

## BOCINS DE LLENGUA

### Full informatiu del Servei d'Assessorament Lingüístic

A/e: [assessoramentsantboi@cpl.cat](mailto:assessoramentsantboi@cpl.cat)

Tel.: 93 652 95 85

## Núm. 12: El llenguatge administratiu

### Principis generals

El llenguatge administratiu català té els principis generals d'estil següents:

- claredat
- precisió
- brevetat
- senzillesa

Això és degut al fet que no només és un canal de comunicació intern de l'Administració sinó que també és un vehicle de comunicació entre aquesta i la ciutadania.

Per aconseguir redactar textos **clars, precisos, breus i senzills** hem de seguir les pautes de redacció que esmentem en l'apartat següent.

### Pautes de redacció

- És preferible utilitzar verbs en veu activa en lloc de verbs en veu passiva perquè les formes actives són més clares i senzilles. Exemple: *La comissió va aprobar la proposta* i no *La proposta va ser aprovada per la comissió*.
- Per indicar obligatorietat empreu la perífrasi d'obligació (*haver de*) o el verb *caldre*, no el verb en futur. Exemple: *Heu de presentar una sol·licitud* i no *Presentareu una sol·licitud*.
- El tractament personal del destinatari és el de vós. Exemple: *Us agraïm la presència en aquest acte* i no *Li agraïm la presència en aquest acte*. (Vegeu en aquest sentit el *Bocins de llengua* núm. 8: )
- És aconsellable respectar l'ordre natural de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Exemple: *El secretari reparteix els informes als membres de la comissió abans de començar la reunió*. Els complements circumstancials de temps o de lloc també poden anar a l'inici de les frases: *Aquest matí tenen lloc les eleccions*.

### CAL EVITAR:

- Les frases excessivament llargues o amb força subordinades.
- L'ús de paraules o construccions ambigües.
- Les repeticions d'una mateixa informació de manera diferent i en diversos llocs del document.

- La discriminació per motiu de sexe. (Vegeu en aquest sentit els *Bocins de Llengua* núm. 1:  
<http://www.cpl.cat/media/upload/arxiu/Bocinsdellenguasantboi/bocinsllengua1sexismenou.pdf>)

- La utilització sistemàtica d'abreviatures i sigles en lloc de paraules senceres. Cal utilitzar-les només en casos justificats per manca d'espai. (Vegeu en aquest sentit els *Bocins de Llengua* núm. 3 i 4:  
<http://www.cpl.cat/media/upload/arxiu/Bocinsdellenguasantboi/bocinsdellengua3abreviacions1.pdf>)

<http://www.cpl.cat/media/upload/arxiu/Bocinsdellenguasantboi/bocinsdellengua3abreviacions1.pdf>)

- L'ús dels tractaments protocol·laris en els documents ordinaris. (Vegeu en aquest sentit els *Bocins de Llengua* núm. 11:  
<http://www.cpl.cat/media/upload/arxiu/curriculumasantboi/bocinsdellengua11tracprot.pdf>)

- La utilització d'arcaïsmes com ara: *hom diu, car, àdhuc, llur*, etc.

- L'abús de les majúscules. (Vegeu en aquest sentit els *Bocins de Llengua* núm. 5).

### **Per saber-ne més**

→ ALTÉS, N; PEJÓ, X. Manual de redacció administrativa. Vic: Eumo, 2001

→ Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2007, 4a ed.

Disponible a:

<http://www20.gencat.cat/portal/site/eapc/menuitem.ca54cfbb17b4abf5272a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=3d37bf3da0055210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&;vgnnextchannel=3d37bf3da0055210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&;vgnnextfmt=default&;contentid=4dc19194331a5210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD>