



## UNITAT 7

### L'ACTA

## CONTINGUTS

### Documentació administrativa

L'acta de reunió

L'acta de sessió

### Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Ordre dels elements de la frase: sintagmes i oració. Limitació i col·locació d'incisos

Connectors I

### Convencions gràfiques

Puntuació III

### Terminologia

## OBJECTIUS

- Distingir l'estructura de l'acta.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar una acta.
- Redactar frases sense ambigüitats.
- Utilitzar amb precisió i genuïnitat els connectors.
- Emprar adequadament alguns signes de puntuació.
- Utilitzar amb precisió la terminologia pròpia del llenguatge administratiu.



## L'ACTA

### Definició

És el document formal mitjançant el qual es reflecteixen les deliberacions, els acords o les manifestacions de voluntat d'un conjunt de persones que es reuneixen per tractar aspectes diversos d'un tema que els és comú, a fi que en quedi constància escrita.

Si es tracta d'un òrgan col·legiat constituït formalment, aquest document es denomina *acta de sessió*. En canvi, si es tracta de reunions de caire divers, el document es denomina *acta de reunió*.

### Document de constància

D'acord amb l'article 18 de la Llei 40/2014, l'acta de sessió ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

### Esquema

Capçalera
Títol
Identificació de la sessió (o reunió)
Assistents
Absents
Ordre del dia
Desenvolupament de la sessió
Acords
Assumptes pendents (opcional)
Fórmula final
Signatures
Annexos (opcional)

## Exemple 1. Acta de reunió



G CONSELLERIA  
O SALUT  
I SERVEI SALUT  
B ILLES BALEARS

**Acta de la reunió entre els responsables de formació dels Serveis Centrals i de diverses gerències de l'illa de Mallorca del Servei de Salut de les Illes Balears per fixar les directrius de les activitats formatives per a personal facultatiu que s'han d'incloure en el Pla de Formació del Servei de Salut de les Illes Balears per a l'any 2019**

**Identificació de la reunió**

Data: 25 de setembre de 2018

Horari: de 8.30 h a 10.30 h

Lloc: sala de reunions de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears

**Assistents**

- Carme Soler Ribas, de l'Hospital Universitari Son Espases
- M. Isabel Sastre Rodríguez, de l'Hospital Universitari Son Llàtzer
- Robert Binimelis Ballester, de l'Hospital de Manacor
- Magdalena Rigo Pou, de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca
- Lluís Muntaner Pol, de la Gerència d'Atenció d'Urgències 061
- Teresa Ripoll Miralles, cap del Servei de Formació del Personal del Servei de Salut de les Illes Balears, que actua com a secretària

**Absents**

- Pere Coll Munar, de l'Hospital Comarcal d'Inca (s'ha excusat d'assistir-hi)

**Ordre del dia**

1. Anàlisi conjunta de les propostes formatives per a personal facultatiu trameses per les unitats de formació de les gerències amb vista a l'elaboració del Pla de Formació del Servei de Salut de les Illes Balears per a l'any 2019.
2. Torn obert de paraules.

C. de la Reina Esclarmonda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 56 00  
[ibsalut.es](http://ibsalut.es)



## Desenvolupament de la reunió

### 1. Anàlisi conjunta de les propostes formatives per a personal facultatiu trameses per les unitats de formació de les gerències amb vista a l'elaboració del Pla de Formació del Servei de Salut de les Illes Balears per a l'any 2019

La senyora Ripoll dona la benvinguda als assistents. S'analitza en primer lloc la proposta dels Serveis Centrals. La senyora Ripoll comunica que la línia estratègica d'actuació per a personal facultatiu dels Serveis Centrals és el foment de les activitats formatives en matèria de cures pal·liatives.

Els assistents analitzen la documentació tramesa per les diferents gerències. No es tracta en detall cadascuna de les activitats formatives proposades, sinó que s'inicia un debat per intentar classificar-les i dividir-les en activitats comunes a totes les gerències (activitats *troncals*) i en activitats pròpies de cada gerència (activitats *específiques*).

Entre totes les gerències s'arriba a la conclusió que les activitats formatives troncales han de ser les següents:

- Suport vital avançat (adults i pediàtric)
- Suport vital intermedi (adults i pediàtric)
- Cures pal·liatives
- Recerca bibliogràfica
- Informàtica i ofimàtica
- Idiomes

Pel que fa als ponents que les hauran d'impartir, es considera que la millor opció és fer un repartiment entre el personal facultatiu de totes les gerències.

Quant a les activitats específiques, es decideix que cada gerència establirà quina és la prioritat. Així doncs, les gerències hauran de trametre als Serveis Centrals del Servei de Salut el quadre descriptiu de totes les activitats per ordre de preferència.

Es tracten també altres temes:

- En relació amb la possibilitat de deixar part del pressupost sense assignar perquè així es puguin cobrir les necessitats de formació sobrevingudes, la senyora Ripoll considera que no és necessari que aquesta quantitat sigui gaire excessiva, atès que l'experiència d'anys passats demostra que sempre es produeixen supressions que permeten reprogramar les activitats.



S'inicia un debat sobre quin ha de ser el percentatge que s'ha de deixar sense pressupostar.

- La senyora Sastre planteja dues qüestions: en primer lloc, diu que determinats cursos haurien de ser de caràcter obligatori; en segon lloc, creu que hi hauria d'haver un seguiment del personal de cada servei, de manera que els cursos es fessin de manera rotatòria. La majoria dels assistents manifesten conformitat amb les seves propostes.

