

LLIBRE D'ESTIL

del Govern de les Illes Balears

(2a edició)



Institut d'Estudis Autonòmics

Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears

(2a edició)

Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears

(2a edició)

Direcció i redacció

Francesca Hernández Terrassa
Cap del Servei de Planificació Lingüística
del Servei de Salut de les Illes Balears

Redacció

Beatriu Defior Barcons
Cap del Servei de Foment de l'Ús del Català
de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports

Antònia Fullana Miralles
Cap d'estudis de Formació en Llengües
de l'Escola Balear d'Administració Pública

Joan Pizà Oliver
Cap del Departament de Comunicació, Publicitat i
Innovació Tecnològica de la Informació de la Conselleria de Presidència

Gabriel Rossinyol Seguí
Cap del Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental
de la Conselleria de Presidència

Coordinació jurídica

Lluís J. Segura Ginard
Cap del Departament d'Assumptes Consultius i de Coordinació Jurídica
de la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma



Institut d'Estudis Autònomic

Participants en la primera edició

Francesca Hernández Terrassa, Bartomeu Riera Rodríguez,
Margarida Pons Amengual, M. Francina Crespí Vidal i Elisenda Farré Secall (lingüistes)

Lluís J. Segura Ginard, Beatriz Marañón Moyá, Bartolomé Mora Martí i
Margarida Torres Pastor (assessorament en temes jurídics)

Albert Candela Milà (assessorament en temes de protocol)

Helena Rubí Cano (assessorament en temes d'identitat institucional)

2a edició: desembre de 2018

© d'aquesta edició:



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I INSTITUT ESTUDIS
B AUTONÒMICS

C. de Sant Pere, 7, 4t
07012 Palma

Disseny, maquetació i impressió: Grafo, S.A.

Dipòsit legal: PM: 13-2019

PRÒLEG

Quan l'any 2006 va aparèixer la primera edició del LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS, no era fàcil pronosticar que esdevindria una obra de referència en les tasques quotidianes de molts empleats públics, tant de l'Administració autonòmica com d'altres administracions.

Un poc abans, a final de l'any 2000, el Consell de Govern havia aprovat el document Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions i actes administratius. Era l'embrió del LLIBRE D'ESTIL i l'inici d'una etapa en què una bona part del funcionariat va anar prenent consciència de la importància d'emprar el llenguatge administratiu català i de la necessitat d'una certa uniformitat en l'elaboració i la presentació dels texts jurídics, administratius i protocol·laris.

Dotze anys després de la bona acollida de l'obra, era necessari posar-la al dia, perquè la societat i les administracions públiques han viscut canvis notoris. Va ser un encert, per això, que l'Institut d'Estudis Autonòmics es proposàs l'any 2015 d'emprendre una nova versió actualitzada i ampliada del llibre, com també que la confiàs a la directora tècnica de la primera edició, Francesca Hernández Terrassa, que va crear i coordinar un equip de treball integrat per assessors lingüístics experts.

En aquest repte calia adaptar-se al fenomen imparable de l'administració electrònica, prendre en consideració la nova normativa de la llengua catalana publicada per l'Institut d'Estudis Catalans, incorporar els canvis en la identitat corporativa i adaptar les pautes d'estil a les més recents reformes legislatives que afecten diversos àmbits de l'Administració pública. Era important, així mateix, millorar alguns plantejaments de la primera edició amb la vista posada en la constant modernització del llenguatge i la simplificació de les formes per a una millor relació comunicativa interna i amb la ciutadania.

Veient el resultat, pens que l'esforç ha valgut la pena. La segona edició del LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS, que tenc l'honor de presentar, és un treball de gran qualitat que estic segura que es convertirà en una eina imprescindible en el funcionament quotidià de la maquinària administrativa.

Com la immensa majoria de projectes rellevants, aquesta edició també ha estat fruit d'una tasca col·lectiva i d'un gran esforç. Així, al llarg de tres anys, l'equip redactor ha comptat amb la necessària col·laboració de juristes i altres destacats treballadors públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma. En el pla institucional, són destacables les aportacions de diverses instàncies: el Consell Consultiu; la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència; les direccions generals de Comunicació, de Coordinació, de Política Lingüística, i de Transparència i Bon Govern; l'Institut Balear de la Dona; la Secció Filològica de l'Institut d'Estudis Catalans, i el Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears.

Per tant, és de justícia deixar constància de l'agraïment del Govern que presideix a l'equip redactor i a tots els que li han donat suport. Es mereixen l'enhorabona per un treball que pot contribuir a consolidar l'ús normal del català en els serveis públics i a perfeccionar un llenguatge administratiu modern, eficaç i respectuós amb la tradició autòctona.

Escrivim perquè ens llegeixin, perquè ens entenguin. Crec que allò que han de pretendre les organitzacions públiques, quan es comuniquen amb els ciutadans per escrit, en paper o per mitjans electrònics, és que els texts i els documents que generen siguin senzills, clars, entenedors i precisos. Per aconseguir-ho, cal unificar pautes, aplicar regles i oferir una imatge moderna i propera, que és, en definitiva, allò que ens aporta el LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS.

Francina Armengol i Socías
Presidenta de les Illes Balears

Palma, desembre de 2018

INTRODUCCIÓ

És gairebé obligat començar aquesta introducció reconeixent que la segona edició del LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS ha estat un projecte realitzable gràcies a les grans fites aconseguides per la primera edició del manual: haver creat un *estil* propi per als texts escrits de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, consegüentment, haver inculcat entre el personal l'hàbit de la consulta. Amb aquests precedents, el projecte no podia sinó continuar.

Dit això, es pot afirmar que la segona edició del LLIBRE D'ESTIL neix amb la voluntat de donar a conèixer al personal de l'Administració els diversos canvis que han afectat tant la normativa ortogràfica i gramatical de la llengua catalana com el mateix funcionament administratiu d'ençà de l'any 2006, data de la primera edició. Al mateix temps, aquesta nova edició ha permès corregir algunes errades detectades en l'anterior, tot i que a l'hora de publicar un volum d'aquestes característiques mai no es té la certesa que la darrera versió sigui la definitiva.

El LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS és aplicable als texts escrits en català, en qualsevol suport, que generen els òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els ens i els organismes que en depenen.

L'estructuració del LLIBRE D'ESTIL és semblant a l'anterior, de manera que manté la *part* com a divisió principal i l'*apèndix* com l'espai en què s'inclou la informació addicional. Tant de l'una com de l'altre hi ha hagut afegits o supressions, en funció de les necessitats actuals que pot tenir a l'hora d'escriure el personal de l'Administració i de les nombroses fonts de consulta de què disposa. El resultat és un manual que conté vuit parts i tres apèndixs —com l'anterior, però diferents.

La part primera, titulada «La redacció dels texts», manté el lloc i la denominació de la primera edició, però amb força modificacions. És una part essencial del llibre, de consulta bàsica i obligada, en què es fixa el model de llengua de la institució i el marc jurídic que l'envolta.

En primer lloc, el LLIBRE D'ESTIL matisa el punt de vista anterior en relació amb el tema de la no-discriminació per raó de sexe, en el vessant que té a veure amb el llenguatge. És evident que el pas del temps ha refermat les tesis dels col·lectius que aposten per un model administratiu de llengua que sigui neutre i inclusi i que cada cop se sumen més adhesions institucionals i cíviques a aquesta idea. Paral·lelament, però, no es pot eludir mai la doctrina acadèmica i, per això, les autoritats d'aquest àmbit (IEC i UIB, cadascuna en la seva competència) s'hi han de veure representades. I també l'entorn del dret. En cap moment, l'equip de redacció no ha oblidat que l'Administració està sotmesa a la llei i el dret i que els juristes són els encarregats de vetllar perquè així sigui. En conseqüència, atesa la rellevància del llenguatge en l'expressió jurídica, els tècnics d'administració general també hi han dit la seva, amb vista, sobretot, a preservar la seguretat jurídica.

En segon lloc, el capítol «Pautes de redacció» s'ha vist igualment alterat, tot i que per altres raons. D'una banda, se n'ha restringit el contingut, que ara recull aspectes únicament vinculats a l'*estil*, entès com la tria entre les diverses opcions que ofereix el sistema lingüístic. De l'altra, i en un àmbit molt diferent, s'hi ha introduït el concepte de *modalització*, que permet valorar la presència de l'emissor en els texts de l'Administració.

En tercer lloc, en el capítol «Els texts en dues llengües o més», s'hi exposa el nou marc legal relatiu a l'ús del català escrit a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb nombroses citacions jurídiques, que també tenen en compte les necessitats plurilingües d'alguns texts institucionals. És a dir, el LLIBRE D'ESTIL també té en compte el context jurídic en matèria lingüística que emmarca les pautes de redacció que s'hi prescriuen.

Finalment, la part primera estableix el model de llengua institucional. Essencialment, no difereix gaire del fixat en la primera edició, però n'amplia la definició, conscients que el model de llengua de l'Administració ha de transcendir l'ídiolacte¹ dels treballadors de la Comunitat Autònoma. Aquesta finalitat, essencial en un llibre d'estil, apareix recollida en el punt 2, «El català de les Illes Balears», i compta amb l'opinió qualificada del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB i d'assessors lingüístics institucionals, especialment de Menorca, Eivissa i Formentera. Afortunadament, en aquest aspecte ja es parteix d'un model de llengua institucional prou consolidat.

La part segona, «La presentació dels texts», que igualment manté el nom de la primera edició, s'ha redactat a partir dels paràmetres que va fixar la Direcció General de Comunicació, en ús de la seva competència, mitjançant el *Manual d'identitat corporativa*, de l'any 2016. S'ha de tenir en compte que el MIC regula aspectes tan essencials del disseny institucional com les fonts (Noto Sans i Bariol), el format de la pàgina o els logotips en els diversos suports i, òbviament, el LLIBRE D'ESTIL s'hi ajusta. A més, en aquesta part hi apareixen nombrosos exemples —alguns que s'han mantingut de la primera edició i altres que són nous— per il·lustrar els usos de les diferents tipografies.

La part tercera, «Els documents administratius», segurament la més consultada del llibre, conté també moltes modificacions. D'una banda, les que deriven del nou marc legal vigent en matèria de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, el qual, a més d'introduir diversos canvis que afecten els documents escrits en l'àmbit de l'Administració, converteix la idea de l'administració electrònica en una realitat de ple. En aquest tema s'ha comptat amb la col·laboració d'un equip de tècnics capdavaners en la implantació d'aquest nou model d'administració, que han ajudat a plasmar en els documents administratius els elements que identifiquen els procediments electrònics. D'altra banda, el buidatge de la nova normativa ha obligat a la inclusió d'un seguit de documents nous: la comunicació, la declaració responsable i la denúncia.

¹ Idiòlecte: 'Conjunt dels usos d'una llengua propi d'un parlant' (DIEC2).

Tots els altres documents administratius que incloïa la primera edició es mantenen, com també els exemples, però amb modificacions, addicions o supressions. En alguns tipus de documents hi ha modificacions substancials arran de les mancances detectades en la primera edició. L'exemple més destacat és la resolució amb proposta prèvia —abans, *proposta de resolució que esdevé resolució*—, que ara es tracta com a tipus de resolució, i no com a proposta de resolució. Aquest canvi s'aprofita també per aclarir els dubtes de redacció que suscitava, en les diverses variacions que pot presentar. En aquesta part tercera, a més, el contingut de la part teòrica de cada punt s'ha canviat, amb la voluntat de fer-la més esquemàtica i, en conseqüència, més fàcilment consultable.

«Els documents dels administrats», millor dit, els formularis que l'Administració autonòmica ofereix als ciutadans perquè els emplenin, són també molt diferents, atès que han de poder ser tramitats per via electrònica, la qual cosa obliga a incorporar-hi dades específiques. El disseny ha estat difícil, perquè s'han hagut de conjugar la informació necessària i la facilitat de comprensió del text. També en aquest cas s'ha comptat amb la col·laboració dels tècnics especialistes, en aquesta ocasió de les àrees de transparència i d'administració electrònica.

