics que el caracteritzen reben el nom de **criteris d'estil de redacció administrativa** i tenen l'origen, d'una banda, en la tradició catalana pròpia i, d'altra banda, en l'ús actual de la llengua en consonància amb la modernitat i les recomanacions internacionals –el **Plain English Movement**– que, en el context de les administracions públiques dels diferents països, es preocupen perquè els textos de l'Administració en el segle XXI siguin clars i amb una decidida vocació de servei públic. Tradició i modernitat, doncs, són a la base de les recomanacions d'estil a l'hora de redactar documents administratius.

El *Plain English Movement* reflexiona sobre la necessitat que el llenguatge utilitzat per l'Administració sigui clar, entenedor, senzill i breu; que usi paraules entenedores, sense deixar el rigor tècnic de la terminologia pròpia de l'àrea temàtica que li correspongui; que defugui les construccions barroques innecessàries i es posi al servei del ciutadà i que organitzi la informació en el document de forma lògica amb títols i subtítols explícits.

Té l'origen al Regne Unit, cap als anys 1950, i posteriorment, amb més força i concreció, als Estats Units els anys 1970, durant la presidència de Carter i en el context social de la defensa dels drets dels consumidors. Actualment, segueix actiu de forma transversal a les administracions públiques de la majoria dels estats europeus i del continent americà.

En aquest mòdul desgranem les característiques del llenguatge administratiu sobre la base de quatre pilars: **a)** els criteris d'estil de redacció: on es busca l'equilibri entre la formalitat de l'Administració i la funcionalitat pròpia del servei públic; **b)** la terminologia: que, com en tots els llenguatges d'especialitat, tendeix a la univocitat i, per tant, evita la sinonímia tant com sigui possible; **c)** les convencions gràfiques: associades a formalitats paralingüístiques com ara l'ús de les majúscules, de la tipografia o la formació de les abreviacions i **d)** la cohesió textual: els connectors i la puntuació al servei de la funcionalitat del text.

Versió catalana del *Liber iudiciorum*

Recordem que un dels primers textos conservats en català és justament un text jurídic –la versió catalana del *Liber iudiciorum*, del segle XII– i que els textos administratius de la Cancelleria Reial dels segles XIV i XV van representar un model sòlid que va unificar lingüísticament la prosa catalana d'aquell temps i que va influir en els criteris d'estil de redacció administrativa dels segles posteriors i fins a l'actualitat.

2. L'estructura dels documents jurídics i administratius

A l'hora de redactar els documents jurídics i administratius cal seguir l'estructura que els és fixada. A la majoria dels documents, els correspon, doncs, una estructura pròpia que ordena la informació i que ajuda el redactor a exposar amb claredat el contingut del document i el lector a trobar la informació amb rapidesa. Justament, cal recordar que, molt sovint, la lectura que fem d'un document és desordenada, perquè cerquem en primer lloc la informació que ens interessa més.

Com que les estructures dels documents jurídics i administratius més habituals ja estan abastament publicades, aquí no les reproduïm sinó que ens remetem a les fonts on es poden consultar.

Ens referim, sobretot, als documents següents: la demanda, la denúncia, la querella, l'escrit d'interposició de recurs contenciós administratiu, els escrits de les parts en la fase de desenvolupament, la provisió, la interlocutòria, la sentència, l'acta de reunió, la carta, el certificat, la citació, el contracte, el conveni, la resolució, la convocatòria de reunió, la invitació, l'ofici, el recurs, el saluda i la sol·licitud. Pel que fa a l'informe, la seva casuística demana una explicació més detallada, que podeu trobar en el mòdul 5 d'aquesta assignatura.

Lectures recomanades

Per a consultar l'estructura dels documents jurídics i administratius més habituals, vegeu:

Direcció General de Política Lingüística. *Documentació jurídica i administrativa.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 2002. Col·lecció "Criteris lingüístics"; 5. <<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxius/document.pdf>> [Consulta: 23-12-2016]

Escola d'Administració Pública de Catalunya. *Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu.* Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya i Universitat de Barcelona, 2007, 4a edició.

Departament de justícia. *Curs de llenguatge jurídic.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia, 2008, 2a edició. <http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/cllj_2a_ed.pdf> [Consulta: 23-12-2016].

3. Criteris d'estil en la redacció administrativa

Seguint els principis d'equilibri entre la formalitat i la funcionalitat –hereus del *Plain English Movement*– i d'equilibri entre la tradició administrativa i la modernitat actual, en el context de l'Administració cal tendir a la màxima eficàcia comunicativa dels textos escrits. Per això és important:

- Buscar la màxima claredat expositiva.
- Argumentar objectivament la certesa tècnica.
- Distingir bé en el document la informació subjectiva de l'objectiva.
- Fer un esforç de síntesi.
- Defugir les ambigüitats.
- Prescindir de les informacions innecessàries.
- Redactar amb frases curtes i lliures d'incisos, si pot ser.
- Ordenar les frases dins dels paràgrafs.
- Ordenar els paràgrafs seguint un fil lògic argumental.
- Assignar a cada paràgraf una idea principal (amb les secundàries que li corresponguin).
- Redactar paràgrafs més aviat breus.
- Evitar l'abús dels gerundis.
- Evitar les construccions amb preposicions.
- Distribuir bé la informació d'acord amb els diferents apartats del document.
- Evitar la repetició d'informacions en els diferents apartats del document.

D'altra banda, per a aconseguir una redacció clara, concisa i precisa, també cal seguir les recomanacions d'estil que exposem detalladament a continuació.

3.1. Què posem davant dels noms de persona?

Davant dels noms de persona podem escriure, sempre adoptant el mateix criteri per a totes les persones que apareguin en el document:

a) \emptyset (és a dir, res)

Presenta l'acte Joan Trepà i Roca i comença agraint...

b) El Sr. / el senyor / la Sra. / la senyora

Truquem al Sr. / al senyor Joan Trepà i Roca

c) El tractament protocol·lari (aquesta opció només, i excepcionalment, en la capçalera del document).

Reservem l'ús del tractament protocol·lari a situacions molt formals i justament protocol·làries. No usem, doncs, els tractaments protocol·laris en el cos d'un document administratiu –fixeu-vos, de fet, com en les pàgines de notícies de temàtica política o econòmica en un diari, en què apareixen sovint els noms de persones amb càrrecs a l'Administració, aquests noms no van mai precedits del tractament protocol·lari.

Observació

En cap cas no fem servir les formes *el/en/la/na* davant dels noms de persona en un document formal, és a dir, quan el nom va acompanyat del cognom.

3.2. Qui escriu i a qui ho fa?

Per a identificar l'emissor d'un text, en el llenguatge administratiu hi ha una tendència excessiva a utilitzar formes verbals impersonals.

^{NR}Es proposa analitzar de nou l'aigua de la piscina en el termini d'un mes.