#### Acords

S'adopten els acords següents:

1. S'acorda que els cursos es dividiran en *troncals* i *específics*.
2. Es decideix per unanimitat que les matèries troncales per a personal facultatiu seran les següents:
  - Suport vital avançat (adults i pediàtric)
  - Suport vital intermedi (adults i pediàtric)
  - Cures pal·liatives
  - Recerca bibliogràfica
  - Informàtica i ofimàtica
  - Idiomes
3. S'acorda que la senyora Ripoll farà arribar un quadre descriptiu de les activitats formatives troncales tant als assistents com als absents de la reunió i que els facultatius de les diferents gerències acordaran entre si els noms dels ponents.
4. S'acorda que la senyora Ripoll comunicarà a la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals l'ordre de prioritats establert per cada gerència, d'acord amb la distribució del pressupost que assigni el Servei de Salut de les Illes Balears.
5. S'acorda que el pressupost que es deixarà sense assignar per cobrir les necessitats sobrevingudes al llarg de l'exercici de 2019 serà d'un 5 %, aproximadament.
6. S'acorda que la senyora Ripoll tractarà amb el director de Recursos Humans i Relacions Laborals la possibilitat que determinats cursos tinguin caràcter obligatori.



GOIB

## 2. Torn obert de paraules

Per unanimitat, es considera que la planificació establerta en aquesta reunió no fa necessari convocar-ne cap altra. En conseqüència, les qüestions que puguin sorgir en relació amb les activitats formatives destinades al personal facultatiu es resoldran per correu electrònic entre els Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears i les gerències.

La secretària

[*rúbrica*]

## Exemple 2. Acta de sessió



G CONSELLERIA  
O CULTURA,  
I PARTICIPACIÓ  
B I ESPORTS

**Acta de sessió de la Comissió Avaluadora prevista en la convocatòria de subvencions per dur a terme projectes d'intervenció, recerca i publicacions de caràcter innovador en matèria de joventut en l'àmbit de les Illes Balears, corresponents a l'exercici de 2018**

### Identificació de la sessió

Núm.: 2

Caràcter: ordinari

Data: 7 de maig de 2018

Horari: de 12.00 a 14.20 hores

Lloc: sala de juntes (primer pis) de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports (c/ de l'Uruguai, s/n, edifici Palma Arena, Palma)

### Assistents

- Carles Moll Sintes, president
- Andreu Bisquerra Moreno, secretari
- Sandra Costa Fernández, vocal, cap del Servei de Joventut de la Direcció General d'Esports i Joventut
- Assumpta Mir Mas, vocal, responsable de l'Observatori Balear de la Joventut
- Antoni Sastre Rius, vocal, representant de la Universitat de les Illes Balears
- María Belén Otero Domínguez, vocal, representant de la Universitat de les Illes Balears
- Josep Lluís Bonet Ferragut, vocal, tècnic de l'Institut Balear de la Joventut
- Victòria Escarrer Lliteras, vocal, tècnic de l'Institut Balear de la Joventut

### Absents

- Joan Balaguer Picornell, director de l'Institut Balear de la Joventut (s'ha excusat d'assistir-hi)
- Àngela Mateu Clar, presidenta del Consell de Joventut de les Illes Balears (s'ha excusat d'assistir-hi)

C/ de l'Uruguai, s/n  
Palma Arena  
07010 Palma  
Tel. 971 17 89 99  
[participacioicultura.caib.es](http://participacioicultura.caib.es)





#### Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Exclusió, de manera motivada, dels projectes que no compleixin els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat i adjudicació de crèdits a la resta, de conformitat amb l'apartat 10.3 de la convocatòria.
3. Aprovació de l'informe que ha de servir de base a la proposta de resolució provisional del director general d'Esports i Joventut.
4. Torn obert de paraules.

#### Desenvolupament de la sessió

##### 1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

Els assistents han llegit prèviament a la reunió l'acta de la sessió anterior.

##### 2. Exclusió, de manera motivada, dels projectes que no compleixin els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat i adjudicació de crèdits a la resta, de conformitat amb l'apartat 10.3 de la convocatòria

La senyora Costa informa els membres de la Comissió que es varen presentar vint-i-sis sol·licituds de participació, de les quals quatre han quedat excloses per incompliment dels requisits prevists en la convocatòria.

Seguidament, la Comissió debat els projectes admesos i acorda per majoria excloure els que s'indiquen a continuació, atès que no compleixen els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat.

- Mallorca Incoming (Pere Sastre Terrades)
- Exposició «Nòmades» (Carles García Iglesias)
- Vent de Xaloc (Sard Moranta, societat cooperativa)
- Empoderate (Asociación de Mujeres 20-30)
- Cal·ligràfic (Bernat Vicens Torrens)
- Art urbà a Mallorca (Associació d'Artistes d'Art Urbà de les Illes Balears)

La motivació de les causes d'exclusió es reflecteix en l'informe de la Comissió Avaluadora, que s'adjunta com a annex.

##### 3. Aprovació de l'informe que ha de servir de base a la proposta de resolució provisional del director general d'Esports i Joventut

La Comissió revisa el contingut de l'informe, en el qual es detalla cada un dels projectes admesos, i computa les puntuacions atorgades pels membres en cada cas. Aquestes puntuacions se sumen i se n'extreu la mitjana, que esdevé la puntuació final que obté cada projecte.

C/ de l'Uruguai, s/n  
Palma Arena  
07010 Palma  
Tel. 971 17 89 99  
[participacioicultura.caib.es](http://participacioicultura.caib.es)

2



En l'informe de la Comissió Avaluadora s'hi inclouen la relació de projectes aprovats, amb l'import de la subvenció que es proposa concedir, i la relació de projectes exclosos, amb la indicació de la causa que motiva l'exclusió.

Aquest informe ha de servir de base per redactar la proposta de resolució del director general d'Esports i Joventut.

