

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

6021

Instrucció conjunta del director general de Comunicació i del director general de Funció Pública i Administracions Públiques de 18 d'abril de 2017 per la qual es fixen els paràmetres de les plantilles corresponents a la documentació juridicoadministrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

El *Manual d'identitat corporativa* (MIC), aprovat pel Consell de Govern en la sessió de 16 de setembre de 2016, és un conjunt de normes que regulen la imatge representativa del Govern de les Illes Balears davant els ciutadans i altres estats i comunitats; així mateix, és una eina indispensable a l'hora de produir una imatge corporativa que identifiqui la institució i que sigui homogènia i estable alhora.

En el MIC, doncs, es fixen les directrius generals que s'han de seguir en el disseny de la papereria pròpia de la institució: configuració dels logotips, delimitació dels marges, elecció d'un tipus de lletra institucional... En tot cas, però, el MIC no pretén ser un recurs estàtic i inamovible, sinó tot el contrari: sense renunciar a la imatge corporativa que s'hi estableix, té la voluntat de ser una eina dinàmica que pugui desplegar-se en els diferents àmbits que formen la comunicació institucional —documentació administrativa, notes de premsa, presentacions en pantalla, texts en xarxes socials, etc.— i que doni resposta en tot moment a les necessitats de la institució.

Per tot això, des que es va aprovar, la implantació del MIC s'ha anat fent de manera progressiva, sempre amb l'anàlisi prèvia de cada àmbit abans d'aplicar-l'hi —un d'aquests àmbits és el de la documentació juridicoadministrativa.

Sens dubte, els documents jurídics i administratius són la principal plataforma de difusió de la imatge corporativa —en aquest cas, de l'Administració autonòmica—, per la qual cosa cal posar una especial cura en dissenyar-los, sense perdre de vista que, a més, han de ser funcionals. Així mateix, en el disseny dels models sobre els quals s'han de basar aquests documents, també s'han de tenir en compte altres factors, com per exemple les exigències que estableixen les noves lleis de procediment administratiu i de règim jurídic amb vista a la implantació de l'administració electrònica, o les recomanacions de diferents organismes i universitats per fer accessibles els texts a les persones amb discapacitat visual o cognitiva, entre d'altres.

Per tot això, i en virtut de les atribucions que ens atorga l'article 21.2 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dictam la següent

INSTRUCCIÓ

1. Objecte

L'objecte d'aquesta Instrucció és fixar els paràmetres que s'han d'aplicar en la configuració dels documents jurídics i administratius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: font, marges, justificació i logotip.

2. Font

La font que s'ha de fer servir en els documents jurídics i administratius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears és la Noto Sans.

2.1. Cossos

El cos de la font que s'ha de fer servir en els documents jurídics i administratius (vegeu l'annex 1 d'aquesta Instrucció) és el que s'indica a continuació per a cada cas concret:

- Text: cos 11 (per defecte, en les diferents plantilles de documents administratius disponibles en el MIC). Si, perquè així convingui, documents com ara cartes, certificats o oficis han de constar en una sola pàgina, el cos del text es pot reduir a 10,5 o, com a màxim, a 10.
- Dades de la persona destinatària: cos 10. Si escau, es pot reduir a 9,5 o, com a màxim, a 9. Aquestes dades s'han de consignar en l'espai reservat per a les dades del document.
- Citacions textuais: cos 9.
- Dades referents al document: cos 8. Aquestes dades s'han de consignar en l'espai reservat per a les dades del document.





- Peu de pàgina: cos 7,5 (per defecte, en la plantilla).
- Número de pàgina: cos 9 (per defecte, en la plantilla).
- Nota a peu de pàgina: cos 9.

3. Pàgina

L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears fa servir en els documents jurídics i administratius el full estandarditzat DIN A4, que té unes mides de 210 x 297 mil·límetres.

3.1. Marges

Les diferents plantilles per als documents jurídics i administratius disponibles en el MIC ja porten incorporats, per defecte, els marges, de manera que no cal fixar-los cada vegada que s'hagi de redactar un document (vegeu l'annex 2 d'aquesta Instrucció).

En tot cas, són els següents:

- Marges de la pàgina 1 en documents que no necessitin un espai reservat per a dades específiques:
 - Superior: 6,5 cm
 - Esquerra: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Marges de la pàgina 1 en documents que necessitin un espai reservat per a dades específiques:
 - Superior: 9,9 cm
 - Esquerra: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Marges de la pàgina 2 i successives:
 - Superior: 2,25 cm
 - Esquerra: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm

3.2. Marges específics dins l'espai reservat per a les dades del document

L'espai reservat per a les dades del document és una àrea destinada a consignarhi tant les dades referents a l'escrit mateix (número d'expedient, identificació del document, emissor, sol·licitant, codi d'identificació de la unitat, codi d'interoperabilitat, etc.) com, quan pertoqui, les de la persona destinatària (com ara en cartes, oficis o convocatòries).

Amb caràcter general, aquestes dades s'hi han de transcriure de la manera següent: enganxades a la part superior i a 5 cm de la vertical d'inici de l'àrea.

Quan s'hagin de consignar en aquest espai ambdós tipus de dades, primer s'han de transcriure les de la persona destinatària i, a continuació, deixant una línia en blanc, les referents al document.

4. Posició del logotip

En els documents jurídics i administratius, els logotips s'hi han de disposar de la manera següent:

- Logotip de la pàgina 1: logotip complet (escut, sigla *GOIB* i descriptor textual), en color i situat sempre a l'esquerra, en l'espai que fixa la plantilla.
- Logotip de la pàgina 2 i successives: logotip simplificat (només l'escut i la sigla *GOIB*), en color i situat sempre a l'esquerra, en l'espai que fixa la plantilla.