«Les disposicions normatives», la part quarta, se situa en aquesta edició tot just després de la tercera, perquè el llenguatge administratiu i el jurídic presenten moltes característiques comunes. Tanmateix, no s'entra en el detall de la redacció específica dels texts jurídics, cosa que seria objecte d'un altre treball, sinó que s'amplia la informació tant del disseny gràfic com de les particularitats de redacció d'algunes normes, com ara les de modificació. Així mateix, també es fa esment de les referències i les remissions als texts jurídics.

La part cinquena, «Els texts protocol·laris», que s'ha elaborat en col·laboració amb la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència, presenta també canvis. En primer lloc, s'ha suprimit el saluda, per arcaic, el qual s'ha substituït per la salutació, un text menys rígid. També s'han fet algunes modificacions en la invitació i en el programa d'actes, i s'hi han afegit altres texts: la placa commemorativa i el diploma, en les variants de *diploma de reconeixement* i *diploma acreditatiu*. Aquesta part es vincula a l'apèndix 2, «Llista de tractaments protocol·laris», que s'actualitza i aquesta vegada s'ordena alfabèticament, per facilitar-ne la consulta.

La part sisena, «Els texts de comunicació institucional», de nova creació, és obligada en un temps en què la velocitat de les comunicacions electròniques és molt superior a la de les escrites en paper. Per això, s'inclouen aquí texts de diversa índole, que tenen com a denominador comú la celeritat amb què s'ha de transmetre un missatge, tant si l'emissor és individual com si és institucional.

En el pla individual, el de les comunicacions ordinàries dels funcionaris, és indubtable que el missatge electrònic és molt més usat per fer una convocatòria, per exemple, que el document tramès en paper, al qual en molts casos ha substituït. Igualment, l'ofici adopta sovint la forma de missatge electrònic. Així doncs, el LLIBRE D'ESTIL havia de tractar d'aquesta realitat, que molts usuaris ja

trobaven a faltar. Per això, a fi de mantenir el registre institucional, es fixa el marc en què s'ha de redactar aquest tipus de texts.

En el mateix terreny, tampoc no es pot deixar de banda l'activitat a les xarxes socials, mitjançant les quals les institucions difonen actuacions de caire polític o tècnic. No cal dir que cada xarxa social condiona l'ús del llenguatge, però en tots els casos l'Administració ha de mantenir el nivell de formalitat que li és inherent. Per això, el capítol «Les xarxes socials» estableix algunes pautes que han de precedir qualsevol discurs.

Tot això conviu amb una vigorosa premsa escrita, en paper o digital, que manté la necessitat tradicional d'immediatesa i que no ha estat eclipsada per l'eclosió de les xarxes, sinó que hi camina a la vora. En conseqüència, el LLIBRE D'ESTIL inclou també un apartat destinat específicament als gabinets de comunicació. Malgrat que afecta pocs treballadors, els escrits que redacten —notes informatives i comunicats de premsa— tenen una gran transcendència lingüística; entre altres aspectes, com a model de llengua institucional.

La part setena del LLIBRE D'ESTIL, «Criteris convencionals», canvia de lloc en relació amb la primera edició, però es manté igualment, tot i que més elaborada. Un exemple d'això és el capítol III, que tracta d'una manera més precisa els usos dels signes de puntuació, distingint entre *funcions convencionals* i *funcions discursives*. És indubtable que el coneixement de les convencions en què s'emmarca la llengua escrita continua sent un element imprescindible per arribar a un alt nivell de competència, tant en la redacció de documents com en la de qualsevol altre escrit. L'exemplificació és essencial en aquesta part, a fi de fer més entenedora la informació. Tot i així, l'element de subjectivitat en l'ús de determinades convencions, com ara les majúscules i les minúscules o les abreviacions, forçosament encara hi és present. Davant això, el LLIBRE D'ESTIL ofereix propostes amb la voluntat que siguin unitàries.

La part vuitena es dedica ara als criteris de traducció entre les llengües oficials de les Illes Balears. En aquest punt cal tenir en compte la dificultat que comporta fixar una norma general aplicable a tots els casos quan dues llengües conviuen en un mateix territori. Els criteris lingüístics són prou definits, i compartits per totes les institucions acadèmiques i polítiques, però a vegades s'hi encavalquen els parlants, els mitjans de comunicació i el dret mateix. Així doncs, en el camp de la traducció, el LLIBRE D'ESTIL intenta oferir una solució davant un ventall de possibilitats.

Aquí acaben les parts del llibre. Potser algú notarà a faltar l'antiga part vuitena, que es titulava «Vocabulari de dubtes». Unànimement, l'equip redactor l'ha considerada innecessària, perquè les cerques terminològiques i els dubtes generals es poden resoldre en línia en llocs web específics o mitjançant altres recursos. En conseqüència, s'ha optat per crear un apèndix nou, el 3, amb el nom de «Recursos lingüístics electrònics a l'abast», en el qual s'inclouen els reculls més importants per consultar dubtes a Internet. Aquest apèndix és útil per a les persones que necessiten fer una consulta puntual sobre una qüestió

ortogràfica, gramatical o lexicogràfica. Per facilitar-la, l'apèndix s'estructura en diferents apartats.

Els altres dos apèndixs, «Llista de tractaments protocol·laris» i «Topònims», completen el LLIBRE D'ESTIL. Del primer, ja se n'ha parlat, per la seva estreta relació amb els texts protocol·laris. Quant als topònims, l'apèndix corresponent ha estat actualitzat —tenint en compte, entre altres qüestions, la recent publicació de l'*Ortografia catalana*, de l'IEC— i degudament dividit en seccions.

El desig de l'equip redactor ha estat en tot moment facilitar al personal que treballa a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears un bon manual de consulta. Ben segur que és millorable, però també ho és que s'hi han dedicat els màxims esforços.

Per acabar, volem emprar la primera persona del plural per adreçar-nos als companys de l'Administració. Ho feim per dir-vos que ens posam a la vostra disposició per a qualsevol consulta, que podeu fer a l'adreça electrònica llibredestil@caib.es, al marge d'altres vies de contacte. Us agraïm sincerament el vostre interès i esperam que el LLIBRE D'ESTIL us sigui útil.

L'equip redactor del LLIBRE D'ESTIL

SIGLES I SÍMBOLS HABITUALS

BOCAIB	<i>Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears</i>
BOE	<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>
BOIB	<i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i>
CAIB	Comunitat Autònoma de les Illes Balears
DCVB	<i>Diccionari català-valencià-balear</i> , d'A. M. Alcover i F. de B. Moll
DIEC2	<i>Diccionari de la llengua catalana</i> . Segona edició. Institut d'Estudis Catalans
DIR3	Directori comú d'unitats orgàniques i oficines
DNI	document nacional d'identitat
IEC	Institut d'Estudis Catalans
MIC	<i>Manual d'identitat corporativa</i> del Govern de les Illes Balears
NIF	número d'identificació fiscal
SIA	Sistema d'Informació Administrativa
UIB	Universitat de les Illes Balears
*	incorrecte

REFERÈNCIA COMPLETA D'ALGUNES DISPOSICIONS

Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

ÍNDEX GENERAL

PART PRIMERA. La redacció dels texts

Introducció	33
I. Principis generals del llenguatge administratiu	34
1. Propi del català	34
2. Precís, clar i concís	34
3. Neutre, respectuós i no-discriminadori	35
3.1. La no-discriminació per raó de sexe	36
3.1.1. Introducció	36
3.1.2. Tres enfocaments diferents	36
3.1.3. Posicionament del LLIBRE D'ESTIL	39
II. Pautes de redacció	45
1. Persona gramatical	45
1.1. L'emissor	45
1.2. El receptor	47
2. Criteris generals	49
2.1. El lèxic general	49
2.2. Els termes	49
2.3. Els adjectius qualificatius	50
2.4. Els possessius	52
2.5. Les locucions	53
2.6. Les enumeracions	53
2.7. Les nominalitzacions	55
2.8. Els verbs	56
2.8.1. Indicatiu i subjuntiu	56
2.8.2. Activa i passiva	56
2.8.3. Usos del futur	57
2.8.4. Oracions condicionals	58
2.8.5. Verbs buits de contingut	58
2.9. La frase	58
2.9.1. Ordre dels elements	58
2.9.2. Construccions sintàctiques simples	59
2.9.3. Incisos	59
2.9.4. Frases negatives	60
2.10. El text	60
2.10.1. El paràgraf	60
2.10.2. Els elements d'enllaç	60
III. Els texts en dues llengües o més	64
1. El marc legal	64
2. Criteris de distribució de les llengües	69
2.1. Texts en les dues llengües oficials	69
2.1.1. <i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i>	69
2.1.2. Documents administratius	69
2.1.3. Títols, diplomes o documents similars	70

2.2. Texts en català i una altra llengua diferent del castellà.....	70
2.3. Texts en diverses llengües.....	71
2.3.1. Retolació	71
2.3.2. Publicacions.....	71
2.3.3. Publicitat institucional.....	72
2.3.4. Internet i xarxes socials	72
IV. El model de llengua.....	73
1. Els arcaïsmes, els estrangerismes i els llatinismes	73
1.1. Els arcaïsmes.....	74
1.2. Els estrangerismes	74
1.3. Els llatinismes.....	75
2. El català de les Illes Balears.....	76
2.1. Grup -t/-	77
2.2. Articles	77
2.3. Quantificadors	77
2.4. Possessius	78
2.5. Connectors	78
2.6. Preposicions.....	78
2.7. Pronoms	79
2.8. Flexió nominal.....	79
2.9. Flexió verbal	79
2.10. Concordança del participi	81
2.11. Passat simple i passat perifràstic.....	82
2.12. Verb <i>ser</i>	82
2.13. Lèxic	82

PART SEGONA. La presentació dels texts

Introducció	87
I. La font.....	88
1. La font institucional.....	88
1.1. Noto Sans	88
1.1.1. Cos de la lletra.....	89
1.2. Bariol.....	90
1.2.1. Cos de la lletra.....	90
2. Usos tipogràfics	90
2.1. La rodona	90
2.2. La negreta	90
2.2.1. Definició	90
2.2.2. Usos de la negreta.....	90
2.2.3. Usos no adequats de la negreta.....	92
2.2.4. Coincidència de la negreta amb signes de puntuació	92
2.3. La cursiva.....	93
2.3.1. Definició	93
2.3.2. Cursiva i cometes.....	93
2.3.3. Usos de la cursiva	94
2.3.4. Usos incorrectes de la cursiva.....	98
2.3.5. Altres qüestions sobre la cursiva	99

2.4. Les cometes	100
2.4.1. Definició	100
2.4.2. Aspectes formals de les cometes	100
2.4.3. Usos de les cometes	100
2.4.4. Usos incorrectes de les cometes	103
2.4.5. Usos de les cometes simples	104
2.5. La versaleta	104
2.5.1. Definició	104
2.5.2. Usos de la versaleta	104
II. El full imprimible	106
1. Mida dels fulls	106
2. Logotip	107
2.1. Posició del logotip	107
2.1.1. Coexistència de dos logotips o més del Govern de les Illes Balears	108
2.1.2. Coexistència de dos logotips o més del Govern de les Illes Balears amb un altre o uns altres aliens a la institució	108
3. Peu	110
4. Marges	110
4.1. Marges específics dins l'espai reservat per a les dades del document	111
5. Paràgrafs	112
5.1. Alineació	113
5.1.1. Sagnat de les citacions textuais	113
5.2. Tipus de paràgraf	113
5.3. Línies en blanc	114
6. Interlineat	114
7. Espais	114
7.1. Entre les lletres	114
7.2. Entre les paraules	115
7.3. Amb els signes de puntuació	115
8. Numeració	115
9. Portada	115
III. El sobre	119
1. Mides	119
2. Ubicació del logotip	119
3. Ubicació de les dades de la persona destinatària	120
4. Tipografia	120
5. Nombre de línies	120
6. Dades	120