A fi que el discurs sigui més directe i clar, quan algú redacta o pren alguna decisió és preferible que ho faci **en primera persona** (generalment del singular, *jo*, si signa només una persona; o del plural, *nosaltres*, si signen dues o més persones com a autors responsables del text –en aquest cas, no “compta” la persona en funcions de cap, que de vegades dóna el vistiplau al contingut del document).

^R**Proposo** analitzar de nou l'aigua de la piscina en el termini d'un mes.

^R**Proposem** analitzar de nou l'aigua de la piscina en el termini d'un mes.

Amb tot, les construccions impersonals són útils quan es desconeix el responsable d'una acció o es considera que aquesta informació és irrellevant.

En aquest Servei es tramita el procediment relatiu a...

Proposo que s'analitzi de nou l'aigua de la piscina en el termini d'un mes.

I per a identificar el **destinatari** del text, usem la **segona persona del plural**, és a dir, el tractament de *vós*.

^{NR} Cal que **empleni** aquest formulari amb les seves dades personals. (*vostè*)

^R Cal que **empleneu** aquest formulari amb les vostres dades personals. (*vós*)

El **tractament de vós** és el més adequat en la redacció administrativa per tres motius, bàsicament:

a) És el que s'ha fet servir tradicionalment i el que indica una relació equilibrada de respecte i de cordialitat entre l'emissor i el receptor en un text formal.

b) Utilitza la mateixa forma tant per al masculí com per al femení.

^{NR} ajudar-lo/-la (*vostè*) // ^R ajudar-vos (*vós*)

Nota

A partir d'ara, en els exemples, farem servir:

^{NR} per referir-nos a una construcció gramaticalment correcta, però **no recomanable** per raons d'estil.

^R per referir-nos a una construcció gramaticalment correcta i **recomanable** per raons d'estil.

^{INC} per referir-nos a una construcció gramaticalment **incorrecta**.

^C per referir-nos a una construcció gramaticalment **correcta**.

c) La substitució per pronoms febles no distingeix entre la forma de complement directe i la de complement indirecte –fet que genera textos més correctes si l'autor no és especialment destre en la substitució per pronoms febles.

^{INC} Li saludo cordialment. (*vostè*)

^{NR} El/la saludo cordialment. (*vostè*)

^R Us saludo cordialment. (*vós*)

3.3. Com ordenem la frase?

Les oracions més clares i naturals són les que respecten l'ordre lògic de l'oració, que es pot resumir amb l'estructura següent:

(marc, si és curt) + [subjecte + verb + complement] + marc

^R El Govern ha acordat la modificació de la normativa urbanística. (1)

^{NR} La modificació de la normativa urbanística ha estat acordada pel Govern. (2)

^{NR} S'ha acordat la modificació de la normativa urbanística.

^{INC} Pel Govern s'ha acordat la modificació de la normativa urbanística.

En general, les **oracions actives** (1) respecten l'estructura lògica de l'oració, mentre que les oracions passives (2) situen la informació més important, el subjecte gramatical, al final de la frase. Això obliga el lector a fer marxa enrere per a saber qui va fer què.

Igualment, convé respectar l'estructura bàsica dels **sintagmes nominals**:

[article + nom + adjectiu]

^{NR} La comissió ha acordat les **següents mesures**:

^R La comissió ha acordat les **mesures següents**:

3.4. Noms o verbs?

Verbs! La nominalització és un procés pel qual es tendeixen a utilitzar llargues construccions integrades per substantius, en lloc de fer servir un verb simple, un adverbí o un adjectiu. Aquest recurs és correcte des del punt de vista gramatical, però afecta negativament la senzillesa i la comprensibilitat del text.

^{NR} La lletrada va demanar l'**arxivament** de les actuacions.

^R La lletrada va demanar **que s'arxivessin** les actuacions.

D'altra banda, cal tenir en compte que el 80% de les nominalitzacions es produeixen amb l'ús de **verbs buits**: verbs amb poc contingut semàntic (com ara *efectuar, realitzar, procedir a, donar, etc.*) i un substantiu. Cal desfer aquesta nominalització perquè el verb que en resulta pot fer perfectament les funcions de verb principal.

^{NR} El secretari **procedeix a donar lectura** de l'acta de la reunió anterior.

^R El secretari **llegeix** l'acta de la reunió anterior.

^{NR} Cal **realitzar/efectuar una anàlisi** detallada dels centres d'educació primària.

^R Cal **analitzar** amb detall l'organització dels centres d'educació primària.

En la pràctica, això ho simplifiquem suprimint al màxim els verbs *efectuar, realitzar, donar, procedir a...* en els textos administratius.

3.5. Els homes i les dones?

Els textos de les administracions públiques han d'estar lliures d'usos discriminatoris per raó d'ideologia, d'orientació sexual, de raça, de religió, etc. És en aquest context que ens fixem en els usos sexistes i androcèntrics de la llengua (per ex.: ^{NR} els metges i les infermeres). Per a evitar-los, és útil seguir les instruccions següents:

1) Plural

a) Noms col·lectius: la fórmula preferible en registres de formalitat alta

l'alumnat / la direcció / el personal mèdic i d'infermeria

b) Formes dobles amb la *i*: si hi ha una voluntat de precisar o d'emfatitzar la referència a dones i homes dins del text.

els **directors *i* (les) directores** encarregats de redactar l'acta...

c) Masculí plural amb valor genèric: inclou tant el masculí com el femení, i és la fórmula preferible en registres de formalitat mitjana.

els **directors** (= directors + directores)

2) Singular

a) Cal fer concordar el gènere, quan es fa referència a una persona determinada

Maria Vendrell és **enginyera / tècnica / advocada / consellera**...

b) Formes dobles amb la *o*.

el **secretari *o* secretària** encarregat de redactar l'acta...

c) La paraula *persona*: però convé no abusar-ne.

la persona interessada

No hi ha receptes màgiques, en aquest camp, per això apliquem un criteri o un altre sempre segons el context. Per raons de cohesió textual, però, és important que apliquem sempre el mateix criteri a totes les persones del text.

La **barra inclinada**, cal reservar-la exclusivament als textos breus i esquemàtics com ara formularis, llistes, taules o gràfics. A l'hora de construir correctament els desdoblaments amb la barra, cal tenir en compte la norma: **després de la barra sempre hi ha d'haver una vocal**, sovint la tònica de la paraula femenina.

^{INC} degà/na, advocat/da, benvolguts/des, regidors/es, secretari/a

^C degà/ana, advocat/ada, benvolguts/udes, regidors/ores, secretari/ària

El **sexisme en el llenguatge** no és una qüestió senzilla de resoldre. En els darrers anys ha estat objecte d'atenció i de reflexió –i fins i tot d'una certa polèmica– tant en el context de l'Administració com en l'àmbit social, privat i polític.