#### 4. Torn obert de paraules

No hi ha cap intervenció.

#### Acords

1. S'aprova l'acta de la sessió anterior.
2. S'aprova l'exclusió dels projectes que s'indiquen a continuació, atès que no compleixen els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat.
  - Mallorca Incoming (Pere Sastre Terrades)
  - Exposició «Nòmades» (Carles García Iglesias)
  - Vent de Xaloc (Sard Moranta, societat cooperativa)
  - Empodérate (Asociación de Mujeres 20-30)
  - Cal·ligràfic (Bernat Vicens Torrens)
  - Art urbà a Mallorca (Associació d'Artistes d'Art Urbà de les Illes Balears)
3. S'aprova l'informe de la Comissió Avaluadora, que figura com a document annex.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau  
El president

#### Annex

Informe de la Comissió Avaluadora que ha de servir de base a la proposta del director general d'Esports i Joventut relatiu a la concessió i denegació de subvencions en el marc de la convocatòria per dur a terme projectes d'intervenció, recerca i publicacions de caràcter innovador en matèria de joventut en l'àmbit de les Illes Balears, corresponents a l'exercici de 2018.

### Exemple 3. Acta de sessió



G CONSELLERIA  
O CULTURA,  
I PARTICIPACIÓ  
B I ESPORTS

**Acta de sessió de la Comissió Avaluadora prevista en la convocatòria de subvencions per dur a terme projectes d'intervenció, recerca i publicacions de caràcter innovador en matèria de joventut en l'àmbit de les Illes Balears, corresponents a l'exercici de 2018**

[Els continguts de la identificació de la sessió, dels assistents, dels absents i de l'ordre del dia és idèntic al de l'exemple 2.]

**Desenvolupament de la sessió**

**1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior**

Els assistents han llegit prèviament a la reunió l'acta de la sessió anterior.

**Acord**

S'aprova l'acta de la sessió anterior.

**2. Exclusió, de manera motivada, dels projectes que no compleixin els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat i adjudicació de crèdits a la resta, de conformitat amb l'apartat 10.3 de la convocatòria**

La senyora Costa informa els membres de la Comissió que es van presentar vint-i-sis sol·licituds de participació, de les quals quatre han quedat excloses per incompliment dels requisits prevists en la convocatòria.

Seguidament, la Comissió debat els projectes admesos i acorda per majoria excloure els que s'indiquen a continuació, atès que no compleixen els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat.

- Mallorca Incoming (Pere Sastre Terrades)
- Exposició «Nòmades» (Carles García Iglesias)
- Vent de Xaloc (Sard Moranta, societat cooperativa)
- Empodérate (Asociación de Mujeres 20-30)
- Cal·ligràfic (Bernat Vicens Torrens)
- Art urbà a Mallorca (Associació d'Artistes d'Art Urbà de les Illes Balears)

C/ de l'Uruguai, s/n  
Palma Arena  
07010 Palma  
Tel. 971 17 89 99  
[participacioicultura.caib.es](http://participacioicultura.caib.es)



La motivació de les causes d'exclusió es reflecteix en l'informe de la Comissió Avaluadora, que s'adjunta com a annex.

**Acord**

S'aprova l'exclusió dels projectes que s'indiquen a continuació, atès que no compleixen els requisits mínims de qualitat, de rellevància, d'interès o de viabilitat.

- Mallorca Incoming (Pere Sastre Terrades)
- Exposició «Nòmades» (Carles García Iglesias)
- Vent de Xaloc (Sard Moranta, societat cooperativa)
- Empodérate (Asociación de Mujeres 20-30)
- Cal·ligràfic (Bernat Vicens Torrens)
- Art urbà a Mallorca (Associació d'Artistes d'Art Urbà de les Illes Balears)

**3. Aprovació de l'informe que ha de servir de base a la proposta de resolució provisional del director general d'Esports i Joventut**

La Comissió revisa el contingut de l'informe, en el qual es detalla cada un dels projectes admesos, i computa les puntuacions atorgades pels membres en cada cas. Aquestes puntuacions se sumen i se n'extreu la mitjana, que esdevé la puntuació final que obté cada projecte.

En l'informe de la Comissió Avaluadora s'hi inclouen la relació de projectes aprovats, amb l'import de la subvenció que es proposa concedir, i la relació de projectes exclosos, amb la indicació de la causa que motiva l'exclusió.

Aquest informe ha de servir de base per redactar la proposta de resolució del director general d'Esports i Joventut.

**Acord**

S'aprova l'informe de la Comissió Avaluadora, que figura com a document annex.

[El contingut de la fórmula final, de les signatures i dels annexos és idèntic al de l'exemple 2.]

## Tractament personal

L'acta és un document redactat pel secretari o la secretària (acta sessió) o per una persona que n'exerceix aquesta funció (acta reunió) i que s'expressa en tercera persona del singular quan es refereix a si mateix.

La secretària LLEGEIX l'esborrany de l'acta de la sessió anterior...

Això no obstant, en la fórmula final fa servir la primera persona del singular.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, ESTENC aquesta acta.

Quan constata la intervenció d'altres membres, ho fa en tercera persona del singular o del plural, segons escaigui.

El senyor Quevedo DEMANA que el Pla estableixi...

La senyora Colomer i el senyor Linares DEMANEN si s'ha previst incloure...

D'altra banda, en determinades expressions s'utilitza un tractament impersonal.

A partir d'aquestes dades, ES considera que el Pla ha de tenir diversos graus d'intensitat.

4. s'acorda per unanimitat que...

No hem d'emprar cap mena de tractament protocol·lari ni de respecte davant un càrrec, però sí davant els noms.