PART TERCERA. Els documents administratius

Introducció	125
I. Apartats comuns	127
1. Capçalera	127
2. Identificació de la persona destinatària	127
3. Identificació del document	127
4. Fórmules de salutació i comiat	129

5. Datació	129
6. Signatura	129
6.1. Signatura manual.....	129
6.2. Signatura electrònica	130
6.3. Signatures per delegació i suplència	130
7. Epígrafs.....	132

II. Definició, estructura i remarques dels documents administratius 133

1. El certificat.....	133
1.1. Definició.....	133
1.2. Persona verbal.....	133
1.3. Esquema.....	133
1.4. Remarques	134
1.5. Fraseologia i precisió lèxica.....	135
1.6. Exemples	136
2. La diligència.....	138
2.1. Definició.....	138
2.2. Persona verbal.....	138
2.3. Esquema.....	138
2.4. Remarques	138
2.5. Exemples	140
3. L'acta.....	142
3.1. Definició.....	142
3.2. Persona verbal.....	142
3.3. Esquema.....	142
3.4. Remarques	143
3.5. Precisió lèxica.....	147
3.6. Fraseologia.....	147
3.7. Exemples	148
4. La convocatòria.....	154
4.1. Definició.....	154
4.2. Persona verbal.....	154
4.3. Esquema.....	154
4.4. Remarques	155
4.4.1. Convocatòria de reunió	155
4.4.2. Convocatòria de sessió	156
4.5. Fraseologia i precisió lèxica.....	158
4.6. Exemples	159
5. La citació	163
5.1. Definició.....	163
5.2. Persona verbal.....	163
5.3. Esquema.....	163
5.4. Remarques	163
5.5. Precisió lèxica.....	165
5.6. Exemple	166
6. L'ofici.....	167
6.1. Definició.....	167
6.2. Persona verbal.....	167
6.3. Esquema.....	167
6.4. Remarques	168
6.5. Fraseologia.....	169
6.6. Exemples	170

7.	La carta	173
7.1.	Definició.....	173
7.2.	Persona verbal.....	173
7.3.	Esquema.....	173
7.4.	Remarques	174
7.5.	Fraseologia.....	175
7.6.	Fórmules de salutació i comiat.....	176
7.7.	Exemple	177
7.8.	La carta circular	178
7.8.1.	Definició	178
7.8.2.	Persona verbal	178
7.8.3.	Esquema	178
7.8.4.	Remarques	178
7.8.5.	Exemple	180
8.	La nota interna.....	181
8.1.	Definició.....	181
8.2.	Persona verbal.....	181
8.3.	Esquema.....	181
8.4.	Remarques	181
8.5.	Fraseologia.....	183
8.6.	Exemple	184
9.	L'informe	185
9.1.	Definició.....	185
9.2.	Persona verbal.....	185
9.3.	Esquema.....	185
9.4.	Remarques	186
9.5.	Informació addicional.....	188
9.6.	Exemples	189
10.	La proposta de resolució	192
10.1.	Definició	192
10.2.	Persona verbal.....	192
10.3.	Esquema.....	192
10.4.	Remarques.....	192
10.5.	Exemple.....	195
10.6.	La proposta d'acord al Consell de Govern	197
10.6.1.	Definició	197
10.6.2.	Persona verbal	197
10.6.3.	Esquema	197
10.6.4.	Remarques.....	197
10.6.5.	Majúscules i minúscules	199
10.6.6.	Precisió lèxica	199
10.6.7.	Exemples.....	200
11.	La resolució	203
11.1.	Definició	203
11.2.	Persona verbal.....	203
11.3.	Esquema.....	203
11.4.	Remarques.....	204
11.5.	Majúscules i minúscules.....	206
11.6.	Els peus de recurs	206
11.6.1.	Resolucions que no exhaureixen la via administrativa	206
11.6.2.	Resolucions que exhaureixen la via administrativa.....	207
11.7.	Exemples	208

11.8. La resolució amb proposta prèvia	213
11.8.1. Definició	213
11.8.2. Persona verbal	213
11.8.3. Esquema	213
11.8.4. Remarques.....	214
11.8.5. Exemple.....	216
11.9. La resolució de convocatòria	219
11.9.1. Definició	219
11.9.2. Persona verbal	219
11.9.3. Esquema	219
11.9.4. Remarques.....	219
11.9.5. Exemples.....	221
12. El conveni.....	229
12.1. Definició	229
12.2. Persona verbal.....	230
12.3. Esquema.....	230
12.4. Remarques.....	230
12.5. Majúscules i minúscules.....	232
12.6. Precisió lèxica	232
12.7. Exemple.....	233
13. El contracte.....	235
13.1. Definició	235
13.2. Persona verbal.....	235
13.3. Esquema.....	235
13.4. Remarques.....	236
13.5. Majúscules i minúscules.....	238
13.6. Precisió lèxica	238
13.7. Exemple.....	239
III. Els documents dels administrats	241
1. La sol·licitud	241
1.1. Definició.....	241
1.2. Normativa.....	241
1.3. Esquema.....	242
1.4. Remarques	242
1.5. Exemple	247
2. La petició.....	251
2.1. Definició.....	251
2.2. Normativa.....	251
2.3. Esquema.....	252
2.4. Remarques	252
2.5. Exemple	255
3. La comunicació	258
3.1. Definició.....	258
3.2. Normativa.....	258
3.3. Esquema.....	258
3.4. Remarques	259
3.5. Exemple	263
4. La declaració responsable	267
4.1. Definició.....	267
4.2. Normativa.....	267
4.3. Esquema.....	268
4.4. Remarques	268
4.5. Exemple	272

5. La denúncia	275
5.1. Definició.....	275
5.2. Normativa.....	275
5.3. Esquema.....	275
5.4. Remarques	276
5.5. Exemple	279
6. El recurs	282
6.1. Definició.....	282
6.2. Normativa.....	282
6.3. Esquema.....	283
6.4. Remarques	283
6.5. Exemple	288

PART QUARTA. Les disposicions normatives

Introducció	295
I. Estructura i disseny de les normes.....	296
1. Títol.....	296
1.1. Contingut.....	296
1.2. Numeració.....	297
1.3. Tipografia	297
2. Part expositiva.....	297
2.1. Tipografia dels epígrafs.....	298
3. Part dispositiva	298
3.1. Llibres.....	298
3.1.1. Tipografia.....	298
3.2. Títols.....	298
3.2.1. Tipografia.....	299
3.3. Capítols	299
3.3.1. Tipografia.....	299
3.4. Seccions	300
3.4.1. Tipografia.....	300
3.5. Articles	300
3.5.1. Tipografia.....	300
3.5.2. Paràgrafs i apartats.....	301
3.5.3. Lletres.....	301
3.5.4. Subdivisions inferiors.....	302
3.5.5. Normes amb un sol article	302
4. Part final	302
4.1. Estructura	302
4.2. Tipografia dels epígrafs de les disposicions	303
4.3. Fraseologia habitual.....	303
4.3.1. Exemples de disposicions derogatòries	303
4.3.2. Exemples de disposicions finals	304
5. Annexos	304
5.1. Tipografia de l'epígraf	304
6. Característiques pròpies de les normes de modificació.....	304
6.1. Títol	304
6.2. Divisió.....	305
6.3. Articles	305

6.4. Addició d'articles.....	305
6.5. Tipografia interna dels articles en normes de modificació.....	306
II. Criteris de redacció.....	308
1. Criteris aplicables al títol de les disposicions normatives	308
2. Referències i remissions	308
2.1. Referències a normes	308
2.2. Referències a normes aprovades mitjançant una altra norma	310
2.3. Referències a normes de la Unió Europea	310
2.4. Referències a parts d'una norma	311
2.5. Referències internes	312
2.6. Referències a resolucions judicials i a dictàmens d'òrgans consultius.....	312

PART CINQUENA. Els texts protocol·laris

Introducció	317
I. Els tractaments protocol·laris	318
1. Definició	318
2. Usos.....	318
3. Formes	318
3.1. Forma habitual	318
3.2. Altres formes.....	319
4. Remarques	319
II. Estructura i redacció dels texts protocol·laris.....	320
1. La salutació.....	320
1.1. Definició.....	320
1.2. Persona verbal.....	320
1.3. Esquemes	321
1.4. Remarques	321
1.5. Exemples	324
2. La invitació.....	325
2.1. Definició.....	325
2.2. Persona verbal.....	325
2.3. Esquema.....	325
2.4. Remarques	325
2.5. Invitacions personalitzades	328
2.6. Informació complementària	328
2.7. Exemples	329
3. La carta protocol·lària	331
3.1. Definició.....	331
3.2. Persona verbal.....	331
3.3. Esquemes	332
3.4. Remarques	333
3.5. Informació complementària	335
3.6. Exemples	338
4. El programa d'actes.....	340
4.1. Definició.....	340
4.2. Persona verbal.....	340

4.3. Esquema.....	340
4.4. Remarques	341
4.5. Informació complementària	343
4.6. Exemples	344
5. La placa commemorativa	353
5.1. Definició.....	353
5.2. Persona verbal.....	353
5.3. Esquema.....	353
5.4. Remarques	353
5.5. Informació complementària	355
5.6. Exemples	356
6. El diploma	358
6.1. Definició.....	358
6.2. Persona verbal.....	358
6.3. Esquemes	359
6.4. Remarques	359
6.5. Exemples	362

PART SISENA. Els texts de comunicació institucional

Introducció	367
I. El missatge de correu electrònic	368
1. Definició	368
2. Persona verbal	368
3. Esquema	369
4. Remarques	369
5. Fórmules de salutació i comiat	371
6. Convencions	371
7. Exemples.....	372
II. Les xarxes socials	376
1. Estil comunicatiu.....	376
2. Persona verbal	376
2.1. Emissor	376
2.2. Destinatari.....	377
3. Criteris de redacció.....	377
4. Convencions.....	378
5. Etiquetes i mencions	378
6. Emoticones	378
III. Els texts de l'àrea de comunicació	379
1. La convocatòria de premsa	379
1.1. Definició.....	379
1.2. Persona verbal.....	379
1.3. Esquema.....	379
1.4. Remarques	380
1.5. Exemple	382
2. La nota informativa	383
2.1. Definició.....	383

2.2. Persona verbal.....	383
2.3. Esquemes	383
2.4. Remarques	384
2.4.1. Nota informativa per publicar a la pàgina web	384
2.4.2. Nota informativa per imprimir	385
2.5. Exemples	388

PART SETENA. Criteris convencionals

Introducció	393
--------------------------	------------

I. Majúscules i minúscules

1. Criteris generals en l'escriptura de majúscules i minúscules.....	394
2. Funció demarcativa: majúscules segons la posició en el text.....	397
2.1. Després de punt	397
2.2. Després de coma	397
2.3. Després de punt i coma.....	398
2.4. Després de dos punts	398
2.5. Després de punts suspensius	400
2.6. Després dels signes d'interrogació i d'admiració	400
2.7. Després de parèntesi	401
2.8. Després de barra inclinada	401
3. Funció distintiva: majúscules segons la naturalesa de la paraula.....	401
3.1. Noms referits a persones.....	402
3.1.1. Noms propis, llinatges i dinasties.....	402
3.1.2. Noms propis de sants i divinitats	402
3.1.3. Pseudònims, sobrenoms i àlies	403
3.1.4. Noms comuns procedents de personatges de ficció.....	403
3.1.5. Noms de càrrecs	404
3.1.6. Tractaments.....	404
3.1.7. Noms de títols acadèmics, nobiliaris i eclesiàstics	405
3.1.8. Noms de professions i oficis	406
3.1.9. Gentilicis	406
3.2. Noms referits a animals, vegetals i éssers mitològics.....	406
3.2.1. Noms propis (reals o ficticis).....	406
3.2.2. Noms vulgars d'animals i vegetals	407
3.2.3. Noms científics d'animals i vegetals.....	407
3.3. Noms referits a objectes singularitzats	407
3.3.1. Noms propis d'objectes.....	407
3.3.2. Denominacions oficialitzades	407
3.3.3. Noms propis de mitjans de transport.....	408
3.3.4. Noms de marques i productes comercials.....	409
3.4. Noms de lloc	409
3.4.1. Topònims de les Illes Balears	409
3.4.2. Altres topònims catalans	411
3.4.3. Topònims no catalans	412
3.4.4. Noms d'accidents i elements geogràfics	413
3.4.5. Noms de vies públiques i nuclis diversos	414
3.4.6. Noms de demarcacions i divisions territorials.....	415
3.4.7. Correferents històrics, polítics o turístics	415
3.4.8. Noms d'edificis singulars	415