En l'àmbit de l'Administració, el document de referència actual és la *Guia d'usos no sexistes de la llengua*, de 2011, de la Direcció General de Política Lingüística. Aquest document actualitza el document anterior, *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua* i amplia el ventall d'usos del **masculí plural amb valor genèric** (per ex.: *els joves*), que el 2005 havia estat gairebé descartat. Val la pena de llegir-los per a un aprofundiment exhaustiu en aquesta matèria.

D'altra banda, pel que fa a l'ús del **femení plural amb valor genèric** (per ex.: *bona nit a totes*), que en els darrers temps s'està estenent en alguns usos amb marcada voluntat ideològica, hem de dir que els hem de descartar en la redacció administrativa formal.

3.6. Fem llistes?

Sí, perquè són una gran ajuda per a la comprensió del text; la funcionalitat, que dèiem més amunt. Ara bé, cal que estructurarem acuradament les enumeracions que apareixen en un text i les presentem amb una certa analogia. És un bon recurs buscar el paral·lelisme lògic i gramatical dels elements que integren l'enumeració.

^{INC} Proposo que l'alcalde resolgui: l'**autorització** de l'exercici de l'activitat, **determinar** l'horari de funcionament de l'activitat i **que elevin** a definitives les liquidacions.

^C Proposo que l'alcalde resolgui:

Autoritzar l'exercici de l'activitat.
Determinar l'horari de funcionament de l'activitat.
Eleva a definitives les liquidacions.

^C Proposo que l'alcalde resolgui **autoritzar** l'exercici de l'activitat, **determinar-ne** l'horari de funcionament i **eleva** a definitives les liquidacions.

D'altra banda, cal tenir en compte la puntuació en les enumeracions complexes:

^C Assisteixen a la reunió Joana Mas, com a cap del Servei d'Ingressos; Carla Miralles, en representació del sindicat d'infermeria, i Lluïsa Escuder, en qualitat de delegada de la consellera.

3.7. Temps verbals especials?

En el llenguatge de l'Administració cal usar adequadament els temps verbals segons el significat de la frase i el context.

a) Per a expressar **obligació**: **present d'indicatiu** per a la redacció de textos normatius (lleis, ordres, normatives...) i en les parts dispositives en resolucions i sentències. Fixem-nos aquí que el castellà fa servir el futur amb valor d'obligació i que, de vegades, en català cal afegir la perífrasi d'obligació *haver de* per a reforçar el caràcter obligatori de la frase.

^{INC} La majoria d'edat **començarà** als divuit anys complerts. (art. 315 del Codi civil)

^C La majoria d'edat **comença** als divuit anys complerts. (art. 315 del Codi civil)

^{INC} DECISIÓ: L'empresa **abonarà** la quantitat de 10.000 € al treballador...

^C DECISIÓ: L'empresa **ha d'abonar** la quantitat de 10.000 € al treballador...

b) Per a expressar **hipòtesi**: cal fer servir la perífrasi amb el verb **deure**. Fixem-nos que aquí el castellà fa servir el futur (i el condicional) amb valor hipotètic.

^{INC} L'acusat li va dir: "**Serà** la meva mare, que truca perquè sempre ve a les 12 h".

^C L'acusat li va dir: "**Deu ser** la meva mare, que truca perquè sempre ve a les 12 h".

^{INC} **Seria** el mes de març quan ens vam reunir per primera vegada.

^C **Devia ser** el mes de març quan ens vam reunir per primera vegada.

c) Per a expressar **condició** és preferible usar el **present d'indicatiu + futur** (en lloc d'imperfet de subjuntiu + condicional).

^{NR} Si la persona interessada ho **demanés** expressament, **caldria** derivar el cas.

^R Si la persona interessada ho **demana** expressament, **caldrà** derivar el cas.

^{NR} Si no **comparegués**, se'l **donaria** per desistit.

^R Si no **compareix**, se'l **donarà** per desistit.

d) Per a relatar **fets passats**: preferiblement usem el **present d'indicatiu**, sovint amb la indicació prèvia de la data –aquesta recomanació és especialment necessària en el relat d'antecedents molt extensos, com ara en els "Fets" dels informes.

^{NR} El 30 de juny de 2016, **va entrar / ha entrat** en el Registre de l'Institut una queixa de...

^R El 30 de juny de 2016, **entra** en el Registre de l'Institut una queixa de...

4. Convencions gràfiques

En aquest apartat ens fixem en la normativa que regula l'ús formal dels elements paralingüístics que intervenen més sovint en la redacció administrativa: les abreviacions, les majúscules i la tipografia.

4.1. Abreviacions

Les abreviacions són el resultat de suprimir lletres en una paraula o un sintagma amb la finalitat d'escurçar-los quan el context ho demana. En el llenguatge administratiu, usem les abreviacions amb molta mesura i sempre mirant que justament serveixin per a millorar la funcionalitat del text i no pas el contrari. En general, doncs, cal atènyer-nos al principi que com més formal és un text menys abreviacions s'hi fan servir.

Dins del conjunt de les abreviacions, distingim:

a) Abreviatures: suprimim lletres internes o finals d'una paraula o un sintagma. Ho indiquem amb un punt o una barra.

b) Sigles: mantenim la lletra inicial de cada una de les paraules que componen el nom d'organitzacions, publicacions, institucions, comissions, empreses, entitats, etc., sense incloure-hi els articles i les preposicions. No ho indiquem mai amb punt final ni amb punts interns.

c) Símbols: ens atènyem a les convencions internacionals establertes pels organismes competents en cada matèria: matemàtiques, geometria, física, química, unitats de mesura, monetàries, etc. No ho indiquem mai amb punt ni amb barra al final.

Vegem a continuació, de forma esquemàtica, com es comporten les abreviatures, les sigles i els símbols pel que fa a la formació del plural, l'apostrofació, l'escriptura amb majúscules i l'acabament amb barra o amb punt.

	abreviatures	Sigles	símbols
plural	a) Per suspensió: les pàg.; els art. b) Per contracció: els Srs.; els depts.	Invariables les ONG; les CA els RH; les AV els CD	Invariables 100 g; 20 km
apostrofació	Normes habituals: l'av.; l'art.	Normes habituals, d'acord amb la lectura l'FMI; l'NBA; la UB.	Normes habituals (en realitat poc freqüent perquè normalment davant d'un símbol hi va una xifra)

Lectura recomanada

Per a una informació més detallada, vegeu:

Direcció general de política lingüística. *Abreviacions.* Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 2005. Col·lecció "Criteris lingüístics"; 2.

És especialment útil la llista d'abreviacions ordenada alfabèticament que hi ha a l'annex d'aquest document.

	abreviatures	Sigles	símbols
ma- júscu- les	Normes habituals Excepte: el senyor / el Sr. sant / St.	Sempre DOGC	De vegades H; h; W
punt o bar- ra	a) Normalment, punt: núm.; àt. b) Si hi ha barra inter- na, sense punt: s/àt; a/e	Mai DNI; IVA	Mai g; €; °C

Un cas a part són els numerals ordinals:

1r, 2n, 3r, 4t, 5è, 6è... i 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a...