EL SECRETARI llegeix l'esborrany de l'acta...

El ~~senyor president~~ explica que s'ha sol·licitat a...

EL SENYOR POU lliura l'estudi que havia encarregat...

El ~~Sr. Pou~~ lliura l'estudi que havia encarregat...

## Temps verbal

Pel que fa als temps verbals, encara que redactem l'acta després de la reunió, hem d'utilitzar el present d'indicatiu, tot i que per referir-nos a fets passats, futurs o possibles hem de fer servir els temps escaients.

La senyora Ferrer CONTESTA que la setmana anterior l'entitat que representa VA ENCARREGAR un estudi extern sobre aquesta qüestió i que a hores d'ara S'ESTÀ en espera dels resultats, que probablement PODRÀ presentar en la pròxima sessió de la Comissió.

## Estructura

### Capçalera

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en les actes hem d'usar el logotip a l'esquerra.

Logotip a l'esquerra



G CONSELLERIA  
O AFERS SOCIALS  
I ESPORTS  
B  
/

Això no obstant, i així com hem comentat en les unitats precedents, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

### Títol

En l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, escrivim el títol en negreta i alineat a l'esquerra. Hi ha de constar el sintagma *Acta de sessió* seguit de la denominació de l'òrgan que es reuneix o *Acta de reunió* seguit de la denominació o identificació del conjunt de persones reunides.

**Acta de sessió de la Comissió de Política Lingüística**

**Acta de reunió del grup d'aprenentatge col·laboratiu sobre aspectes de tramitació administrativa**

### Identificació de la sessió (o reunió)

En aquest apartat hem d'especificar les dades següents:

- Número de la sessió o reunió (en aquest darrer cas només si la reunió ha de tenir continuïtat)
- Caràcter de la sessió: ordinari o extraordinari (només per al cas de les actes de sessió)
- Data: la del dia en què es va fer la sessió o reunió (aquesta dada no ha de tornar a aparèixer al final de l'acta)
- Horari (hora d'inici i hora d'acabament)
- Lloc de la sessió o reunió, condicions en què s'ha duit a terme (presencialment o a distància) i també, si escau, sistema de connexió (audioconferència o videoconferència)

### Identificació de la sessió

Núm.: 5

Caràcter: ordinari

Data: 12 de juny de 2020

Horari: de 9.30 a 12.15 h

Lloc: sala de juntes de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca. La sessió es du a terme a distància pel sistema de videoconferència.

Remarques:

- En el cas de l'acta corresponent a la sessió de constitució d'un òrgan col·legiat, no hem de fer constar les dades referents al caràcter de la sessió.
- En esmentar el caràcter de la sessió, cal que anem en compte a fer concordar l'adjectiu *ordinari* o *extraordinari* amb el mot *caràcter* i no amb *sessió*.

Caràcter: ORDINARI

Caràcter: ~~ordinària~~

### Assistència

Aquesta secció està formada per dos blocs: la llista de persones assistents i la d'absents, si n'hi ha.

El primer bloc s'introdueix amb l'epígraf *Assistents* en negreta. Tot seguit, hi consignam, introduïts per un guió i sense punt final, el nom i els llinatges de cada persona, sense tractament protocol·lari ni de respecte i, separat per una coma, el càrrec que ocupa en l'òrgan col·legiat. En les actes de reunió, aquesta darrera dada no és pertinent.

Si es considera necessari, es pot indicar l'entitat o òrgan que l'assistent representa o del qual prové.

### Assistents

- Eduard Rabassa Joan, president
- Bartomeu Prats García, secretari
- Carlota Colomer Puig, vocal, representant de l'Escola Municipal de Mallorquí de Manacor
- Sara Ferrer Petit, vocal, representant de l'Obra Cultural Balear
- Joan Linares Climent, vocal, representant de la Universitat de les Illes Balears
- Damià Pou Planes, vocal, representant de l'Institut d'Estudis Baleàrics (en substitució de Francesca Pagès Roca)
- Xavier Quevedo Ortega, vocal, representant del Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projectió Exterior de la Cultura de les Illes Balears

Si es tracta d'una acta de sessió, en aquest apartat s'hi consignarà —com en l'exemple anterior— en primer lloc la persona que actua de president i, en segon lloc, la que ho fa de secretari; tot seguit, la resta d'assistents, que es poden esmentar de diverses maneres: per ordre alfabètic del primer llinatge, per ordre jeràrquic, per sectors representats, etc. Si es tracta de l'acta d'una reunió, s'hi ha



de consignar en darrer lloc la persona que la redacta, afegint-hi, després d'una coma, *que actua com a secretari [o secretària]*.

#### Assistents

- Gabriel Soler Bonet, del Servei de Contractació de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat
- Maria Font Sampol, del Departament de Contractació de l'IB-Salut
- Antònia Rodríguez Garcia, de la Junta de Contractació Administrativa
- Pere Ramis Nadal, de la Central de Contractació

En el segon bloc, encapçalat per l'expressió *Absents* (també en negreta), indicam el nom i els llinatges de les persones que havien estat convocades i no hi han assistit. Ho feim igualment, sense tractaments protocol·laris o de respecte. En els casos en què algú hagi justificat l'absència, hem d'afegir darrere el nom i entre parèntesis l'expressió *s'ha excusat d'assistir-hi*.

**Important:** cal que faceu servir l'expressió *s'ha excusat d'assistir-hi* i no *ha excusat la seva assistència*.

#### Absents

- Josep Llompart Gayà, de la Secretaria General de l'IB-Salut
- Natàlia Timoner Conrado, del Departament d'Intervenció de la Conselleria de Salut (*s'ha excusat d'assistir-hi*)

#### *Ordre del dia*

En aquesta secció hem de transcriure, numerats i amb un punt final, els punts de l'ordre del dia prevists en la convocatòria de sessió o reunió corresponent.

#### Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements.
3. Document definitiu dels eixos principals del Pla de Política Lingüística.
4. Torn obert de paraules.

#### *Desenvolupament de la sessió o reunió i acords*

Després de l'epígraf *Desenvolupament de la sessió*, seguint els punts de l'ordre del dia, hi hem de fer constar les dades següents:

- Intervencions més rellevants, sintetitzades
- Acords

Pel que fa a la ubicació dels acords, cal dir que l'acta pot tenir dues estructures diferents:



- Amb un apartat específic en què constin tots els acords; en aquest cas, cal encapçalar-los amb l'epígraf *Acords* i numerar-los segons l'ordre del dia. Aquesta distribució és actualment la més habitual (vegeu els exemples 1 i 2).
- Amb els acords inclosos al final de cada punt del desenvolupament de la sessió (vegeu l'exemple 3).

**Important:** cal que useu amb precisió els verbs *estendre* i *aixecar*: la persona que ocupa la presidència *aixeca* la sessió i la que ocupa la secretaria *estén* l'acta.

Remarques:

- Els acords s'han de redactar en 3a persona: *S'aprova l'acta de la darrera sessió per unanimitat.*
- Si no hi ha cap acord, s'ha de fer constar amb la frase *No s'adopta cap acord.*
- Si els acords s'adopten per votació, se n'ha de consignar el caràcter (ordinària, nominal o secreta) i el resultat (vots a favor, vots en contra i abstencions; per unanimitat; per assentiment); també s'han de fer constar els vots particulars emesos, que s'han d'adjuntar com a annex.
- No hi pot haver cap acord relacionat amb el torn obert de paraules, perquè no es poden prendre acords en aquest punt.

#### *Assumptes pendents*

Aquest apartat només ha d'aparèixer quan hagin quedat assumptes sense tractar perquè així s'hagi acordat per manca de temps o per qualsevol altra raó. Si n'hi ha hagut, doncs, s'han d'enumerar sota l'epígraf *Assumptes pendents*.

#### *Fórmula final*

En el cas de les actes de sessió, el text es clou amb la fórmula final, que té una estructura fixa. Hem de tenir en compte, però, les variacions de gènere.

El PRESIDENT aixeca la sessió, de la qual, com a SECRETARI, estenc aquesta acta.

El PRESIDENT aixeca la sessió, de la qual, com a SECRETÀRIA, estenc aquesta acta.

La PRESIDENTA aixeca la sessió, de la qual, com a SECRETARI, estenc aquesta acta.

La PRESIDENTA aixeca la sessió, de la qual, com a SECRETÀRIA, estenc aquesta acta.

Remarca:

- El verb que expressa l'acabament de la sessió és *aixecar* i el que hem d'emprar per referir-nos al fet de redactar l'acta és *estendre*.

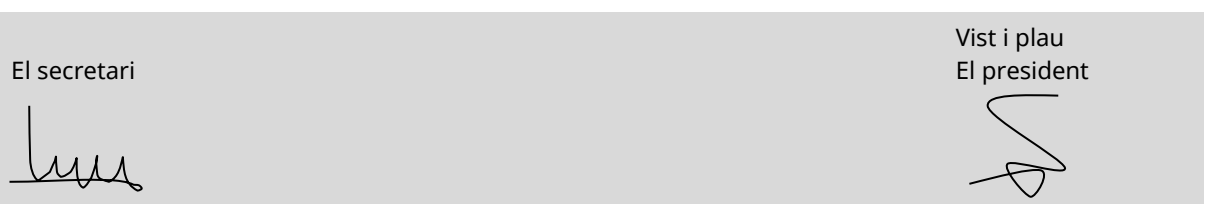
#### *Signatures*

La formalització oficial de l'acta de sessió es fa mitjançant la signatura de la secretària o del secretari i la de la presidenta o president, en aquest darrer cas precedida de la fórmula *Vist i plau*.

Les característiques d'aquesta signatura són:

- Els noms no s'han de repetir, perquè ja han aparegut en l'apartat *Assistents*. Únicament s'han de fer constar les identificacions funcionals, amb l'article corresponent.
- La signatura de la secretària o del secretari s'ha de situar alineada a l'esquerra.
- La signatura de la presidenta o del president s'ha de col·locar a la dreta de la de la secretària o del secretari, precedida de l'expressió *Vist i plau*.
- Les rúbriques de la presidenta o del president i de la secretària o del secretari s'han de situar sota les identificacions funcionals respectives.

**Important:** no confongueu el substantiu *vistiplau* amb l'expressió fixa *vist i plau* que feim servir abans de la identificació funcional en una signatura.



En les actes de reunió, es suficient la signatura de la persona que actua com a secretari, sota la fórmula *El secretari* o *La secretària*.

#### Annexos

Aquesta secció consta de l'enumeració dels documents que s'han presentat en la sessió, sota l'epígraf *Annexos*. Hi hem de mantenir el número de referència expressat en l'apartat *Desenvolupament de la sessió* o *Desenvolupament de la reunió* (*annex 1, annex 2, etc.*).

## ORDRE DELS ELEMENTS DE LA FRASE: SINTAGMES I ORACIÓ. LIMITACIÓ I COL·LOCACIÓ D'INCISOS

Per aconseguir que els textos administratius assoleixin la precisió i la claredat necessàries (característiques inherents a qualsevol text tecnolèctal), hem de tenir en compte un seguit d'aspectes relacionats amb l'ordre dels elements de la frase, que s'exposen en aquest apartat.