3.4.9.	Noms de dependències d'edificis.....	416
3.4.10.	Noms d'astres i cossos celestes.....	416
3.5.	Expressions de temps.....	417
3.5.1.	Noms de dies, mesos, estacions i segles	417
3.5.2.	Noms de festivitats i celebracions.....	417
3.5.3.	Noms de períodes temporals	417
3.5.4.	Noms de moviments artístics, ideològics, socials, culturals o religiosos.....	418
3.5.5.	Noms de fets històrics, culturals i singulars	419
3.6.	Noms d'institucions, organismes, entitats i òrgans.....	419
3.6.1.	Designacions completes d'institucions, organismes, entitats i òrgans	419
3.6.2.	Designacions incompletes d'institucions, organismes, entitats i òrgans.....	421
3.6.3.	Designacions correferents d'institucions, organismes, entitats i òrgans.....	421
3.6.4.	Designacions especials d'institucions, organismes, entitats i òrgans	422
3.6.5.	Designacions referides a l'Administració autonòmica.....	423
3.6.6.	Noms d'organitzacions administratives de tipus territorial.....	424
3.6.7.	Noms d'espais per a la convergència i la cooperació	425
3.7.	Noms de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius	425
3.8.	Noms de texts i documents	425
3.8.1.	Títols de texts legals i documents administratius.....	425
3.8.2.	Parts genèriques de texts legals i documents administratius	428
3.8.3.	Títols d'obres de creació	428
3.8.4.	Títols de parts d'obres de creació.....	428
3.8.5.	Títols de publicacions periòdiques.....	429
3.8.6.	Títols de parts de publicacions periòdiques	429
3.8.7.	Noms de col·leccions de llibres i obres	429
3.8.8.	Noms de bases de dades, registres, inventaris, catàlegs i reculls semblants.....	429
3.8.9.	Noms de projectes, estudis, discursos i altres texts de contingut tècnic.....	430
3.8.10.	Noms de programes, plans i campanyes.....	431
3.8.11.	Noms de certificats, carnets i impostos	432
3.9.	Noms d'activitats socials, culturals, acadèmiques i esportives	432
3.9.1.	Noms de cursos, seminaris i tallers	432
3.9.2.	Noms de congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, conferències, debats, ponències, col·loquis, fòrums i altres activitats semblants.....	433
3.9.3.	Noms d'exposicions, fires, mostres i festivals.....	434
3.9.4.	Noms de premis, guardons, distincions, concursos i esdeveniments esportius.....	434
3.9.5.	Noms d'assignatures.....	435
3.9.6.	Noms de cicles educatius, disciplines i matèries	435
3.9.7.	Noms d'estudis superiors i de titulacions acadèmiques	435
3.10.	Noms relacionats amb la xarxa Internet.....	436
3.10.1.	Noms de llocs web, pàgines web i portals d'Internet.....	436
3.10.2.	Noms de programes, plataformes i aplicacions informàtiques en línia.....	437
3.10.3.	Noms d'elements d'un web o una aplicació informàtica.....	438

II. Abreviacions	439
1. Criteris generals en l'escriptura de les abreviacions	439
2. Les abreviatures	440
2.1. Definició i característiques	440
2.2. Criteris específics d'ús	440
2.3. Formació	441
2.3.1. Per suspensió	441
2.3.2. Per contracció	442
2.4. Escriptura	443
2.5. Majúscules i minúscules	444
2.6. Espais entre els elements	444
2.7. Confluència amb els signes de puntuació	445
2.8. Tipografia	445
3. Les sigles	445
3.1. Definició i característiques	445
3.2. Composició	446
3.3. Criteris específics d'ús	447
3.4. Escriptura	448
3.5. Lectura	449
3.6. Apostrofació	450
3.7. Tipografia	451
3.8. Lexicalització	451
4. Els símbols	452
4.1. Definició i característiques	452
4.2. Composició	452
4.3. Escriptura	453
4.4. Lectura	454
4.5. Tipografia	454
5. Conceptes amb diferents formes abreviades	454
6. Abreviacions d'ús habitual	455
6.1. Numerals ordinals	455
6.2. Adreces	456
6.3. Expressions de temps	457
6.3.1. Dies de la setmana	457
6.3.2. Mesos	457
6.3.3. Altres expressions de temps	458
6.4. Àmbit administratiu	458
6.5. Àmbit acadèmic	465
III. Els signes de puntuació	467
1. La coma	467
1.1. Funcions discursives	467
1.2. Funcions convencionals	469
1.3. Usos incorrectes	470
2. El punt i coma	471
2.1. Funcions discursives	471
2.2. Usos incorrectes	471
3. El punt	471
3.1. Funcions discursives	472
3.2. Funcions convencionals	472
3.3. Usos incorrectes	473
4. Els dos punts	474
4.1. Funcions discursives	474

4.2. Funcions convencionals.....	475
4.3. Usos incorrectes	475
5. Els punts suspensius	476
5.1. Funcions discursives	476
5.2. Usos incorrectes	477
6. Els signes d'interrogació i d'admiració.....	477
7. El guió	478
7.1. Funcions discursives	478
7.2. Funcions convencionals.....	479
8. El guionet.....	479
8.1. Funcions discursives	479
8.2. Funcions convencionals.....	480
8.3. Usos incorrectes	480
9. Els parèntesis	480
9.1. Funcions discursives	481
9.2. Funcions convencionals.....	481
10. Els claudàtors	482
10.1. Funcions discursives.....	482
11. La barra inclinada	483
11.1. Funcions discursives.....	483
11.2. Funcions convencionals	483
12. Les cometes.....	484
IV. Els nombres	485
1. Escriptura dels nombres.....	485
1.1. Escriptura dels nombres en lletres.....	485
1.2. Escriptura dels nombres en xifres àrabiques	487
1.3. Escriptura dels nombres en xifres romanes	491
V. Les expressions de lloc i de temps.....	493
1. Expressions de lloc	493
2. Expressions de temps	493
2.1. Segles, dècades i altres períodes superiors a l'any.....	493
2.2. Anys.....	494
2.3. Estacions i altres períodes.....	494
2.4. Mesos.....	494
2.5. Setmanes i quinzenes	495
2.6. Dies del mes i dies de la setmana	495
2.7. Parts del dia	496
2.8. Hores.....	496
2.9. Periodicitat o freqüència	497

PART VUITENA. Criteris de traducció entre les llengües oficials de les Illes Balears

Introducció	501
I. Criteris generals	502
II. Criteris específics	504

1. Persones	504
1.1. Nom i llinatges.....	504
1.2. Conjunció <i>i</i> entre els llinatges.....	505
1.3. Noms i llinatges en alfabetos diferents del llatí	505
1.4. Noms artístics	505
1.5. Noms propis de la reialesa, dinasties, sants, personatges bíblics i històrics, papes i personatges mitològics i literaris	506
1.6. Càrrecs.....	506
1.7. Formes de tractament	507
2. Animals	507
3. Institucions i entitats.....	508
3.1. Noms d'institucions, empreses públiques i òrgans administratius	508
3.2. Noms de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius	510
3.3. Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses.....	511
3.4. Empreses privades i els seus òrgans de gestió	511
3.5. Partits polítics i organitzacions sindicals.....	511
4. Sigles	512
5. Objectes, productes i marques	513
5.1. Objectes singulars i vehicles, naus i aeronaus	513
5.2. Productes i denominacions d'origen	513
5.3. Marques comercials.....	514
6. Divisions temporals.....	514
6.1. Festivitats i celebracions.....	514
6.2. Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals.....	515
7. Activitats culturals, científiques i socials.....	515
7.1. Congressos, jornades i simposis	515
7.2. Conferències, ponències i discursos	515
7.3. Premis i distincions	516
8. Documents oficials	516
8.1. Documents administratius i disposicions normatives.....	516
8.2. Diaris i butlletins oficials.....	517
9. Obres de creació.....	518
9.1. Obres literàries, teatrals, científiques i cinematogràfiques	518
9.2. Publicacions periòdiques	519
9.3. Obres musicals	519
9.4. Obres d'art.....	520
10. Noms de lloc.....	521
10.1. Estats, nacions, comunitats autònomes i regions naturals.....	521
10.2. Comarques, mancomunitats i petites regions naturals.....	521
10.3. Noms de poblacions.....	522
10.4. Especial referència a la toponímia de les Illes Balears.....	524
10.5. Vies públiques	525
10.6. Accidents geogràfics	526
10.7. Llocs característics i monuments.....	528
10.8. Topònims amb article.....	529
10.9. Topònims inclosos en noms d'institucions o entitats.....	530
10.10. Topònims estrangers en les adreces.....	531

APÈNDIX 1. Topònims

I. Illes Balears	535
1. Formes fixades per decret	535
2. Resta de topònims	545
3. Gentilicis	546
II. Estat espanyol	550
III. Altres estats i territoris	551

APÈNDIX 2. Llista de tractaments protocol·laris

Introducció	559
I. Tractaments civils i polítics	560
II. Tractaments acadèmics	564
III. Tractaments militars i policials	565
IV. Tractaments de la Casa Reial	566
V. Tractaments nobiliaris	567
VI. Tractaments eclesiàstics	568
1. De l'Església catòlica	568
2. D'altres esglésies	569

APÈNDIX 3. Recursos lingüístics electrònics a l'abast

Introducció	573
I. Consultes generals	574
1. Llocs web	574
1.1. DIEC2	574
1.2. Optimot	575
2. Publicacions en línia	576
II. Consultes especialitzades	577
1. Llocs web	577
1.1. Centre de Terminologia TERMCAT	577
1.2. Enciclopèdia.cat	578
1.3. <i>Diccionari català-valencià-balear</i>	578
1.4. «Justiterm»	578
1.5. <i>Diccionari jurídic</i> de l'IEC	579
1.6. NOTIB	579
2. Publicacions en línia	580
III. «Recursos en línia» de l'IEC	581

BIBLIOGRAFIA	585
AGRAÏMENTS	593

PART PRIMERA

La redacció dels texts

INTRODUCCIÓ

En qualsevol administració es redacta un volum considerable de documents comuns, al marge dels específics de cada àrea de competència. Els documents administratius i les normes jurídiques —també *disposicions normatives o generals*— són els texts més habituals amb què l'Administració es manifesta per escrit. Formen part del denominat *llenguatge administratiu* —o *juridicoadministratiu*— i, per tant, han de seguir els criteris específics de redacció que els són propis.

Tradicionalment, a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears tots aquests documents s'han generat en paper, però la idea de la denominada *administració sense paper* s'ha expandit de tal manera que, avui, ja són molts els documents que s'emeten, o es reben, únicament en suport electrònic.

A més, i també en qualsevol administració, es difonen altres texts escrits que se situen fora del tecnolecte, o *llenguatge d'especialitat*: els texts protocol·laris, les piulades, les notes de premsa, els pròlegs per a llibres, els discursos, etc. Malgrat això, bona part dels criteris de redacció que s'estableixen tot seguit hi són també aplicables, perquè són gramaticals o responen a principis generals.

I. PRINCIPIS GENERALS DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

1. PROPI DEL CATALÀ

La primera característica que ha de tenir el llenguatge administratiu català és òbvia: ha de ser propi d'aquesta llengua i no un calc de cap altra. L'origen del llenguatge administratiu català se situa en els segles XIV i XV, en l'etapa d'esplendor de la Cancelleria Reial, on es produïren nombrosos texts administratius que han servit de base per formar el tecnolecte actual.