(en plural: 1rs, 2ns, 3rs, 4ts, 5ns, 6ns... i 1es, 2es, 3es, 4es, 5es, 6es...)

i els dies de la setmana:

dl., dt., dc., dj., dv., ds., dg.

4.2. Majúscules i minúscules

L'ús de les majúscules té dues funcions:

a) Funció demarcativa: indica la situació d'una paraula dins d'un text (p. ex.: majúscula després de punt).

b) Funció distintiva: distingeix la naturalesa de la paraula (p. ex.: el nom propi s'escriu amb majúscula).

A continuació presentem una selecció dels usos de les majúscules i les minúscules que tenen més incidència en la redacció administrativa –principalment referits a la funció distintiva de les majúscules.

4.2.1. Noms propis de persones, entitats i òrgans

a) Noms propis de persones o entitats: amb majúscula inicial.

el senyor Antoni Bruguera / la Direcció General d'Universitats / el Jutjat de Primera Instància núm. 10 de Barcelona

b) Denominacions genèriques: amb minúscula inicial.

la direcció general competent en aquesta matèria

el jutjat que estava de guàrdia la nit de divendres

c) Plurals: amb minúscules, encara que es tracti d'entitats concretes.

les direccions generals del Departament de Justícia / les seccions que participen en el projecte / els departaments de Cultura i Salut

Lectura recomanada

Per a una informació més detallada, vegeu:

Direcció general de política lingüística. *Majúscules i minúscules*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 2004. Col·lecció "Criteris lingüístics"; 1.

d) Designacions sinònimes per a una entitat o una institució: amb minúscula inicial, encara que el terme original requereixi majúscula.

la cambra catalana / el consistori badaloní / aquesta entitat

e) Administració, Estat, Govern i Església: amb majúscula inicial les paraules, quan es refereixen a les entitats corresponents i no pas al seu valor genèric; els complements d'aquests termes, però, s'escriuen amb minúscula.

l'Administració local / l'Estat espanyol / l'Església catòlica / el Govern espanyol

f) Òrgans de gestió: amb majúscula inicial.

la Junta Directiva de l'Ateneu Barcelonès / el Consell d'Administració de Gas Natural

4.2.2. Càrrecs i designacions professionals

a) Càrrecs i designacions professionals: amb minúscula inicial.

el president de la Generalitat / la ministra d'Agricultura / la directora general d'Establiments Penitenciaris [de la Direcció General d'Establiments Penitenciaris]

Només s'utilitza la majúscula inicial quan la designació del càrrec està introduïda per la forma de **tractament protocol·lari** que li correspon, la qual per la seva part també s'escriu amb majúscula:

Molt Honorable Senyor President de la Generalitat de Catalunya

Il·lustríssim Senyor Magistrat Jutge

Formes de tractament genèric: amb minúscula inicial, tot i que les abreviatures corresponents s'escriuen sempre amb majúscula.

sant Joan; St. Joan

el senyor Ramon; el Sr. Ramon

Cal tenir en compte que quan aquestes formes de tractament genèric pertanyen a un **topònim** s'escriuen sempre amb majúscula inicial.

el carrer de Santa/Sta. Caterina de Siena

4.2.3. Títols de llibres i publicacions

a) Títol de llibres: amb majúscula només la lletra inicial de la primera paraula, a més d'aquelles que correspongui per l'aplicació d'algun altre criteri (i amb cursiva, d'acord amb els criteris de tipografia).

Diccionari general de la llengua catalana / La plaça del Diamant / Comentaris a la Llei orgànica del dret a l'educació

b) Títol de publicacions periòdiques: amb majúscula les inicials de tots els substantius i adjectius que el componen (i amb cursiva, d'acord amb els criteris de tipografia).

La Vanguardia / el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

4.2.4. Textos normatius i documents

a) Títol de textos normatius: amb majúscula inicial només la primera paraula (a més d'aquelles que correspongui per a l'aplicació d'algun altre criteri). Fixeu-vos que en castellà els textos normatius s'escriuen amb majúscula inicial en tots els substantius i adjectius.

Llei orgànica del poder judicial / L'Ordre de 10 de juliol de 1999

Constitució espanyola / Llei orgànica del Tribunal Constitucional

b) Parts genèriques d'una obra, d'una publicació periòdica o d'un text legal: amb minúscula inicial.

en el preàmbul s'explica que... / d'acord amb l'article 56 del Codi penal...

el títol segon de la Constitució estableix... / la disposició addicional del Decret 13/1986

c) Documents administratius i jurídics: amb minúscula, llevat de les sentències i les resolucions concretes.

el recurs d'apel·lació que va interposar... / la demanda del senyor Antoni Dalmau

la Resolució de data 3 de març de 2012 / la Sentència 21/2005 del Tribunal Constitucional

d) Documents acreditatius: amb minúscula inicial.

el document nacional d'identitat / el llibre de família / el passaport

4.2.5. Demarcacions i noms de lloc

a) Demarcacions i divisions territorials: amb minúscula inicial.

la província de Lleida / la comarca del Segrià / el bisbat de la Seu d'Urgell

b) Noms de lloc: amb majúscula inicial.

- **Noms de lloc catalans amb article al davant:** aquest s'escriu amb minúscula i experimenta les contraccions normals de l'article amb altres partícules.

visc a l'Hospitalet de Llobregat / vaig al Masnou

- **Noms de lloc no catalans amb article al davant** (sense que el topònim s'hagi catalanitzat): l'article s'escriu amb majúscula i no es contrau.

vaig visitar Los Angeles / el port de Le Havre / vam passar pel Caire

4.2.6. Vies urbanes, mesos i dies

a) Places, carrers i altres vies: amb minúscula inicial.

la plaça de Sant Jaume / el carrer (de) Muntaner / la ronda de la Universitat

Tret de quan la designació s'empra amb valor absolut:

la Rambla / la Gran Via

b) Mesos de l'any i els dies de la setmana: amb minúscula inicial.

