


Vet Aquí!

Butlletí lingüístic de la
Diputació de Girona

Juliol de 2013

L'ACTA DE SESSIÓ

Quina estructura té?

Capçalera	 <p>Diputació de Girona Àrea de Règim Intern i Hisenda Secretaria General</p>
Identificació del document	Acta de sessió del Ple² de la Diputació de Girona
Identificació de la sessió	Identificació de la sessió Núm.: ³ 11 Caràcter: ordinari Data: 16 de novembre de 2010 Horari: de 12.00 a 14.15 h Lloc: saló de sessions de la Diputació de Girona
Assistència	Assistents [nom i cognoms], president Diputats i diputades: [nom i cognoms] [nom i cognoms] [...] [nom i cognoms], interventor [nom i cognoms], secretari Absents [nom i cognoms] (s'ha excusat d'assistir-hi) [nom i cognoms]
Ordre del dia	Ordre del dia 1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior 2. Informació dels decrets del mes anterior 3. Informació de la Presidència <u>Assumptes procedents de la Comissió Informativa de Règim Intern i Hisenda</u> 4. Dictamen sobre l'aprovació inicial de l'expedient 2CE 2/2010, de crèdit extraordinari del pressupost de 2010 5. Dictamen sobre l'acceptació de delegacions, acordades per diversos ajuntaments, de determinats ingressos de dret públic municipals a favor de la Diputació <u>Assumptes procedents de la Comissió Informativa de Cooperació Municipal</u> 6. Dictamen sobre les normes generals per a la subvenció de préstecs als municipis de la demarcació de Girona 7. Precs i preguntes

<i>Desenvolupament de la sessió i acords</i>	Desenvolupament de la sessió i acords	
	<p>1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior⁴ El president obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la darrera sessió ordinària del Ple, que va tenir lloc el 19 d'octubre de 2010. S'aprova l'acta de la sessió anterior sense esmenes i per unanimitat.</p> <p>2. Informació dels decrets del mes anterior El president informa dels decrets de la Presidència del mes d'octubre de 2010, numerats de l'1 al 265, i, de forma expressa, dels decrets següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decret núm. 38, de 5 d'octubre de 2010, sobre [...] ● Decret núm. 215, de 26 d'octubre de 2010, sobre [...] <p>3. Informació de la Presidència El president informa⁵ els diputats assistents sobre els assumptes següents: [...]</p> <p><u>Assumptes procedents de la Comissió Informativa de Règim Intern i Hisenda</u></p> <p>4. Dictamen sobre l'aprovació inicial de l'expedient 2CE 2/2010, de crèdit extraordinari del pressupost de 2010 El president presenta la proposta de la Comissió Informativa de Règim Intern i Hisenda, que literalment diu: «S'aprova inicialment l'expedient de crèdit extraordinari 2CE 2/2010 del pressupost de despeses de la Diputació de Girona, finançat amb càrrec al romanent líquid de tresoreria i a les baixes de diferents partides del pressupost de despeses, d'acord amb el detall següent: [...]».</p> <p>[...]</p> <p>7. Precs i preguntes No hi ha cap intervenció.</p>	
<i>(Assumptes pendents)</i>		
<i>Fórmula final</i>	El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.	
<i>Signatura</i>	El secretari	Vist i plau El president
	[rúbrica]	[rúbrica]

Acta de sessió o acta de reunió?

¹ Acta de sessió

Tant *acta de sessió* com *acta de reunió* són formes possibles per referir-se al document que reflecteix els aspectes fonamentals del desenvolupament d'una sessió d'un òrgan col·legiat. La paraula *reunió* s'utilitza per referir-se a qualsevol conjunt de persones reunides, mentre que el terme *sessió* fa referència a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat. Per això, prioritzem la denominació *acta de sessió*, que considerem que respon amb més precisió al tipus d'actes que se solen redactar en els contextos de treball habituals de l'Administració local.

Ple, amb majúscula o minúscula inicial?

² Ple

Aquest mot l'escriurem amb majúscula inicial o amb minúscula segons el context en què es trobi. Així, anirà amb majúscula inicial quan l'utilitzem per referir-nos a l'òrgan de govern i gestió de la Diputació. En canvi, escriurem aquest terme amb minúscula inicial quan l'emprem com a sinònim de reunió o sessió.