Amb la implantació del denominat *Estat de les autonomies*, el llenguatge administratiu català experimenta un auge enorme. Ho demostra el nombre de texts publicats arran de la necessitat de disposar d'un llenguatge propi que servís de vehicle de comunicació a les noves administracions autonòmiques de parla catalana i que lligàs la tradició amb l'aplicació de normes i criteris internacionals.

Algunes solucions, com ara el tractament de vós per al destinatari o l'ús de la forma *atès*, s'originen en l'edat mitjana. Altres, com la voluntat de fer un llenguatge planer i, sobretot, entenedor, participen del Plain English Movement² —moviment sorgit als Estats Units els anys setanta del segle passat—, que, amb l'objectiu de facilitar la comprensió dels texts als lectors, propugna emprar un llenguatge accessible, evitar les estructures complicades i fixar un bon disseny per als documents.³

En conseqüència, al marge de disposar d'una terminologia pròpia, s'han d'evitar calcs del llenguatge administratiu d'altres llengües, els quals es poden manifestar en el pla sintàctic o lèxic.

2. PRECÍS, CLAR I CONCÍS

El llenguatge administratiu actual tendeix a la simplificació i ha deixat de banda formes d'expressió recarregades i poc entenedores. Això es reflecteix també en l'esperit de comunicació amb els ciutadans present en tot el cos normatiu autonòmic, estatal i europeu.

El llenguatge administratiu, per tant, no ha de cercar en primer terme variacions estilístiques, sinó precisió lèxica. Respon a un tecnolecte propi, format per

² Literalment, 'moviment pel llenguatge planer'.

³ El Ministeri d'Administracions Públiques ja va promoure també, en llengua castellana, l'ús del llenguatge planer en el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (1993). Tot i això, va reconèixer que «[las administraciones bilingües] han emprendido una modernización más vigorosa, que es previsible que en un futuro muy cercano [...] llegue al castellano».

Efectivament, el 22 de juliol de 2005 el Consell de Ministres va aprovar les Directrius de tècnica normativa, que propugnen l'ús d'un «lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible» (BOE núm. 180, de 29/07/2005). Seguint aquesta línia, més actualment cal destacar el *Libro de estilo de la justicia* (2017), de la Reial Acadèmia Espanyola i el Consell General del Poder Judicial.

termes precisos que, per això mateix, poden limitar l'ús de la sinonímia, tan habitual en altres àmbits com per exemple la literatura.

Si la precisió té a veure amb l'ús de termes, la claredat i la concisió es manifesten en la forma de redactar. En el capítol següent s'estableixen uns criteris generals de redacció encaminats a complir aquests principis. Per exemple, es considera necessari evitar un excés de nominalitzacions,⁴ perquè van contra el principi de claredat, i emprar, tant com sigui possible, formes verbals. O prestar atenció a les enumeracions o llistes, a fi que els elements siguin de la mateixa categoria.

Quant a la concisió, es recomana evitar les construccions complicades i l'ús d'expressions buides de contingut en benefici de frases curtes o, si més no, de frases amb ordre neutre. La tendència a la simplificació és un principi fonamental. Avui en dia, en llenguatge administratiu, ningú no qüestiona els criteris iniciats pel Plain English Movement esmentat abans.

3. NEUTRE, RESPECTUÓS I NO-DISCRIMINATORI

Els texts de l'Administració han de ser neutres, és a dir, no han de connotar res, sinó que s'han de limitar a oferir informació als ciutadans o a altres administracions. El to ha de ser respectuós, però no submís ni adulator. Antigues formes com *preg* o *suplic* són actualment obsoletes i s'han de substituir per les més democràtiques *deman* o *sol·licit*.

En aquesta línia, en el llenguatge administratiu s'ha de fer un ús restringit dels tractaments protocol·laris, que s'han de reservar per als escrits d'aquestes característiques. El tractament general que correspon al llenguatge administratiu és el de respecte: *senyor* o *senyora*.

El que sí que comparteixen tant els documents pròpiament administratius com els texts protocol·laris és el tractament de vós (i de les formes corresponents) per referir-se a la persona destinatària. En primer lloc, perquè és inherent al llenguatge administratiu català, per tradició històrica; en segon lloc, perquè proporciona als texts el nivell de formalitat adequat. A més, té un altre avantatge molt important, que és la neutralitat respecte al sexe de la persona destinatària, ja que és aplicable tant al masculí com al femení.

Darrerament, la no-discriminació per raó de sexe ha rebut una atenció especial en els manuals de documentació administrativa, tant en l'àmbit autonòmic com en l'estatal, i per això se'n parla específicament en l'apartat següent. Això no obstant, com a punt de partida, els texts de l'Administració, de qualsevol índole, han d'evitar totes les formes de discriminació: per raó d'origen, de creences religioses, de concepció política, etc.

⁴ La *nominalització* és l'acció de transformar en substantius paraules d'altres categories.

3.1. La no-discriminació per raó de sexe⁵

3.1.1. Introducció

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les persones que redacten texts, de tot tipus, han de tenir present que la no-discriminació per raó de sexe aplicada al llenguatge és una qüestió que avui en dia ha estat assumida per totes les administracions públiques. És més, les administracions disposen d'organismes específics, inserits en la seva estructura orgànica, que s'encarreguen, entre altres funcions, de dictar pautes sobre el grau de sexisme que es pot manifestar en l'ús de la llengua. A la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'organisme que té atribuïda aquesta competència és l'Institut Balear de la Dona (IBD).⁶

Tot i això, la no-discriminació per raó de sexe en el llenguatge també ha estat tractada des d'altres enfocaments, entre els quals destaca l'acadèmic, que remarca especialment la diferència que hi ha entre *sexe* i *gènere*. A les Illes Balears, en la mateixa línia acadèmica, la Universitat també s'ha pronunciat sobre aquest assumpte,⁷ fent ús de les atribucions que li confereix l'article 35 de l'Estatut d'autonomia.

Així doncs, el tema és complex, perquè es pot tractar des d'enfocaments diferents. Per això, en primer lloc es resumiran els aspectes principals de cada un i, posteriorment, en un intent de conciliar-los al màxim, el LLIBRE D'ESTIL determinarà les pautes que, en aquest sentit, s'han de seguir a l'Administració autonòmica, atès que afecten el model de llengua de la institució.

3.1.2. Tres enfocaments diferents

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les perspectives principals a l'hora d'abordar la no-discriminació per raó de sexe en el llenguatge són les següents:

a) Institut Balear de la Dona i Consell d'LGTBI

L'Institut Balear de la Dona comparteix l'opinió sobre el denominat *llenguatge no sexista* amb tots els altres organismes oficials competents en matèria de dona,

⁵ El LLIBRE D'ESTIL empra aquesta denominació per diverses raons: és la que apareix en l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears (article 17), és la que fan servir les acadèmies de la llengua i, finalment, és la que permet la distinció entre *sexe* i *gènere gramatical*. El concepte de *gènere*, això no obstant, té una accepció específica en el camp de l'antropologia: 'Sexe en funció dels drets, dels rols i de les funcions que li són culturalment associats'. Sota aquesta accepció, s'ha entès la denominació *no-discriminació per raó de gènere*, actualment més difosa, i altres com *polítiques de gènere*, *violència de gènere*, etc.

⁶ Organisme adscrit, actualment, a la Conselleria de Presidència.

⁷ UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS. DEPARTAMENT DE FILOLOGIA CATALANA I LINGÜÍSTICA GENERAL. *Declaració sobre el gènere gramatical*, de 26 de juny de 2009. Document revisat i ratificat per la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic el 16 d'abril de 2018 (http://dfc.uib.cat/digitalAssets/218/218680_declaraciogenera.pdf).

siguin d'àmbit autonòmic, siguin d'àmbit estatal o comunitari.⁸ És innegable que els postulats sobre el llenguatge no-discriminatori han estat assumits unànimement per totes les administracions, que fan unes recomanacions semblants. El punt clau d'aquest enfocament és que qüestiona la condició de gènere *no marcat*, que la teoria gramatical del gènere, en totes les llengües romàniques, atribueix majoritàriament al masculí.

L'IBD, amb la finalitat d'oferir recursos per redactar un text sense haver d'usar formes masculines amb valor genèric, tant en singular com en plural, ha publicat diverses guies d'ençà de la seva creació com a organisme autònom, que ha culminat la Instrucció conjunta per la qual s'estableixen les pautes i les recomanacions per a una comunicació no sexista (imatge i llenguatge) en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, actualment vigent.⁹

En l'àmbit de l'Administració, bona part de les premisses que postula l'IBD són acceptades unànimement, com ara la preferència pels mots genèrics; altres comporten més polèmica, com per exemple el rebuig de la forma única de masculí, tant singular com plural, per referir-se als dos sexes. En aquest sentit, la Instrucció de 29 de gener de 2015, tot i considerar-la gramaticalment correcta —com no pot ser d'altra manera—, aposta per restringir-ne l'ús i substituir-la per altres opcions. En tot cas, no parla d'erradicar-la absolutament, conscient de la dificultat que això pot suposar.¹⁰

Igualment, el Consell de Lesbianes, Gais, Trans, Bisexuals i Intersexuals de les Illes Balears (Consell d'LGTTBI), regulat pel Decret 9/2017, de 24 de febrer, propugna l'ús d'un «llenguatge inclusiu» i manté les mateixes tesis de l'IBD pel que fa a l'ús del masculí genèric.

b) Consell Consultiu i serveis jurídics

Una altra visió és la que palesen els informes jurídics emesos en relació amb aquest tema pels òrgans competents de la Comunitat Autònoma, que discrepen de bona part de les propostes lingüístiques dels organismes oficials sobre la dona, com l'ús de les formes completes masculina i femenina per denominar els càrrecs (*el president o la presidenta*). S'ha de dir que aquesta visió és compartida també per juristes i altres tècnics d'aquesta Administració.

⁸ El Govern de les Illes Balears, la Generalitat de Catalunya, la Generalitat Valenciana, el Govern d'Espanya, la UNESCO, el Consell d'Europa i el Parlament Europeu han elaborat material sobre aquest tema.

⁹ Dictada el 29 de gener de 2015 per la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis; el Gabinet de la Presidència; la Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Presidència, i el mateix Institut Balear de la Dona.

¹⁰ «Des d'un punt de vista exclusivament gramatical, l'ús del masculí genèric tant en singular (*el funcionari*) com en plural (*els funcionaris*) per designar tots els individus d'una espècie no és incorrecte gramaticalment. [...] Hi ha solucions variades per evitar recórrer sempre al masculí genèric, però s'han d'utilitzar de manera coherent i s'ha de cercar l'opció més adequada perquè el sentit del text no se'n ressentí» («Deu passes per a una comunicació igualitària», punt 4 de la Instrucció).

Així, en paraules del Consell Consultiu:¹¹

En concret, el Consell Consultiu considera excessiva la substitució, en tots els articles, del genèric masculí per les formes masculina i femenina dels substantius («notari o notària», «secretaris o secretàries», «president o presidenta»). Igualment, estima que és inapropiat l'ús d'expressions com «els o les participants» o de la paraula *persona*, en moltes frases («les persones participants» o «les persones titulars»), per evitar el masculí (que sempre s'ha entès com a genèric, inclús d'ambdós gèneres).