Barcelona, 20 de gener de 2012 / La reunió tindrà lloc dimecres, a les 10 h

4.3. Tipografia

Per tal de destacar alguns fragments d'un text podem fer servir variacions gràfiques de la lletra com ara la rodona, la *cursiva*, la **VERSALETA**, la **negreta** o les cometes. Aquests recursos tipogràfics estan regits per uns criteris convencionals d'ús que, dins d'una certa flexibilitat, cal aplicar per tal d'homogeneïtzar la imatge gràfica del text. En el cas de l'Administració, a més, cal tendir a l'homogeneïtzació gràfica corporativa.

a) Cursiva

- Títols d'obres diverses: llibres, pel·lícules, obres d'art, programes de ràdio i de televisió...
- Títols de publicacions periòdiques.
- Títols de cartes, opuscles, tríptics i catàlegs.
- Estrangerismes i llatinismes no adaptats.
- Per a expressar doble sentit.
- Noms de vaixells, aeronaus i trens.
- NO s'utilitza en sigles que representin títols d'obres o publicacions periòdiques.

b) Negreta

- Títols, subtítols i apartats d'un text.
- Per a destacar una paraula dins d'un text.

c) Versaleta

- Numerals romans que expressen segles.
- Noms d'autors en bibliografies i citacions a peu de pàgina.

d) Cometes

- Citacions textuais.
- Títols d'articles de publicacions periòdiques.

Lectura recomanada

Per a una informació més detallada, vegeu:

Departament de justícia.
Criteris lingüístics [recurs electrònic]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2013.
[Consulta: 23-12-2016.]
<http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene>

- Títols de capítols de llibres.
- Títols d'eslògans.

5. Terminologia i fraseologia administratives

Entenem per **terme**

“La unitat lèxica que designa una noció en un àmbit d’especialitat determinat”

i per **terminologia**

“1. L’estudi de les nocions pròpies de les llengües d’especialitat i de llurs denominacions.
2. El conjunt de termes propis d’un àmbit d’especialitat.”

El Centre de Terminologia TERMCAT [<http://www.termcat.cat/>] és un consorci integrat per la Generalitat de Catalunya, l’Institut d’Estudis Catalans i el Consorci per a la Normalització Lingüística, i va ser creat el 1985 amb la finalitat de promoure, coordinar i desenvolupar les activitats terminològiques en llengua catalana.

El **Consell Supervisor del TERMCAT** és l’òrgan col·legiat que té la funció de normalitzar els neologismes terminològics en català i de fixar els criteris que facilitin el treball terminològic i el desenvolupament dels llenguatges d’especialitat en aquesta llengua. Hi participen representants de l’Institut d’Estudis Catalans, del TERMCAT i especialistes dels àmbits tècnics i científics. Un membre de la Secció Filològica de l’Institut d’Estudis Catalans n’ocupa la presidència per a garantir la coherència amb les actuacions de l’autoritat en matèria normativa.

La **normalització terminològica** és el procés de fixació de les formes lingüístiques més adequades per a denominar en una determinada llengua els conceptes propis dels diversos àmbits del coneixement especialitzat. La normalització terminològica només és pertinent si en el moment en el qual es planteja una forma aquesta no es documenta en les principals obres lexicogràfiques o terminològiques en aquell sentit concret. La recerca terminològica prèvia a la normalització d’un terme en català s’articula metodològicament a partir del *dossier de normalització*.

Atès el caràcter transversal de l’Administració, en el llenguatge administratiu trobem una combinació de terminologia i fraseologia pròpies de l’àmbit administratiu amb les que corresponen a l’àmbit concret en què actua aquella Administració: salut, ensenyament, serveis socials, seguretat, mobilitat, transports, justícia, cultura, lleure...

Com a criteris generals de normalització terminològica, el TERMCAT segueix aquest ordre de preferència:

1) Forma genuïna: amb paraules pròpies del català

mail (en) > correu electrònic (cat)

hashtag (en) > etiqueta (cat)

tweet (en) > piulada, repiulada / piular, repiular (cat)

2) **Forma adaptada:** adaptació fonètica i ortogràfica al català del terme provinent d'una altra llengua

piercing (en) > pírcing (cat)

tweet (en) > tuit, retuit / tuitejar, retuitejar (cat)

zapping (en) > zàping (cat)

3) **Forma adoptada:** adopció i acceptació en català de la forma original del terme provinent d'una altra llengua.

web (en) > web (cat)

walkie-talkie (en) > walkie-talkie (cat)

Univocitat entre el terme i el significat

Un dels principis que regeixen la fixació terminològica és el de la **univocitat** entre el terme i el significat, fet que comporta defugir la sinonímia sempre que sigui possible. Quan, de vegades, cal incloure sinònims en la fixació terminològica, el TERMCAT estableix quin és el terme prioritari i quin el complementari. Així, en l'exemple anterior:

tweet (en) > piulada, repiulada / piular, repiular (cat)

tuit, retuit / tuitejar, retuitejar (cat) *sinònim complementari*.

6. Cohesió textual

La paraula catalana *text* prové de la llatina *textum*, que volia dir “teixit”. Com es teixeix un text? Doncs lligant fils de paraules amb petits nusos que tenen forma de **connectors** (preposicions i conjuncions) i de **puntuació**. Aquests elements ens permeten travar les paraules, acotar-ne el sentit i fer avançar la informació en el discurs.

6.1. Connectors

En documents llargs, hi ha locucions, adverbis, etc. que si es col·loquen convenientment al llarg del text ajuden a estructurar-lo i a ordenar-ne els paràgrafs. D'aquesta manera, el lector troba la informació ben cohesionada i en pot extreure les idees bàsiques sense haver d'aturar-se.

Vegem els connectors més habituals classificats segons el significat:

De causa	a causa de/que, arran de, atès que, com que, de resultes de, gràcies a, ja que, per culpa de, perquè, vist que, degut a, donat que...
De conseqüència	(així) doncs, consegüentment, de manera que, en conseqüència, en efecte, és per això que, per consegüent, per la qual cosa, per tant...
De condició o excepció	llevat de/que, posat que, sempre que, si, si no, tret de/que...
D'introducció	amb referència a, en relació amb, amb relació a, pel que fa a, quant a, referent a, relatiu a, respecte a/de... d'acord amb, segons, de conformitat amb, conformement a, en virtut de, amb motiu de...
De continuació	així com, així mateix, alhora, a més, a més a més, com també, encara més, i, també...
D'ordre	a continuació, d'una banda ... de l'altra, per un costat... per l'altre, en acabat, en primer lloc, finalment, seguidament, tot seguit...
De finalitat	a fi de/que, a l'efecte de/que, perquè, per tal de/que...
D'oposició	així i tot, amb tot, ara bé, d'altra banda, en canvi, encara que, malgrat que, mentre que, no obstant això, això no obstant, per contra, però, sens perjudici de/que, si bé, sinó, tanmateix, tot i això, tot i que...

Atenció

Hi ha uns connectors que sovint es fan servir incorrectament:

^{INC} en quant a > ^C quant a, pel que fa a...

^{INC} en relació a > ^C en relació amb / amb relació a

^{INC} arrel de > ^C arran de

^{INC} sempre i quan > ^C sempre que

^{INC} d'acord a > ^C d'acord amb

^{INC} malgrat + verb > ^C malgrat que + verb

doncs = per tant

tanmateix = això no obstant, no obstant això...

per a què = amb quina finalitat

per què = per quin motiu

perquè = ja que / per tal que

6.2. Puntuació

Els signes de puntuació són una de les eines que s'utilitzen per a fer que un text sigui comprensible i per a transmetre al lector els diferents matisos que tindria el mateix text en llengua oral.