Ordre neutre dels sintagmes

### Sintagmes

En llenguatge administratiu és preferible respectar l'estructura neutra dels sintagmes nominals:

article + substantiu + adjectiu o participi

l'ordre del dia **SEGÜENT**

el ~~següent~~ ordre del dia

el Decret **ESMENTAT**

l'~~esmentat~~ Decret

l'expedient **CORRESPONENT**

el ~~corresponent~~ expedient

Malgrat aquesta norma general, alguns adjectius com *pròxim*, *presumpte*, *possible*, etc., precedeixen normalment el substantiu que complementen:

Aquest assumpte es debatrà en la **PRÒXIMA** sessió.

El **PRESUMPTE** culpable va negar els fets davant el jutge.

Cal notificar aquests canvis als **POSSIBLES** interessats.

### Oració

Amb la finalitat que el missatge sigui al més clar possible, s'ha de respectar l'ordre neutre dels elements de la frase, que segueix aquest esquema:

Ordre neutre dels elements de la frase

S + V + CD + CI/CP + altres complements

La Comissió [S] va concedir [V] un termini de quinze dies [CD] als vocals [CI] per presentar les seves propostes [CC].

El director general d'Espais Naturals i Biodiversitat [S] va informar [V] els batles dels municipis afectats [CD] sobre les mesures adoptades [CP].

∅ [S] Heu de fer constar [V] totes les vostres dades personals [CD] en la documentació que presenteu [CCL].

Cal evitar, per tant, casos com aquests (la primera opció és la més adequada):

~~Les entitats interessades han presentat les sol·licituds de subvenció.~~

Han presentat les sol·licituds de subvenció ~~les entitats interessades.~~

~~El batle va presentar les noves propostes de funcionament als membres del Ple.~~

Les noves propostes de funcionament, les va presentar el batle als membres del Ple.

~~L'article 32 de la Llei 39/2015 estableix que...~~

La Llei 39/2015, en l'article 32, estableix que...

Els complements circumstancials de temps (CCT) i de lloc (CCL) també es poden col·locar al principi de la frase, especialment si són curts. De tota manera, els complements que situen l'acció del verb en el temps i en l'espai es caracteritzen per una mobilitat elevada; per tant, els podem trobar en posicions diferents:

Col·locació dels  
 complements de lloc  
 i de temps

En la sessió de dia 28 de novembre de 2019 [CCL], la Comissió [S] va concedir [V] un termini de quinze dies [CD] als vocals [CI] per presentar les seves propostes [CC].

Dia 2 de febrer [CCT] el director general d'Espais Naturals i Biodiversitat [S] va informar [V] els batles dels municipis afectats [CD] sobre les mesures adoptades [CP].

En la documentació que presenteu [CCL], ∅ [S] hi heu de fer constar [V] totes les vostres dades personals [CD].

També cal tenir en compte que col·locar en posicions diferents aquests tipus de complements pot implicar un canvi de sentit en alguns casos:

~~DIA 2 DE FEBRER el director general d'Espais Naturals i Biodiversitat va informar els batles dels municipis afectats sobre les mesures adoptades. [Indica la data en què va tenir lloc l'acció d'informar.]~~

El director general d'Espais Naturals i Biodiversitat va informar els batles dels municipis afectats sobre les mesures adoptades DIA 2 DE FEBRER. [Indica la data en què s'adoptaren les mesures.]

## Limitació i col·locació dels incisos

### Limitació

Els incisos enriqueixen la idea bàsica de la frase amb informació complementària, però també l'allarguen fins a l'exageració, si no s'hi posa mesura. A més, alenteixen i dificulten la lectura del text fins al punt que a vegades obliguen a rellegir-lo. Per tant, no convé abusar d'aquest recurs.

És més recomanable emprar dues frases curtes que una de llarga amb incisos o subordinacions:

Utilitzau frases breus

L'Oficina d'Informació està integrada en el Consorci de Turisme. Aquesta entitat presta un servei d'assessorament als establiments interessats de manera gratuïta. A més, ofereix informació diversa sobre l'aplicació del Pla de Modernització de la Planta Hotelera.

L'Oficina d'Informació, integrada en el Consorci de Turisme i que presta un servei d'assessorament sobre als establiments interessats de manera gratuïta, ofereix informació diversa sobre l'aplicació del Pla de Modernització de la Planta Hotelera.

### Col·locació

Quan és necessari mantenir els incisos, s'han de col·locar al principi o al final de la frase, i és recomanable que no separin el subjecte del verb ni el verb del complement directe:

EL 28 DE GENER DE 2020, la Comissió Econòmica va trametre els expedients al Servei Jurídic perquè emetés els informes corresponents.

La Comissió Econòmica va trametre, el 28 de gener de 2020, els expedients al Servei Jurídic perquè emetés els informes corresponents.

Us comunic que la Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni ha incoat l'expedient 30/2020 ARRAN DEL VOSTRE ESCRIT DE DIA 30 D'ABRIL DE 2020.

Us comunic que, arran del vostre escrit de dia 30 d'abril de 2020, la Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni ha incoat l'expedient 30/2020.

Heu de fer constar les vostres dades personals EN LA DOCUMENTACIÓ QUE PRESENTEU.

Heu de fer constar, en la documentació que presenteu, les vostres dades personals.

Us convoc, per indicació del president, a la sessió ordinària de la Junta Rectora.

PER INDICACIÓ DEL PRESIDENT, us convoc a la sessió ordinària de la Junta Rectora.