4.1. Coexistència de dos o més logotips del Govern de les Illes Balears

En aquest cas, que sols afecta la pàgina 1 dels documents, atès que en la pàgina 2 i successives només s'hi ha d'usar el logotip simplificat, cal disposar els logotips de la manera següent (vegeu l'annex 3), d'acord amb les indicacions del MIC:

- En primer lloc, el logotip que pertoqui, en la versió completa, en color i sempre situat a l'esquerra.
- A continuació s'ha de disposar només el descriptor o, si escau, els descriptors dels texts dels altres logotips (sense l'escut ni la sigla *GOIB*), de manera que el conjunt creixi lateralment cap a la dreta del document.



- Per separar el text corresponent a cada logotip s'ha d'inserir una línia vertical d'1,25 punts de gruix, del mateix color que el de l'escut (definit al MIC), que ha de tenir la mateixa longitud que el descriptor més extens de tots els usats.

Si és necessari, es poden ajustar els paràmetres corresponents a l'espai reservat per a les dades específiques, per evitar que aquestes se superposin als logotips.

En el peu de pàgina, amb caràcter general i sempre que no es consideri d'una altra manera, s'hi han de consignar les dades (adreça postal, telèfon i adreça electrònica i d'Internet) que corresponen a l'ens del primer logotip.

4.2. Coexistència de dos o més logotips del Govern de les Illes Balears amb un altre o uns altres aliens a la institució

En aquest cas, cal disposar els logotips a la pàgina 1 així com s'indica a continuació (vegeu l'annex 3). La configuració de la pàgina 2 i successives dependrà dels termes establerts per les entitats interessades:

- Alineats a l'esquerra s'hi han de situar el logotip o els logotips del Govern, d'acord amb les indicacions dels punts anteriors.
- El logotip o els logotips corresponents a altres ens o institucions aliens al Govern s'han d'alinejar a la dreta.

Si escau, es poden ajustar els paràmetres corresponents a l'espai reservat per a les dades específiques, a fi que aquestes no se superposin als logotips.

En el peu de pàgina, amb caràcter general i sempre que no es consideri d'una altra manera, s'hi han de consignar les dades corresponents al primer logotip del Govern.

5. Justificació

Els textos s'han de justificar només a l'esquerra.

5.1. Justificació de les citacions textuais

Les citacions textuais també s'han de justificar només a l'esquerra, però s'han de sagnar a la dreta 1,5 cm respecte del marge esquerre del text (vegeu l'annex 2).

6. Desenvolupament d'aquesta Instrucció

Aquesta Instrucció fixa uns paràmetres de caràcter general aplicables a la configuració dels documents jurídics i administratius. Això no obstant, el MIC és una eina dinàmica que ha de respondre a les necessitats comunicatives de la institució. Per això, tant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació dels paràmetres que fixa aquesta Instrucció com els suggeriments que, pel que fa al cas, es vulguin fer, s'han de canalitzar de la manera següent:

- Si són de caire comunicatiu o afecten el disseny de la plantilla o del logotip o dels logotips, per mitjà del Servei de Comunicació Corporativa, adscrit a la Direcció General de Comunicació de la Conselleria de Presidència.
- Si són de caire lingüístic o afecten el disseny del document jurídic o administratiu, per mitjà del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental, adscrit a la Secretaria General de la Conselleria de Presidència.

Palma, 18 d'abril de 2017

El director general de Comunicació
Álvaro Gil Amigo

El director general de Funció Pública i Administracions Públiques
Pedro Jiménez Ramírez





ANNEX 1

Font: cossos

Text: cos 11
(en documents d'una sola pàgina, si escau, 10,5 o 10)

Dades de la persona destinatària: cos 10 (si escau, 9,5 o 9)

Dades referents al document: cos 8

Peu de pàgina: cos 7,5

Citació textual: cos 9

Nota a peu de pàgina: cos 9

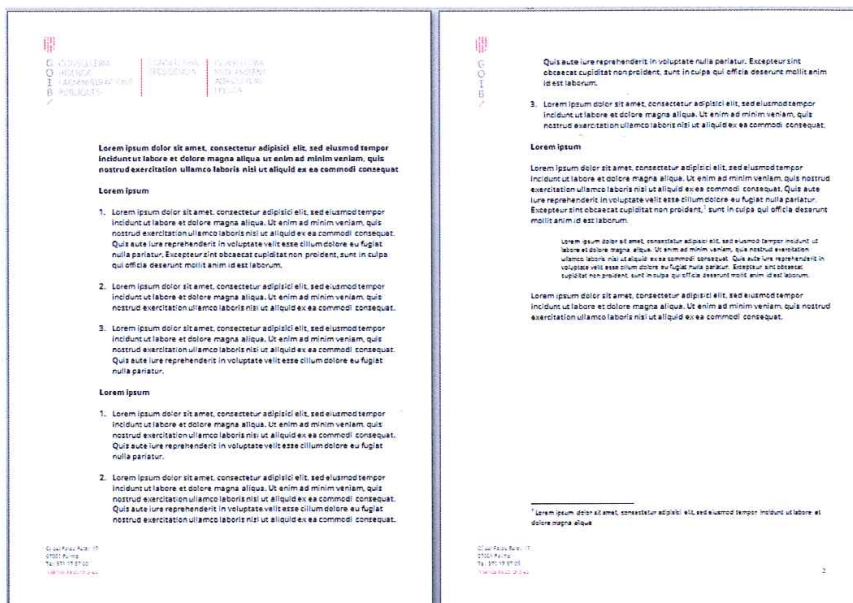
Número de pàgina: cos 9





ANNEX 3

3.1. Logotip: coexistència de dos o més logotips del GOIB



3.2. Logotip: coexistència de logotips del GOIB amb els d'altres ens