L'estudi dels signes de puntuació es pot dividir en dues parts:

- La puntuació que està estretament relacionada amb la **sintaxi**.
- La puntuació que respon a unes **convencions** que s'han adoptat per a unificar des del punt de vista gràfic certs conceptes molt concrets (abreviatures, mots compostos, xifres...).

6.2.1. Puntuació gramatical

a) La coma

- Enumeracions

El llogater deu les mensualitats de juny, juliol, agost i setembre.

- Incisos (també es poden delimitar amb el parèntesis i els guions)

Així doncs, de conformitat amb l'article 27 de la Llei esmentada, escau imposar la sanció de 500 euros a Joan Martí Coll.

- Oracions explicatives

Les disfresses dels patges reials, que s'han de rentar abans de tornar al magatzem, deixeu-les damunt d'aquesta taula.

- **Vocatius**

Senyora, / Bona tarda, Cristina,

- **Desplaçaments**

El discurs d'obertura, el pronunciarà el president mateix.

- **Elisions del verb**

La Marta es va inscriure al curs dilluns i la Maria, dimecres.

- **Després de determinades locucions quan són al principi de la frase o davant i darrere quan són a l'interior d'aquesta**

així mateix, a més, per tant, tot i així, en efecte, en resum, finalment...

- **Oracions subordinades finals, adversatives, causals, condicionals, etc.**

El comitè d'empresa va convocar els treballadors, encara que no tenia cap informació nova per donar-los.

- **NO es posa coma entre el subjecte i el verb ni entre el verb i els seus complements**

b) El punt i coma

- **Oracions de sentit complet connectades semànticament**

Queda provat que l'acusat va actuar sense la intenció de causar un perjudici al demandant; per tant, escau aplicar-li l'atenuant que preveu la Llei.

- **Enumeracions que contenen comes internes**

Participen en el programa Marta Puig, com a representant de l'Institut Roig; Joan Peris, vocal de la Fundació Ajuda, i Elena Martí, presidenta del Centre d'Acollida Braços Oberts.

c) Els dos punts

- **Enumeracions**

Va demanar un exemple de cada un dels documents següents: certificat, citació, sol·licitud, acta de reunió i carta.

- **Exemples**

La sigla no porta mai punts interns i s'escriu amb majúscules: SMS.

- **Oracions que indiquen causa, conseqüència, resum, conclusió o explicació**

Li van encarregar la direcció del centre: la directora anterior s'havia jubilat.

- Citacions textuais o fragments en estil directe

Es va girar i em va dir: "Bon dia!"

c) Els punts suspensius

- Els punts suspensius s'escriuen sense espai blanc anterior i **NOMÉS** són tres

- Enumeracions obertes (en aquest cas són incompatibles amb l'*etc.*)

Necessitem cartolines, retoladors, llapis...

Necessitem cartolines, retoladors, llapis, etc.

Necessitem cartolines, retoladors, llapis i altre material escolar

- Frases inacabades

Volia dir-vos que...

- Pausas amb efecte de sorpresa o dubte

Tindrem les claus del pis... demà!

d) Els guions: –

- Incisos

Cal que refem tot el projecte de nou –en l'annex trobareu els motius que ha exposat la Secretaria Tècnica– i el presentem al Registre abans que acabi el termini.

- El guió de tancament s'elimina quan coincideix amb un punt

Cal que refem tot el projecte de nou i el presentem al Registre abans que acabi el termini –en l'annex trobareu els motius que ha exposat la Secretaria Tècnica.

e) El signes d'interrogació i d'admiració

- **Només** s'escriuen una vegada al final (i al començament si la frase és llarga) de la frase interrogativa i admirativa directa.

Què necessiteu? / Ha valgut la pena tot aquest esforç!

- Quan coincideixen amb un punt aquest s'elimina.

Voleu sol·licitar la beca? Doncs heu d'emplenar aquest formulari

"Entre tots ho aconseguirem!", va exclamar al final del seu discurs

6.2.2. Puntuació convencional

a) El punt convencional

- Indica el final de les **abreviatures**. [Les sigles i els símbols no porten punt]

Expedient núm. 56/2012

- Separa les hores dels minuts en les **representacions horàries**. Tot i que aquesta és la forma més recomanable, també es podria expressar amb els dos punts.

La presentació del llibre tindrà lloc dimecres 22 de maig, a les 10.30 h, a la sala d'actes del Departament de Salut. (10:30 h)

- Separa els apartats dels **articles** en les disposicions administratives i en les lleis.

Article 1687.1.c

- Separa el dia del mes i el mes de l'any en l'**escriptura abreujada de les dates**. Tot i que aquesta és la forma més recomanable, també es podria expressar amb el guió o la barra inclinada.

Va presentar tota la documentació el 24.02.10 (24-02-10) (24/02/10)

- S'usa en els numerals cardinals per a separar els **milers, els milions i els milers de milions**. [En les sèries (anys, pàgines, DNI, articles de lleis...) no hi va punt]

Ha pagat 7.500 euros d'indemnització / DNI 48592145C

- Es posa després del número en la **subdivisió de temes**, apartats, etc. [Entre el punt i el text no hi va guionet i el punt final quan hi ha més d'un dígit és optatiu]

1. Fonts del dret

1.1. La llei

1.2. La jurisprudència

- **No** acabem amb punt els títols de qualsevol tipus, llevat que duguin un punt i seguit intern.

b) La coma convencional

- En els **textos legals**, separa el títol de la data en què es promulguen.

Llei 9/1998, de 15 de juliol, del Codi de família

- En una **datació**, separa la localitat de la data.

Cervera, 20 de gener de 2016

- En una **adreça**, separa el carrer del número, el número del pis (però no el pis de la porta) i el pis i la porta de la localitat.

Av. Joan Coromines, 10, 6è 3a, de Martorell

- En **nombres decimals**, separa la part entera de la fracció decimal. [No s'usa l'apòstrof ni el punt]

Aquesta indemnització produeix un interès anual del 20,5 %.

- En les cartes, la fórmula de **salutació** i la de **comiat** (si no hi ha verb) acaben amb una coma. Si la fórmula de comiat té verb acaba amb un punt.

Benvolguda senyora, / Cordialment, / Us saludo cordialment.

c) Els parèntesis convencionals

- En **l·listes verticals**, es pot usar el parèntesi de tancament després del número o de la lletra d'ordre.

a); 1)

d) Els guions convencionals

- En les **l·listes verticals** podem usar un guió davant de cada element si no van precedits per lletres o números d'ordre.

L'habitatge es pot trobar en tres supòsits:

— arrendament

— precari

— propietat d'un cònjuge

- Expressa una **correlació** entre dos o més mots que uneix. També uneix les xifres que comprenen els nombres intermedis.