Aquest enfocament considera, doncs, que la precisió i la claredat han de prevaler davant la voluntat d'emprar un llenguatge que, suposadament, visibilitzi ambdós sexes.

c) Institut d'Estudis Catalans, Universitat de les Illes Balears i altres

Finalment, hi ha l'enfocament acadèmic, que planteja la qüestió des del punt de vista gramatical. En aquest sentit, l'organisme amb competència normativa sobre la llengua catalana, l'Institut d'Estudis Catalans, en la *Gramàtica de la llengua catalana*, es pronuncia en els termes següents:¹²

Més amunt s'ha apuntat que el masculí és, formalment, el terme no marcat de l'oposició de gènere (§ 7.1), i que, per això, no presenta en molts casos cap marca explícita de gènere, enfront del femení, que habitualment porta la marca *-a* (*-e-* en formes de plural). Aquestes diferències formals tenen una correlació semàntica en el cas dels noms en què el gènere estableix oposicions de sexe. El caràcter semànticament no marcat del masculí es pot constatar en el valor extensiu d'aquest gènere en contextos plurals o genèrics. Efectivament, un nom masculí plural, com *els avis* o *els llops*, pot designar un grup integrat per mascles i femelles: *La Dolors encara té vius tots quatre avis: Els llops van desaparèixer dels nostres boscos a finals del segle XIX. I el llop es pot referir genèricament a tots els membres de l'espècie: El llop és un animal carnívor*. Un nom femení (com *les àvies*, *les llobes* o *la lloba*), en canvi, ha de fer referència necessàriament a un grup de femelles (*Les àvies de l'Oriol van a portar-lo a col·legi una setmana cadascuna; Les llobes que tenen llobatons els defensen a mort; La lloba té un fort instint maternal, que ha inspirat llegendes com la dels bessons Ròmul i Rem*). El caràcter no marcat del masculí es pot constatar igualment en el fet que la concordança amb mots de gènere diferent es fa en masculí (*El meu pare i la meua àvia eren rossellonesos; tots els meus avantpassats són italians menys ells dos*).

És a dir, l'IEC reconeix com a *no marcada* (això vol dir, *neutra*, no referida forçosament al sexe masculí) la forma masculina, especialment la plural.

Per la seva banda, com ja s'ha dit, el Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears va fer públic el 2009 el document *Declaració sobre el gènere gramatical*, en què mostra el rebuig a la

¹¹ Dictamen núm. 36/2018, relatiu a l'Avantprojecte de llei de consultes populars i processos participatius.

¹² IEC: *Gramàtica de la llengua catalana* (pàg. 161).

confusió entre els conceptes *sexe* i *gènere gramatical*, i reivindica la condició de gènere no marcat del masculí. Diu la UIB:

Algunes propostes formulades sobre el gènere gramatical, el denominat *llenguatge no sexista*, es basen en una encomiable voluntat de reflectir la igualtat entre homes i dones, però es formulen a partir d'un coneixement insuficient del funcionament de les estructures lingüístiques, per la qual cosa descansen sobre nocions científiques falses. En efecte, la ciència lingüística, basant-se en el concepte de *marca*, deixa ben establert que la llengua catalana i les altres llengües romàniques tenen un sistema gramatical en què la categoria del gènere constitueix una oposició en què un dels dos gèneres funciona regularment com a terme no marcat quant al sexe (l'anomenat *masculí*) i l'altre com a terme marcat (l'anomenat *femení*). Les prevencions contra el gènere no marcat venen del fet que aquest gènere ha estat anomenat tradicionalment *masculí*, una convenció terminològica que en el parlar corrent i en l'àmbit de la lingüística es manté pel pes del costum, però que no lleva al gènere dit *masculí* la seva naturalesa de categoria comuna sempre que hom es refereixi a persones el sexe de les quals no es vulgui especificar.

El pronunciament de la UIB és oficial, perquè el Departament de Filologia Catalana i Lingüística General exerceix les competències que l'ordenament jurídic autonòmic¹³ atribueix a la Universitat de les Illes Balears com a autoritat consultiva pel que fa a la llengua catalana.

Així mateix, l'Acadèmia Valenciana de la Llengua s'ha pronunciat en el mateix sentit¹⁴ que l'IEC i la UIB, i la Reial Acadèmia Espanyola coincideix també amb aquesta tesi.¹⁵ En l'àmbit europeu, es poden esmentar, per exemple, els pronunciaments de l'Acadèmia Francesa,¹⁶ que també s'emmarquen en la mateixa línia. És lògic que sigui així, perquè les llengües romàniques comparteixen un mateix sistema pel que fa al tractament del gènere.

3.1.3. Posicionament del LLIBRE D'ESTIL

Davant aquests tres enfocaments, el LLIBRE D'ESTIL ha d'establir necessàriament un conjunt de pautes, que s'enumeren tot seguit, la qual cosa no és senzilla perquè els punts de vista esmentats, duits a l'extrem, poden ser considerablement divergents.

Les propostes del LLIBRE D'ESTIL es basen en aquests arguments:

- Les administracions, com a organismes públics, han d'usar un llenguatge neutre, no-discriminadori i igualitari, perquè tothom s'hi ha de sentir representat.

¹³ Article 35 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

¹⁴ ACADÈMIA VALENCIANA DE LA LLENGUA. «La paraula de la setmana». Publicat a la pàgina oficial de Facebook de l'Acadèmia l'11 de març de 2016.

¹⁵ BOSQUE, I. *Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer*. Informe redactat per Ignacio Bosque, de la Reial Acadèmia Espanyola, subscrit per tots els acadèmics numeraris i corresponents que assistiren al ple de la corporació el dia 1 de març de 2012.

¹⁶ *Féminisation des noms de métiers, fonctions, grades et titres*, de 21 de març de 2002. Actualització de 10 d'octubre de 2014.

Actualment, és una realitat social el fet que algunes persones se senten discriminades per determinats usos del llenguatge, que consideren sexistes. A més a més, les administracions han de mantenir, com a bon principi d'actuació, unitat de criteri pel que fa a qüestions d'àmbit general.¹⁷ Per tant, no es poden deixar de banda les directrius emeses per uns organismes que s'insereixen, tant com altres, al mateix si de l'estructura orgànica administrativa.

- Partint de la base esmentada en el paràgraf precedent, és necessari, això no obstant, conciliar les directrius dels organismes sobre la dona —i això voldrà dir, en alguns casos, matisar-les— amb l'enfocament lingüístic d'aquest tema, que és gramaticalment inqüestionable i que emana de l'autoritat acadèmica, que l'Administració pública té el deure de respectar.

Aquesta conciliació s'ha de fer en dos sentits: el mateix IEC, al marge de la visió gramatical de la qüestió, ja ha demostrat que té en consideració els criteris sobre la no-discriminació en les propostes de redacció que dicta a través d'organismes que s'hi vinculen;¹⁸ igualment, les propostes per a un llenguatge igualitari han de defugir determinats excessos i tenir present que és impossible, per la mateixa estructura de la llengua, que la no-discriminació afecti tots els elements que la integren.¹⁹

- Una altra qüestió important que no s'ha d'oblidar és que la no-discriminació no pot entrar en contradicció amb els principis de *precisió*, *claredat* i *concisió* establerts amb caràcter general per al llenguatge administratiu (o juridicoadministratiu), dels quals s'ha parlat anteriorment.
- Finalment, s'ha de tenir en compte que, si es redacta un text amb la intenció d'evitar formes considerades discriminatòries, aquesta decisió ha d'oobeir a un plantejament global i homogeni, és a dir, s'ha d'aplicar el mateix criteri des del començament fins al final, independentment de la complexitat que pugui comportar. Moltes vegades aquesta mateixa complexitat determinarà la conveniència o no d'aplicar un determinat criteri global al text, al marge de les intencions inicials. Convé recordar que, en termes jurídics, el principi de claredat ha de prevaler sobre el d'oportunitat.

A continuació s'exposen, d'una manera general, les pautes que s'han de seguir en els texts de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La primera passa necessària és distingir dos tipus de situacions:

- Amb referent²⁰ conegut.
- Amb referent desconegut o plural.

¹⁷ La qüestió de la no-discriminació afecta, sense excepció, tota l'Administració autonòmica i els organismes que en depenen.

¹⁸ A tall d'exemple, Criteri (criteri.espais.iec.cat) recomana també l'ús de formes no sexistes en la traducció dels programaris al català.

¹⁹ Convé recordar que els mots duen articles que els delimiten i adjectius que els precisen, i també poden ser substituïts per pronoms. Tots aquests elements varien segons el gènere i el nombre.

²⁰ El referent pot ser l'emissor, el receptor o terceres persones a les quals s'al·ludeix en el text.

a) Amb referent conegut

Quan el referent és conegut, és a dir, quan l'acció recau sobre una persona coneguda o el document s'adreça a una persona concreta, les formes lingüístiques que hi corresponen s'han d'escriure en masculí o en femení segons el sexe d'aquesta persona: si és una dona, han d'anar en femení, per exemple, totes les professions i els oficis que s'hi refereixen (*metgessa, advocada, consellera, secretària general*) i, si es tracta d'un home, en masculí.

Pel que fa a l'emissor dels documents administratius, la qüestió del referent s'ha de tenir en compte especialment en la identificació funcional de la signatura dels documents. Si els signa una dona, s'han de fer servir les formes femenines corresponents (*La cap de la Secció, L'advocada, La gerent*) i, si ho fa un home, les masculines.

D'altra banda, és recomanable que la designació d'òrgans unipersonals presents en disposicions normatives s'adapti a la composició del Govern i a l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma vigents en el moment en què es dicti la disposició.²¹

Es faculta el conseller o la consellera competent en matèria de medi ambient per modificar, mitjançant resolució, l'annex 1 d'aquest Decret, a proposta del director o la directora general competent en matèria d'espais naturals.
[no recomanable]

Es faculta el conseller de Medi Ambient, Agricultura i Pesca per modificar, mitjançant resolució, l'annex 1 d'aquest Decret, a proposta de la directora general d'Espais Naturals. [recomanable]

b) Amb referent desconegut o plural

Les pautes que s'esmenten aquí tracten de qüestions generals. No és l'objectiu del LLIBRE D'ESTIL abastar tots els casos de possible discriminació en el llenguatge per raó de sexe ni suplir les recomanacions que figuren en publicacions especialitzades. Per a una informació més completa, convé consultar les obres dels organismes amb competències sobre la dona, especialment la Instrucció conjunta esmentada anteriorment i altres publicacions de l'àmbit lingüístic català.

A continuació, s'exposen algunes recomanacions generals sobre aquest aspecte:

- És recomanable usar paraules genèriques que permetin designar tant homes com dones o evitar fer-hi una referència concreta: *persona, part, cos*, etc. Algunes d'aquestes formes, com *la persona interessada*, ja estan molt introduïdes en el llenguatge administratiu; altres, no tant. En general, és

²¹ Vegeu, entre d'altres, el Dictamen núm. 131/2015, del Consell Consultiu de les Illes Balears, relatiu al Projecte de decret pel qual s'aprova el text consolidat del Decret sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

preferible escriure *la persona interessada* que no *l'interessat*, *la part contractant* que no *el contractant*, *el cos d'informàtica* que no *els informàtics*, etc.

L'interessat ha de comparèixer a la citació. [*no recomanable*]

La persona interessada ha de comparèixer a la citació. [*recomanable*]

- En texts de caire divulgatiu o més general, es pot emprar la forma masculina seguida de la femenina en la denominació de càrrecs administratius i en altres casos en què es consideri pertinent distingir els dos sexes. Cal ponderar en cada cas la finalitat i les circumstàncies del text i adoptar les pautes que evitin raonablement la possible discriminació o que directament pretenguin subratllar el valor del llenguatge igualitari. En canvi, com que hi preval el principi de claredat davant el d'oportunitat, en texts de caire jurídicoadministratiu (com ara propostes legislatives, disposicions administratives de caràcter general, actes administratius, contractes i texts jurídics extensos), és aconsellable —per raons d'eficàcia, simplicitat, llegibilitat i seguretat en la interpretació— usar el gènere masculí com a no marcat.

EXEMPLE 1. DISCURS

Consellers i conselleres, sou el motor de les reformes que el Govern vol emprendre.

Conselleres i consellers, sou el motor de les reformes que el Govern vol emprendre.

EXEMPLE 2. NOTA DE PREMSA

La Conselleria d'Educació i Universitat promou un programa d'activitats adreçades a pares i mares d'infants amb discapacitats.