D'ACORD AMB L'ARTICLE 19 DE LA LLEI 39/2015, D'1 D'OCTUBRE, DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES, us deman que comparegueu a la seu del Departament de Costes per presentar la documentació següent:

Us deman que, d'acord amb l'article 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, comparegueu a la seu del Departament de Costes per presentar la documentació següent:

## CONNECTORS I

Els connectors són aquells elements de cohesió textual que, d'una banda, organitzen i relacionen els paràgrafs i les frases a l'interior del text i, de l'altra, permeten veure'n l'estructura.

En aquest curs, hem dividit l'estudi d'aquests elements en tres parts. En la corresponent a aquesta unitat us oferim una mostra de marcadors textuais que és orientativa, funcional i, sobretot, INCOMPLETA.

### Marcadors per estructurar un text

Afecten un fragment relativament extens de text (paràgraf, apartat, grup d'oracions...). Estableixen ordre i relacions significatives entre frases. El quadre següent és una adaptació del que proposa Cassany.

<i>Per introduir el tema del text</i>		<i>Per encetar un tema nou</i>	
l'objectiu principal de ens proposam exposar aquest escrit tracta de ens adreçam a vós per		respecte a/de quant a un altre punt és amb relació a	sobre el punt següent tracta de en relació amb pel que fa a
<i>Per marcar ordre</i>		<i>Per distingir</i>	
en primer lloc primerament en segon lloc en darrer lloc finalment	d'entrada per començar en últim terme per acabar	d'una banda per un costat al contrari contràriament	de l'altra per l'altre en canvi
<i>Per continuar sobre el mateix punt</i>		<i>Per posar èmfasi</i>	
a més a més a més després així mateix	tanmateix tot seguit d'altra banda així doncs	és a dir en altres paraules dit d'una altra manera tal com s'ha dit val la pena dir cal insistir	el més important la idea central és convé destacar s'ha de tenir en compte o sia això és
<i>Per donar detalls</i>		<i>Per resumir</i>	
per exemple en particular en el cas de	a saber com a mostra com és ara	en resum resumint recapitulant el més important	globalment en conjunt en poques paraules

<i>Per acabar</i>		<i>Per indicar temps</i>	
en conclusió per concloure per acabar	finalment així doncs en definitiva	abans anteriorment després més tard més endavant a continuació	simultàniament llavors poc abans al mateix temps en el mateix moment
<i>Per indicar espai</i>			
(a) dalt / (a) baix més amunt / més avall davant/darrere (a) sobre / (a) sota a la dreta / a l'esquerra al mig / al centre a l'interior / a l'exterior	(a) prop / lluny a l'anvers / al revers de cara / d'esquena enmig de dins/dintre		

### Marcadors per estructurar les idees

Afecten fragments més breus de text (oracions, frases...) i connecten les idees entre si a l'interior de l'oració.

<i>Per indicar causa</i>		<i>Per indicar conseqüència</i>	
perquè (+ verb ind.) vist que a causa de/que a raó de ja que	atès que gràcies a/que per culpa de considerant que	en conseqüència a conseqüència de per consegüent per tant així és que	de manera que per aquest fet per això doncs cosa que
<i>Per indicar condició</i>		<i>Per indicar finalitat</i>	
a condició de/que en cas de/que amb que	només de/que posat que si	perquè (+ verb subj.) amb l'objectiu de/que per tal de/que	a fi de/que
<i>Per indicar oposició</i>		<i>Per indicar objecció</i>	
en canvi no obstant això això no obstant ara bé en contra de totes maneres	amb tot així i tot tot i així al contrari tanmateix de tota manera	encara que per bé que tot i que	mal que malgrat de/que

## PUNTUACIÓ II

### *El guió llarg*

Generalment s'utilitza per indicar un incís, però també pot servir per encapçalar els elements d'una enumeració.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funció textual:</p> <p>Per indicar un incís, un aclariment, un pensament, un afegitó. En aquests casos, la norma general és emprar un guió d'obertura i un altre de tancament. Amb aquesta mateixa funció, són intercanviables amb els parèntesis.</p> <p>Funció convencional:</p> <p>En les enumeracions o llistes podem usar un guió davant cada element si no va precedit per lletres o números d'ordre.</p>	<p>La major part de les sol·licituds —aproximadament el 80 %— han estat resoltes en el termini previst.</p> <p>Heu de presentar la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— fotocòpia del DNI</li> <li>— fotocòpia compulsada del títol acadèmic</li> <li>— resguard del pagament de la taxa</li> </ul>

### *El guionet*

S'empra per separar o unir mots, i també xifres.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funció textual:</p> <p>Uneix dos termes per formar composts.</p> <p>Funcions convencionals:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'usa en algunes xifres escrites en lletres.</li> <li>2. S'utilitza entre el verb i el pronom feble o entre dos pronoms febles.</li> <li>3. S'usa en expressions de períodes temporals, entre mots o xifres.</li> <li>4. Expressa una correlació entre els dos mots o més que uneix. També uneix les xifres que comprenen els nombres intermedis.</li> </ol>	<p>sud-america, no-discriminació</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vint-i-cinc, dues-centes</li> <li>2. personar-se, presentau-la-hi</li> <li>3. curs 2009-2010 21-02-2010</li> <li>4. carretera Maó-Ciutadella pàg. 25-39</li> </ol>



*Els parèntesis*

Contenen una informació complementària, una intercalació, un incís.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p><b>Funció textual:</b></p> <p>Delimiten incisos que afegeixen una informació complementària (explicacions, aclariments, desplegament de sigles, etc.). De vegades són intercanviables amb els guions.</p> <p><b>Funció convencional:</b></p> <p>En les llistes verticals, empram el parèntesi de tancament després de la lletra d'ordre.</p>	<p>La CE (Constitució espanyola) reconeix el dret a la igualtat.</p> <p>La Comissió té les funcions següents:</p> <p>a) Dissenyar els mecanismes necessaris per...</p> <p>b) Revisar les actuacions que dugui a terme...</p> <p>c) Garantir el principi d'igualtat...</p>

*Els claudàtors*

S'empren per a afegits externs a un text original.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p><b>Funcions textuales:</b></p> <p>1. Per delimitar fragments opcionals o que falten en un text i per facilitar-ne la comprensió.</p> <p>2. En citacions textuales, i emmarcant els punts suspensius, assenyalen una informació omesa de l'original.</p>	<p>1. En la roda de premsa, el conseller va manifestar que no tenia cap dubte que «[el conveni] se signarà aquesta mateixa setmana».</p> <p>2. «Aquest principi jurídic [...] és reconegut en diversos texts internacionals sobre drets humans».</p>

*Les cometes*

Distingeixen un fragment de text respecte del text general (per exemple, una citació textual).

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
-------------	-----------------

*Les cometes*

Distingeixen un fragment de text respecte del text general (per exemple, una citació textual).

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funcions textuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marquen citacions i transcripcions literals.</li> <li>2. Delimiten mots emprats en un sentit especial.</li> </ol> <p>Funcions convencionals:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimiten títols de capítols, de col·leccions de llibres, de contes, de poemes, de cançons, d'articles, de conferències i de taules rodones.</li> <li>2. Utilitzam les cometes simples ( ' ) per indicar el significat d'una paraula o frase.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'article 12.1 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears estableix: «La Comunitat Autònoma fonamenta el dret a l'autogovern en els valors del respecte a la dignitat humana, la llibertat, la igualtat, la justícia, la pau i els drets humans.»</li> <li>2. La idea que ha apuntat el ministre per sortir de la crisi és massa «particular».</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'ha publicat a la col·lecció «Debats». Ha assistit a la conferència «El nou Estatut d'autonomia».</li> <li>2. El TERMCAT defineix <i>recórrer</i> com 'interposar un recurs davant una instància superior contra una resolució dictada per un òrgan administratiu o judicial inferior'.</li> </ol>

*La barra inclinada*

Indica que hi ha una oposició o alternança entre els elements que separa.

<i>Usos</i>	<i>Exemples</i>
<p>Funcions textuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assenyala una relació estreta o una oposició entre dos mots o dues expressions.</li> <li>2. Denota alternança entre termes.</li> </ol> <p>Funcions convencionals:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En els texts legals, separa el número d'ordre de l'any de promulgació.</li> <li>2. Pot substituir el punt en algunes abreviatures.</li> <li>3. Separa el dia, el mes i l'any.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senyor/Senyora,</li> <li>2. demandes/querelles recurs d'alçada / recurs contenciós administratiu</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears</li> <li>2. c/ dels Oms, 54</li> <li>3. BOIB de data 11/10/2020.</li> </ol>

Remarques:

- Cal recordar que no es posa guió final davant un punt, especialment si és un punt i a part.

La norma té un abast general —tant estatal com autonòmic i local.

- Pel que fa a les cometes, n'hi ha de tres tipus: les cometes baixes o llatines (« »), les cometes altes o angleses (" ") i les cometes simples o senzilles (' '). Quan s'ha de fer servir dins una mateixa frase més d'un tipus de cometes, la gradació és la següent: baixes, altes i simples.

La consellera ha manifestat: «M'adheresc a la idea que ha subratllat el president, perquè com deia ell mateix, "es tracta sobretot de saber transmetre 'el nostre missatge' sense ambigüitats", i és en aquesta línia que hem de continuar treballant.»

- Recordau que no heu de fer servir les cometes per als noms propis d'empreses o altres entitats.

Han contractat els serveis de l'empresa Neteja Integral. [i no «~~Neteja Integral~~»]

- Pel que fa a la barra inclinada, si separa formes formades per més d'una paraula, hem de deixar un espai abans i després de la barra.

Benvolguts companys / Benvolgudes companyes,

## TERMINOLOGIA

Per treballar els continguts d'aquest apartat i fer-ne els exercicis, cal que llegiu primer el glossari terminològic següent:

<b>contemplar</b>	Esguardar atentament un objecte o una persona absorbint-se en la seva vista. No és sinònim de <i>regular</i> , <i>preveure</i> , <i>establir</i> o <i>disposar</i> .
<b>cònjuge</b>	Persona casada en relació amb la seva parella.
<b>desenrotllar</b>	Fer cessar d'estar enrotllat.
<b>desenvolupar</b>	Fer, dur a terme, executar una activitat, una funció. No és sinònim de <i>desplegar</i> .
<b>desplegar (una llei)</b>	Dictar les disposicions necessàries per regular l'aplicació concreta dels preceptes inclosos en una llei.
<b>disposar</b>	Una llei, regular, decidir.
<b>dir</b>	Algú, fer conèixer allò que pensa per mitjà de paraules.
<b>esmenar</b>	Emmenar a la regla allò que se'n separa, purgar dels defectes i dels errors, rectificar.
<b>finançament</b>	Acció de proveir el capital per a un afer.
<b>obertura</b>	Acció d'obrir o d'obrir-se; l'efecte.
<b>plet</b>	Contesa, diferència, litigi, especialment judicial, entre parts.
<b>plusvàlua</b>	Augment en el valor d'una cosa per causes extrínseques sense que s'hi hagi fet cap millora.
<b>preveure</b>	Veure, concebre, per endavant allò que ha d'ocórrer.
<b>suborn</b>	Induir algú amb diners, amb un esquer qualsevol, a fer una cosa contrària al seu deure.

Per ampliar continguts i resoldre altres dubtes podeu consultar el [Cercaterm](#) del TERMCAT i l'[Optimot](#).