Eix Lleida-Cervera-Girona / pàg. 25-39

e) Les cometes convencionals

- Designen citacions textuais (orals o escrites).

Joan Tomeu Ramis manifesta "El dia 4 de febrer no vaig aparcar la moto a la vorera del c. Entença, que és el que especifica la multa que he rebut, sinó que tenia la moto al taller de reparacions, tal com demostro amb la factura que presento".

- Emmarquen **títols** de capítols, de col·leccions de llibres, de contes, de poemes, de cançons, d'articles, de conferències i de taules rodones.

L'exemple d'ofici, el trobaràs a "La correspondència administrativa".

Us convidem a assistir a la conferència "El llenguatge administratiu".

f) La barra inclinada convencional

- En els textos legals, separa el número d'ordre de l'any de promulgació.

La Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística

- En algunes abreviatures

s/àt c/e a/e

- En l'alternança de gènere

secretari/ària, benvolgut/uda, alcalde/essa, senyor/a, senyors/ores

7. Recursos de consulta lingüística a Internet

A Internet i a la gran majoria de les intranets de l'Administració pública, hi ha una bona colla de recursos de consulta lingüística que són molt útils a l'hora de revisar que la redacció d'un document sigui correcta. Però cal conèixer-los bé, per tal de treure'n el màxim de profit en funció del dubte que vulguem resoldre. No hi ha cap diccionari que contingui totes les paraules d'una llengua. Cal anar a consultar cada dubte (ortogràfic, de significat, de convenció gràfica, sintàctic, d'estructura del document...) a la font més adequada. [Totes les adreces web han estat consultades el 23 de desembre de 2016.]

1) Optimot

<<http://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>>. Servei creat el 2008 per la Direcció General de Política Lingüística, l'Institut d'Estudis Catalans i el Centre de Terminologia TERMCAT amb l'objectiu de fomentar l'autonomia lingüística dels usuaris i posar a disposició de les empreses i de la ciutadania en general una eina completa i àgil per a les consultes lingüístiques, amb caràcter unificador.

Consta d'un cercador d'informació lingüística que ajuda a resoldre dubtes sobre la llengua catalana a partir de les **fonts** següents:

- *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans (2a edició). És el diccionari normatiu i de referència de la llengua catalana.
- *Diccionari català-castellà* i *Diccionari castellà-català* (4a edició) d'Enciclopèdia Catalana.
- Fitxes de l'Optimot: informació especialment didàctica sobre dubtes freqüents.
- Verbs conjugats de la *Gramàtica de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans.
- Diccionaris terminològics del TERMCAT.
- Col·lecció "Criteris Lingüístics" de la Direcció General de Política Lingüística: *Abreviacions, Majúscules i minúscules, Documentació jurídica i administrativa, Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims, Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* i *Marcar les diferències: la representació de les dones i els homes a la llengua* (aquest darrer, actualitzat per la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de la Generalitat de Catalunya*).

- *Nomenclàtor oficial de toponímia major de Catalunya* de la Comissió de Toponímia de Catalunya (2a edició).
- *Nomenclàtor toponímic de la Catalunya del Nord* de l'Institut d'Estudis Catalans.

2) *Gran diccionari de la llengua catalana*

<<http://www.diccionari.cat/>>. Del grup Enciclopèdia Catalana. El quadratet gris que trobem a la part superior esquerra de les entrades del GDLC indica que el contingut d'aquella entrada coincideix amb el DIEC2. Aporta informació etimològica.

3) *Diccionari jurídic*

<<http://cit.iec.cat/DJC>>. Institut d'Estudis Catalans. Diccionari enciclopèdic especialitzat que recull els termes que formen part de les diverses disciplines del dret, els que pertanyen a la història del dret, ressenyes biogràfiques de juristes eminents i una abundant fraseologia jurídica.

4) *Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona*

<<http://www.ub.edu/sl>>

5) *Servei Lingüístic de la Universitat Oberta de Catalunya*

<<http://www.uoc.edu/portal/ca/servei-linguistic>>

6) *Departament de Justícia. Llenguatge jurídic*

<http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/llenguatge_juridic>

7) *Revista de Llengua i Dret*

<<http://www.rld.cat/>>. *Escola d'Administració Pública de Catalunya*. Publica estudis acadèmics sobre el llenguatge administratiu i jurídic, el dret lingüístic, la política lingüística i la sociolingüística.

8) *Esadir*

<<http://www.esadir.cat/>>. Portal lingüístic de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals.

9) *Diccionari de sinònims*

<<http://sinonims.iec.cat>>. D'Albert Jané. Tercera edició d'aquest diccionari, publicada únicament en línia per l'Institut d'Estudis Catalans. Permet de complementar la informació amb enllaços a obres lexicogràfiques del IEC.

10) Real Academia Española

Diccionario de la lengua española: Diccionari normatiu del castellà. Aporta informació etimològica. <<http://www.rae.es/>>

Diccionario panhispánico de dudas: Dóna resposta, des del punt de vista de la norma culta actual i amb les diverses acadèmies de l'Amèrica Llatina, als dubtes lingüístics més habituals. <<http://www.rae.es/>>

11) Fundación del Español Urgente

<<http://www.fundeu.es/>>. Agència EFE i Real Academia Española. Té l'objectiu d'impulsar el bon ús de l'espanyol en els mitjans de comunicació.

8. Exemple de millora d'un document

Us proposem un exemple de millora d'un document. En primer lloc, teniu el document per a millorar i, a continuació, una proposta de millora d'aquest mateix document. En el document per a millorar, hem marcat amb subratllat i negreta els "errors". En la proposta de millora del document, trobareu en subratllat i en negreta "l'error" esmenat, seguit d'un codi entre parèntesis que indica a quin criteri respon aquella correcció:

E = estructura del document

CE = criteri d'estil de redacció administrativa ("era correcte, però preferim...")

T = terminologia i fraseologia

CG = convencions gràfiques (majúscules, abreviacions i tipografia)

C = connectors

PG = puntuació gramatical / PC = puntuació convencional

CL = correcció lingüística de llengua general ("era gramaticalment incorrecte")

8.1. Document per a millorar

Acta de reunió de la comissió tècnica d'avaluació de projectes d'innovació cultural

Identificació de la sessió

Data: 3 d'octubre de 2013

Horari: de 10:30 a 12 hores

Lloc: Sala de reunions de la 7ena planta del departament de Cultura (C. Bufat núms. 3-5 de Barcelona)

Assistents

Presidenta: Sra. Verónica Bru Bou, Directora General de Recursos Culturals

Vocals:

Sr. Ferran Garcia Gol, subdirector general de Recursos Culturals

Sr. Ricard Ric Ruc, cap del Servei d'Innovació Cultural

Sr. Feliu Honest Hernández, cap del Servei de Projectes Culturals

Sra. Ester Obiols Ortiz, cap de la Secció d'Animació Cultural

Secretari: Sra. MYY, tècnic de la Secció d'Animació Cultural

S'excusen d'assistir-hi: Sra. MLL, subdirectora general de Foment Cultural.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació, si s'escau, de l'acta de la reunió anterior.
2. Proposta de nomenament del responsable de la Convocatòria d'ajuts per la innovació cultural corresponent a l'any 2014.
3. Decidir la temàtica dels projectes objecte de l'esmentada Convocatòria.
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió:

Per la presidenta s'obre la sessió i es demana a la secretària que procedeixi a la lectura de l'acta de l'anterior reunió, que s'aprova per unanimitat.