- ✓ El Ple de la Diputació de Girona ha aprovat una moció de rebuig a la reforma de l'Administració local.
- ✓ En el ple del dia 19 de març un nou diputat va prendre possessió del càrrec.

Punt i dos punts?

³ Núm.:

El punt d'una abreviatura es manté encara que coincideixi amb dos punts.

Tel:

Tel.:

Podem introduir la informació per mitjà d'enunciats?

⁴ Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

En actes llargues convé repetir l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia en el desenvolupament de la sessió. Cal que tinguem en compte que no hem d'escriure punt final en els enunciats, ni tampoc en el títol o en els diferents epígrafs del document.

Acta de sessió del Ple de la Diputació de Girona.

Acta de sessió del Ple de la Diputació de Girona

Identificació de la sessió.

Identificació de la sessió

El verb *informar*

⁵ Informa

El verb *informar* ('posar algú al corrent d'alguna cosa') ha de seguir l'estructura següent:

informar + algú + de/sobre alguna cosa

Fixeu-vos que aquest verb demana com a complement directe una persona, i no pas una cosa. Concretament, la referència a la cosa sobre la qual s'informa la precedim de la preposició *de* o *sobre*.

L'enginyer director ha informat favorablement el projecte.

L'enginyer director ha informat favorablement sobre el projecte.

Recordeu que en català no hem d'escriure cap preposició davant del complement directe.

El president de la Comissió ha informat als assistents de l'estat de la qüestió.

El president de la Comissió ha informat els assistents de l'estat de la qüestió.

ELS CONNECTORS (I)

Els mots connectors són paraules o grups de paraules que cohesionen el text i guien la lectura. No sempre són imprescindibles, però en molts casos poden ser útils.

A continuació, presentem una llista de mots o grups de mots connectors, dividits segons les funcions bàsiques, que poden ajudar a millorar la redacció d'un text.

Per introduir el tema

en relació amb

en el marc de

pel que fa a

quant a

respecte a/de

sobre [*assumpte*]

tal com

Per continuar sobre un mateix punt

així mateix

alhora

a més / a més a més

igualment

Per posar èmfasi

cal destacar també

en efecte

és per això que

Per enllaçar elements

així com

com també

i també

Per indicar un contrast entre dos elements

així i tot

amb tot

en canvi

malgrat tot

no obstant això

però

tanmateix

tot i així

Per comparar dos o més termes

igual que

tan [...] com

Per distribuir elements

ara [...] ara

bé [...] o bé

o [...] o

Per marcar ordre

a continuació

d'una banda, [...], de l'altra

en primer [segon, tercer, etc.] lloc

tot seguit

Per expressar una condició o una excepció

llevat de/que

sempre que

si no

tret de/que

Per resumir

a manera/tall de resum

en conjunt

recollint tot el que s'ha dit

Per concloure

així doncs

confio que

en conseqüència

per concloure

AIXECAR O ESTENDRE UNA ACTA?

Aixecar és el verb que expressa l'acabament d'una sessió, mentre que *estendre* es fa servir per referir-se al fet de redactar l'acta de la sessió. Per tant, el secretari estén una acta de la sessió aixecada pel president.

Si voleu ampliar la informació que conté aquest butlletí, consulteu el *Llibre d'estil de la Diputació de Girona* (DIV. AUT. *Llibre d'estil de la Diputació de Girona*. Vic: Eumo Editorial, 2011).

Des de l'Oficina de Serveis Lingüístics us animem a proposar-nos temes que us interessaria que tractéssim, siguin de normativa (pronoms febles, relatius, etc.), de qüestions convencionals, de terminologia administrativa o de qualsevol altre àmbit d'interès per a la Diputació. Podeu fer-ho a l'adreça osl@ddgi.cat.



Diputació de Girona
www.ddgi.cat

Diputació de Girona

Pujada de Sant Martí, 4-5 | 17004 Girona
Tel. 972 185 000 | Fax 972 208 088

[Avis legal](#) | [Privacitat](#) | [Accessibilitat](#)