EXEMPLE 3. DRET CIVIL DE LES ILLES BALEARS

Els fills i les filles del difunt o de la difunta tenen dret a la llegítima.
[*no recomanable i jurídicament vague*]

Els fills del difunt tenen dret a la llegítima. [*recomanable i jurídicament precís*]

- Si, així i tot, s'opta per la doble forma, és preferible no repetir l'article.

Formen part del jurat del concurs de redacció, entre d'altres, el director o directora de l'institut d'educació secundària i el president o presidenta de l'associació de mares i pares d'alumnes.
- En canvi, si el substantiu és invariable, s'ha de repetir la forma amb l'article corresponent.

Ha quedat pendent el nomenament del gerent o la gerent de la fundació recentment creada, així com el del cap o la cap de formació d'aquest mateix ens.

- En el cas que aquesta doble forma vagi seguida d'altres paraules amb marca de gènere (adjectius, participis, pronoms...), és recomanable no duplicar novament més paraules i optar per fer la concordança en masculí.

El director o directora de cada centre ha de dir si és partidari o partidària de la proposta dels alumnes. [*no recomanable*]

El director o directora de cada centre ha de dir si és partidari de la proposta dels alumnes. [*recomanable*]

En aquest darrer cas, la solució preferent és canviar l'ordre dels càrrecs:

La directora o director de cada centre ha de dir si és partidari de la proposta dels alumnes.

- També es pot emprar una forma abstracta per referir-se a tot un col·lectiu, sempre que el sentit del missatge no se'n ressenti:

La directora o director de cada centre ha de dir si és partidari de la proposta de l'alumnat.

Ara bé, l'ús excessiu de formes abstractes no és recomanable en un mateix fragment; és preferible alternar-les, com en l'exemple precedent, amb formes personals.

La direcció ha organitzat el viatge d'estudis per al professorat i l'alumnat. [*no recomanable*]

La direcció ha organitzat el viatge d'estudis per als professors i els alumnes. [*recomanable*]

- Únicament en els impresos, que tenen poc espai, es poden fer servir les formes amb barra inclinada per al morfema de femení dels substantius. En aquest cas, és preferible la barra a una única opció masculina.

director/a

usuari/ària

Per tant, no s'han d'usar barres inclinades en els texts redactats perquè això en dificulta la llegibilitat.

Els/les funcionaris/àries tenen dret a vacances. [*no recomanable*]

El funcionariat té dret a vacances. [*no recomanable*]

Els funcionaris i funcionàries tenen dret a vacances. [*recomanable*]

Els funcionaris tenen dret a vacances. [*recomanable*]

- És inacceptable usar formes únicament femenines per designar genèricament professions, oficis o tasques (*dona de fer feines*), les quals s'han de substituir per formes genèriques que compreguin els dos sexes (*personal de neteja*).

- És inacceptable fer servir substantius com a adjectius darrere el mot *persona* per eliminar marques de gènere: *persona advocada*, *persona naviliera*, *persona picapedrera*.

II. PAUTES DE REDACCIÓ

Les pautes de redacció que s'exposen a continuació són aplicables a tots els texts escrits de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Es refereixen especialment als documents jurídics i administratius, però també s'han de tenir en compte en altres tipus de texts, com ara els de comunicació institucional o els protocol·laris.

1. PERSONA GRAMATICAL

1.1. L'emissor

A l'Administració, com en altres àmbits, la persona que redacta un text no és forçosament la que el signa. Abans de començar un escrit, la primera qüestió que cal plantejar-se és qui és l'emissor del text.

Ara bé, hi ha texts escrits que no van signats. En aquests casos, el redactor també ha de preveure necessàriament qui ha d'assumir la funció comunicativa corresponent a l'emissor. Aquesta decisió és determinant, perquè implica la tria de la persona gramatical, que s'haurà de mantenir al llarg de tot el text.

Així doncs, els conceptes d'*emissor* i de *persona gramatical* —o *persona verbal*— estan intrínsecament relacionats. Això significa que, d'acord amb les regles de la concordança, la tria de la persona repercuteix en altres components de la frase, que s'hi han d'adaptar mitjançant flexions de gènere, nombre i persona.

El quadre següent vincula l'emissor a la persona gramatical en els texts escrits de l'Administració.

		<i>Texts en què l'acció s'atribueix a una persona o persones concretes</i>	<i>Texts en què l'acció no s'atribueix a cap persona concreta</i>
<i>Persones gramaticals</i>	1a persona del singular (jo, em, meul/ meva...)	És la persona gramatical que s'ha de fer servir habitualment en la redacció de gairebé tots els documents administratius, com ara el certificat, l'ofici, la carta, la convocatòria, etc. (<i>Us convoca a la sessió</i>). Així mateix, també s'empra en alguns texts protocol·laris, com la salutació, i en altres no inclosos en els models que figuren en aquest LLIBRE D'ESTIL i en què hagi de prevaler la individualitat de l'emissor, com ara un pròleg.	
	3a persona del singular (ell/ella, el/la, seua/ seva...)	L'ús d'aquesta persona gramatical es restringeix a la invitació i a l'apartat de desenvolupament de la sessió o reunió de l'acta (<i>El secretari llegeix l'acta de la sessió anterior</i>). També es fa servir en els comunicats de premsa o en estudis científicotècnics, per exemple.	És la persona gramatical que s'usa en la redacció de disposicions normatives i resolucions de convocatòria (<i>El director ha de comunicar al consell escolar les resolucions i les mesures correctores imposades</i>). Així mateix, és adequada en altres tipus de texts, com ara els divulgatius o els instructius, en funció del grau de formalitat.
	1a persona del plural (nosaltres, ens, nostre/ nostra...)	És la persona que s'usa en escrits d'indole diversa en què ha de prevaler el sentit de col·lectivitat. En els documents administratius, en sentit estricte, només s'ha d'emprar quan signa el document més d'una persona, com ara en el cas del conveni (<i>Com a mostra de conformitat, signam aquest conveni</i>). També es pot fer servir com a plural de modèstia, si es vol amagar la individualitat de l'emissor, i en les xarxes socials.	
	3a persona del plural (ells/elles, els/les, seus/ seves...)	Aquesta persona s'usa poc en documents administratius. Es pot emprar en les invitacions, en els comunicats de premsa (<i>La presidenta del Govern i el president del Consell han arribat a un acord</i>) i en les xarxes socials.	Es pot usar en les disposicions normatives i les resolucions de convocatòria per referir-se a un col·lectiu (<i>Les persones interessades han de presentar les sol·licituds en el registre</i>). També és adequada en altres tipus de texts, no fixats en models específics.

A més, cal tenir en compte que l'emissor pot manifestar-se d'una manera explícita o amagar-se. El conjunt de marques que l'emissor imprimeix en el text (presència de pronoms i possessius, referències temporals...), conegut amb el nom de *modalització*, és un component essencial de les diverses tipologies textuais. Els texts són més objectius o més subjectius d'acord amb la presència d'aquestes marques. Així, una norma articulada, per exemple, es caracteritza per una redacció no modalitzada, això és, objectiva i impersonal. En canvi, en una carta la presència de l'emissor hi és explícita, amb una redacció més modalitzada que dona un caràcter més subjectiu al text.

1.2. El receptor

El receptor o destinatari dels texts de l'Administració pot ser una persona concreta (cartes, oficis, convocatòries...), un col·lectiu determinat (cartes circulars, texts sectorials publicats a la Intranet...) o la ciutadania en general (disposicions normatives, webs institucionals, xarxes socials...).

Habitualment es fa servir la 2a persona del plural (*vós, us, vostre/vostra...*) per referir-se al destinatari. Aquest tractament, que actualment té una implantació general en el llenguatge administratiu català, s'empra en tots els documents i en altres texts de l'Administració.

L'ús del pronom fort *vós*, pel fet que comporta un cert to arcaïtzant (*Em plau de posar-me en contacte amb vos per comunicar-vos, Sereu vos la persona que haurà de decidir sobre aquesta qüestió*), s'empra amb molta menys freqüència que les corresponents formes febles (*-vos, us*). Com ja s'ha dit, l'avantatge d'usar aquest tractament és indiscutible: a diferència del tractament de *vostè*, que correspon a la 3a persona del singular, evita la necessitat de distingir entre les formes masculines i les femenines (*saludar-vos* en lloc de *saludar-lo* o *saludar-la*) i, per tant, evita en si mateix la discriminació per raó de sexe que es pot manifestar en els texts en què no es coneix la identitat de la persona destinatària.

A més, al marge dels usos habituals, es poden emprar esporàdicament la 2a persona del singular o la 3a del singular i del plural com es descriu en el quadre següent:

		<i>Texts en què l'acció recau en una persona o persones concretes</i>	<i>Texts en què l'acció no recau en cap persona concreta</i>
Persones gramaticals	2a persona del singular (<i>tu, et, teu/teva...</i>)	És la persona gramatical que expressa la màxima proximitat i és, alhora, la més informal. Per tant, només es pot usar en missatges electrònics i en texts protocol·laris, com ara la carta, quan l'emissor ho vulgui així expressament (<i>Em plau comunicar-te que</i>).	Aquesta persona gramatical es pot usar en determinats texts per a col·lectius molt específics, com ara els joves (<i>Vine i participa-hi!</i>).
	3a persona del singular (<i>ell/ella, vostè, ell/la, seu/seva...</i>)	L'ús d'aquesta persona gramatical es restringeix a alguns texts protocol·laris, com ara determinades cartes protocol·làries o diplomes (<i>li agraesc la seva contribució a, per la seva assistència a</i>).	És la persona gramatical que s'usa en la redacció de les disposicions normatives i resolucions de convocatòria (<i>El personal ha de complir els requisits</i>).
	2a persona del plural (<i>vosaltres, vós, us, vostre/vostra...</i>)	És la persona gramatical que es fa servir habitualment en els texts i els documents de l'Administració, com en l'ofici, la carta, la convocatòria de sessió o reunió... (<i>Disposau d'un termini de deu dies per</i>).	És la persona gramatical que es fa servir en texts instructius (normes d'ús) i divulgatius (campanyes, fullets informatius...). També és la persona adequada en les instruccions que una pàgina web adreça als usuaris (<i>Clicau</i>).
	3a persona del plural (<i>ells/elles, vostès, els/les, seus/seves...</i>)	L'ús d'aquesta persona gramatical es restringeix a alguns texts protocol·laris, com ara determinades cartes protocol·làries o diplomes (<i>els agraesc la seva contribució a, per la seva assistència a</i>).	És la persona gramatical que s'usa en la redacció de les disposicions normatives i resolucions de convocatòria (<i>Els funcionaris i funcionàries han de complir</i>).

Com en el cas de l'emissor, la presència del receptor pot ser més o menys explícita. Per exemple:

El Govern garanteix la vostra seguretat. [*presència marcada del receptor*]

El Govern garanteix la seguretat dels ciutadans. [*presència no marcada del receptor*]

Un cop decidit el tractament de la persona destinatària, que, com s'ha dit, ha de ser majoritàriament el de *vós*, s'ha de mantenir aquesta tria al llarg de tot el text i evitar la mescla entre els tractaments de *vós* i *vostè*. Per tant, és necessari fer servir de manera correcta les concordances de gènere, nombre i persona que corresponen a cada tractament.

En el quadre següent, es mostren les variacions dels tractaments de *vós* i de *vostè* segons la funció i la forma:

Tractament personal	Persona gramatical	Possessius	Pronoms febles		
			Davant el verb		Darrere el verb
<i>vós</i>	2a del plural	<i>vostre/vostra</i> <i>vostres</i>	<i>us</i> (CD/CI)	<i>-vos</i> (acabat en consonant o u) (CD/CI)	<i>-us</i> (acabat en vocal) (CD/CI)
<i>vostè</i>	3a del singular	<i>seu/seva</i> <i>seus/seves</i>	<i>el/la/l'</i> (CD)	<i>-lo/-la/l'</i> (CD)	
			<i>li</i> (CI)	<i>-li</i> (CI)	
<i>vostès</i>	3a del plural	<i>seus/seves</i>	<i>els</i> (CD)	<i>-los/'ls</i> (CD)	
			<i>els</i> (CI)	<i>-los/'ls</i> (CI)	

2. CRITERIS GENERALS

2.1. El lèxic general

El llenguatge de l'Administració ha de ser funcional, és a dir, ha de permetre la comunicació eficaç. Per tant, s'han d'evitar els mots recercats, arcaïtzants o artificiosos, i substituir-los per altres de més generals. Per exemple, convé emprar formes com *fins i tot* i *perquè* en lloc d'*àdhuc* i *puix que*.