Per la presidenta es proposa als assistents que el candidat a responsable de la Convocatòria d'ajuts per a la innovació cultural corresponent a l'any 2014 sigui en Ferran Garcia Gol, comentant l'interès, que si la resta de membres de la Comissió hi estan d'acord, ell acceptarà el càrrec. Els assistents estan d'acord.

En quant a l'àmbit cultural objecte de la convocatòria, na Ester Obiols Ortiz considera que seria interessant fomentar els projectes d'animació cultural per a la gent gran. Creu que des del Departament s'ha oblidat una mica aquest sector de la població.

El senyor Ricard Ric Ruc no hi està d'acord perquè, segons ell, aquest àmbit ja és objecte de moltes actuacions per part del Departament de Benestar i Família, i convindria promoure projectes d'innovació cultural que treballin la interculturalitat.

El Senyor Feliu Honest Hernández explica, que en la darrera reunió del Grup de Treball sobre Immigració ja es va parlar d'aquest tema i es va dir que estarien d'acord en treballar plegats.

Els assistents consideren que aquest àmbit pot ser interessant. El president pregunta si hi ha altres propostes. No hi ha més propostes.

En el torn obert de paraules, la senyora Ester Obiols Ortiz proposa que per tal d'agilitar la convocatòria seria convenient que en la propera reunió els assistents en portessin redactats els borradors amb les directrius generals.

La senyora Verónica Bru Bou proposa que la propera reunió tingui lloc el 3 de novembre.

Acords

1. S'acorda nomenar responsable de la Convocatòria d'ajuts per a la innovació cultural corresponent a l'any 2014, al senyor Ferran Garcia Gol.
2. S'aprova que la interculturalitat serà el tema dels projectes d'innovació cultural d'enguany.
3. S'acorda que a la propera reunió tots els assistents portaran redactats els borradors de la convocatòria amb les directrius generals.
4. S'aprova que la propera reunió de la Comissió tindrà lloc el 3 de novembre de 2013.

La Presidenta aixeca la sessió, de la que la secretària redacta aquesta Acta.

La secretària

Vist i plau

La presidenta

8.2. Proposta de millora del document

Acta de reunió de la comissió tècnica d'avaluació de projectes d'innovació cultural (PC)

Identificació de la sessió

Data: 3 d'octubre (CG) de 2013 (PC)

Horari: de 10.30 (PC) a 12 hores

Lloc: Sala de reunions de la 7a (CG) planta del Departament (CG) de Cultura (C.(CG) Bufat, (CG) 3-5 de Barcelona)

Assistents

Presidenta: Sra. Verònica Bru Bou, directora general (CG) de Recursos Culturals

Vocals:

Sr. Ferran Garcia Gol, subdirector general de Recursos Culturals

Sr. Ricard Ric Ruc, cap del Servei d'Innovació Cultural

Sr. FHH, cap del Servei de Projectes Culturals

Sra. Ester Obiols Ortiz, cap de la Secció d'Animació Cultural

Secretària (CE): Sra. MYY, tècnica (CE) de la Secció d'Animació Cultural

S'excusen d'assistir-hi: Sra. MLL, (PG) subdirectora general de Foment Cultural.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació Ø (E i CE) de l'acta de la reunió anterior.
2. Proposta de nomenament de la persona responsable (CE) de la Convocatòria d'ajuts per a (CL) la innovació cultural corresponent a l'any 2014.
3. **Decisió** (CE) sobre la temàtica dels projectes objecte de la **convocatòria esmentada** (CE).
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió (PC)

1. (E) **La presidenta obre** (CL) la sessió i Ø (CL) demana a la secretària que **llegeixi** (CE) l'acta de la **reunió anterior** (CE). **Els assistents l'aproven** per unanimitat (CE).

2. (E) **La presidenta** (CL) proposa als assistents que el candidat a responsable de la Convocatòria d'ajuts per a la innovació cultural corresponent a l'any 2014 sigui **Ferran Garcia Gol** (CE). **L'interessat comenta** (CL i CE) que, (PG) si la resta de membres de la Comissió hi estan d'acord, ell acceptarà el càrrec. Els assistents **hi estan d'acord** (CL).

3. (E) Ø (E) **Ester Obiols Ortiz** (CE) considera que seria interessant fomentar els projectes d'animació cultural per a la gent gran. Creu que des del Departament s'ha oblidat una mica aquest sector de la població.

Ricard Ric Ruc (CE) no hi està d'acord **perquè** (CL), segons ell, aquest àmbit ja és objecte de moltes actuacions per part del Departament de Benestar i Família, i convindria promoure projectes d'innovació cultural que treballin la interculturalitat.

Feliu Honest Hernández (CE i CG) explica (PG) que en la darrera reunió del Grup de Treball sobre Immigració ja es va parlar d'aquest tema i es va dir que estarien d'acord a (CL) treballar plegats.

Els assistents consideren que aquest àmbit pot ser interessant. El president pregunta si hi ha altres propostes. No hi ha més propostes.

4. (E) Ø (E) **Ester Obiols Ortiz** (CE) proposa que per tal d'agilitar la convocatòria seria convenient que en la propera reunió els assistents en portessin redactats els **esborranys** (T) amb les directrius generals.

La presidenta (E) proposa que la propera reunió tingui lloc el 3 de novembre.

Acords (CG)

1. **S'aprova l'acta de la reunió anterior.** (E)

2. S'acorda nomenar **el** (CL i CE) senyor Ferran Garcia Gol **com a** (C) responsable de la Convocatòria d'ajuts per a la innovació cultural corresponent a l'any 2014.

3. S'aprova que la interculturalitat serà el tema dels projectes d'innovació cultural d'enguany.

4. S'acorda que a la propera reunió tots els assistents portaran redactats els **esborranys** (T) de la convocatòria amb les directrius generals.

S'aprova que la propera reunió de la Comissió tindrà lloc el 3 de novembre de 2013.

La **presidenta** (CG) aixeca la sessió, **de la qual** (CL) **estenc** (CE i T) aquesta **acta** (CG).

La secretària
(signatura)

Vistiplau (T)
La presidenta
(signatura)