Pel que fa al tecnolecte administratiu, cal tenir en compte que és el vehicle de comunicació interna de l'Administració, però també entre l'Administració i els ciutadans. Per això, es basa en una mescla de termes específics i de mots d'àmbit general.

2.2. Els termes

L'ús de termes té relació amb el principi de precisió, propi dels llenguatges d'especialitat.²² El concepte de *terme* es caracteritza per la univocitat: té un

²² «Els llenguatges d'especialitat són les varietats que la llengua adopta quan s'utilitza com a instrument de comunicació formal i funcional entre especialistes d'una matèria determinada» (DUARTE: 1993, pàg. 35).

significat específic, que restringeix la sinonímia.²³ D'aquesta manera, l'ús de termes garanteix que tothom entén el mateix.

Els termes poden sorgir de la llengua ordinària, però adquireixen un sentit específic en els llenguatges d'especialitat. Per exemple, *procediment* és un terme que té un significat unívoc dins el tecnolecte administratiu ('conjunt de regles que determinen l'actuació per tràmits judicials o administratius amb vista a la consecució d'un fi') i un altre, molt més ampli, en la llengua general ('manera de procedir').

La terminologia està àmpliament desenvolupada, tant en el camp del llenguatge administratiu com en altres àrees de coneixement. Això ha estat possible gràcies a la tasca d'organismes especialitzats en la matèria com el Centre de Terminologia TERMCAT, que disposa d'un web en el qual es poden consultar les incorporacions de nous termes a la llengua catalana (www.termcat.cat).

2.3. Els adjectius qualificatius

Tot i que el llenguatge administratiu, pel fet de ser un llenguatge tècnic, no es caracteritza per l'ús freqüent d'adjectius qualificatius, és preferible situar l'adjectiu (o el participi) darrere el nom i no davant.

EXEMPLE 1

esmenar les indicades mancances [*no recomanable*]

esmenar les mancances indicades [*recomanable*]

EXEMPLE 2

l'esmentat Decret [*no recomanable*]

el Decret esmentat [*recomanable*]

EXEMPLE 3

La persona interessada ha de presentar la següent documentació: [*no recomanable*]

La persona interessada ha de presentar la documentació següent: [*recomanable*]

Això no obstant, alguns adjectius, com ara *principal*, *pròxim*, *possible* o *alt*, solen situar-se davant el nom.

El principal òrgan de consulta de la Comunitat Autònoma és el Consell Consultiu.

²³ «L'ús de múltiples sinònims carrega la memòria i crea la impressió errònia que ens referim a diverses nocions; el llenguatge tècnic no ha de cercar la varietat de recursos sinonímics, sinó la claredat» (DUARTE, ALSINA I SIBINA: 2002, pàg. 111).

La pròxima sessió serà dijous.

Haurà de fer-se càrrec de la possible despesa que aquest canvi pugui suposar.

L'alt òrgan consultiu va emetre un dictamen sobre aquesta qüestió.

D'altra banda, quan el substantiu porta un complement de nom o és un sintagma travat (equivalent a un terme), és recomanable anteposar l'adjectiu si el significat s'altera o no respon al context.

EXEMPLE 1

la política de cohesió futura [*no recomanable*]

la futura política de cohesió [*recomanable*]

EXEMPLE 2

la taxa de rendibilitat elevada [*no recomanable*]

l'elevada taxa de rendibilitat [*recomanable*]

EXEMPLE 3

els drets dels treballadors següents [*no recomanable*]

els drets següents dels treballadors [*no recomanable*]

els següents drets dels treballadors [*recomanable*]

EXEMPLE 4

les experiències positives de cooperació entre les illes següents [*no recomanable*]

les experiències positives de cooperació següents entre les illes [*no recomanable*]

les experiències positives següents de cooperació entre les illes [*no recomanable*]

les següents experiències positives de cooperació entre les illes [*recomanable*]

També és recomanable anteposar l'adjectiu en alguns casos de coincidència amb un altre adjectiu.

l'àrea de funcionament segur següent [*no recomanable*]

la següent àrea de funcionament segur [*recomanable*]

Així mateix, també cal tenir en compte els usos ja fixats.

àrea natural d'especial interès (ANEI)

zona d'especial protecció per a les aus (ZEPA)

2.4. Els possessius

Com a criteri general, s'ha d'evitar l'abús de possessius i emprar-los només quan siguin necessaris, perquè se'n sol fer un ús que no és propi del català. D'altra banda, els possessius incorporen al text formes personals que no sempre són adequades en llenguatge administratiu.

EXEMPLE 1

L'Estatut d'autonomia recull aquestes competències en el seu article 30.
[no recomanable]

L'Estatut d'autonomia recull aquestes competències en l'article 30. [recomanable]

EXEMPLE 2. EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El nostre Estatut d'autonomia recull la competència exclusiva de la Comunitat Autònoma en matèria de ferrocarrils, carreteres i camins. [no recomanable]

L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears recull la competència exclusiva de la Comunitat Autònoma en matèria de ferrocarrils, carreteres i camins.
[recomanable]

Ara bé, només s'ha de prescindir dels possessius quan la idea de possessió es desprèn del context. La supressió pot ser total, però també pot comportar algun canvi en l'estructura de la frase o reclamar la presència d'algun pronom feble.

EXEMPLE 1

Per la seva importància, cal que la comissió aprovi el dictamen. [no recomanable]

Per la importància que té, cal que la comissió aprovi el dictamen. [recomanable; canvi en l'estructura]

EXEMPLE 2

El Consell de Govern ha de disposar la seva aprovació. [no recomanable]

El Consell de Govern ha de disposar-ne l'aprovació. [recomanable; presència d'un pronom feble]

Igualment cal anar amb compte amb les ultracorreccions. En cas de dubte, es pot recórrer a la unitat d'assessorament lingüístic corresponent.

L'òrgan competent ha d'ordenar la publicació dels Estatuts i la tramesa al Consell Executiu perquè en manifesti el criteri respecte del nomenament del president de la Fundació. [no recomanable]

L'òrgan competent ha d'ordenar la publicació dels Estatuts i la tramesa al Consell Executiu perquè manifesti el seu criteri respecte del nomenament del president de la Fundació. [recomanable]

2.5. Les locucions

Les locucions són grups de mots que tenen el valor semàntic o sintàctic d'un de sol. Per exemple, la locució *en general* equival a l'adverbi *generalment*. En aquest cas, com en la resta d'usos lingüístics, s'han de fer servir expressions pròpies del català.

En el camp del llenguatge administratiu, s'ha d'emprar una fraseologia característica, no tan específica com la dels termes —ja que a vegades hi ha més d'una solució—, però sí prou definida.

tan aviat com
a l'empara de
a càrrec de
causar estat

2.6. Les enumeracions

En llenguatge juridicoadministratiu, és freqüent que un enunciat es desplegui mitjançant enumeracions, les quals hi han d'estar sempre vinculades. Tots els apartats han de començar amb un element de la mateixa categoria gramatical, que s'ha de mantenir fins que acaba l'enumeració.

Hi ha diverses possibilitats: amb infinitius (molt habitual), amb substantius, amb verbs conjugats, etc. En el cas dels substantius, també s'ha de fixar si s'escriuran amb article o no i mantenir l'opció triada. En tot cas, però, la frase introductòria s'ha de cloure sempre amb dos punts.²⁴

EXEMPLE 1

Els candidats han de complir els requisits següents: ser majors d'edat, la nacionalitat espanyola, estudis superiors i no haver estat separats de l'Administració. [*no recomanable*]

²⁴ No és recomanable acabar la frase introductòria amb una preposició (*a, de, per*) que es pugui haver d'apostrofar o contreure amb l'element inicial de l'enumeració.

La Comissió està formada per:

- a) la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca
- b) el conseller de Treball, Comerç i Indústria

En aquest cas, és preferible la redacció següent:

La Comissió està formada pels membres següents:

- a) la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca
- b) el conseller de Treball, Comerç i Indústria

Els candidats han de complir els requisits següents: ser majors d'edat, tenir la nacionalitat espanyola, haver finalitzat estudis superiors i no haver estat separats de l'Administració. [recomanable]

EXEMPLE 2

Les funcions que han de dur a terme són les següents:

- Suport puntual a altres serveis.
- Col·laboració en activitats pròpies del seu àmbit.
- Promoure la cooperació interuniversitària.
- Impuls a la integració de projectes pluridisciplinaris. [no recomanable]

Les funcions que han de dur a terme són les següents:

- Donar suport puntual a altres serveis.
- Col·laborar en activitats pròpies del seu àmbit.
- Promoure la cooperació interuniversitària.
- Impulsar la integració de projectes pluridisciplinaris. [recomanable]

En les enumeracions verticals, com la de l'exemple anterior, a més de l'homogeneïtat dels apartats, s'ha de tenir en compte la puntuació final de cada element i, relacionat amb aquest aspecte, l'ús de majúscula o minúscula inicial.

Per tant, en general, si els elements de l'enumeració són curts o senzills sintàcticament (solen ser substantius), no és necessari posar-hi puntuació i cada apartat s'ha d'escriure en minúscula inicial.

Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud:

- llibre de família
- informe mèdic amb la data prevista del part
- resolució judicial o administrativa de l'adopció o de l'acolliment

En canvi, si els elements són llargs (substantius amb complements) o sintàcticament complexos (oracions d'infinitiu, oracions introduïdes per la conjunció *que*, oracions independents...), han d'acabar amb punt final i començar en majúscula.²⁵

EXEMPLE 1. ELEMENTS LLARGS AMB PUNT FINAL

Durant el procés selectiu, es poden valorar com a mèrit els aspectes següents:

- a) Formació acadèmica en matèria jurídica, econòmica o de direcció d'empreses, gestió de personal, publicitat i màrqueting, i gestió cultural.
- b) Formació acadèmica en matèria artística en els sectors de la música, la dansa o l'art dramàtic.
- c) Experiència professional en l'àmbit directiu, tant en el sector públic com en el privat.

²⁵ Hi ha altres possibilitats de puntuació, que s'han descartat per criteris de simplificació.

EXEMPLE 2. ELEMENTS SINTÀCTICAMENT COMPLEXOS AMB PUNT FINAL

Les funcions de la directora general són les següents:

- a) Dirigir el funcionament ordinari del Teatre en tots els seus aspectes.
- b) Presentar al Patronat l'avantprojecte del pla d'activitats de la Fundació.
- c) Gestionar i executar el pla d'activitats de la Fundació, de conformitat amb els acords del Patronat.

Quan es tracti d'enumeracions formades per elements senzills i elements llargs, s'ha d'aplicar aquest mateix criteri: majúscula inicial i punt final.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació general que s'indica a continuació (original o fotocòpia compulsada):

- a) Targeta d'identificació fiscal.
- b) Escriptura pública i estatuts degudament inscrits en el registre corresponent, si es tracta d'una persona jurídica.
- c) Escriptura de poder suficient i subsistent per actuar davant l'Administració autonòmica en el procediment de concessió de subvencions de la persona física que actui en representació d'una persona jurídica, llevat que la capacitat de representació s'inclogui en els estatuts.
- d) Comunicació d'alta del treballador en la seguretat social i, si s'escau, comunicació de variació de dades.

2.7. Les nominalitzacions

Com s'ha definit en la nota 4, la *nominalització* és l'acció de transformar en substantius paraules d'altres categories (verbs, adverbis, adjectius, etc.).

Les nominalitzacions són un recurs necessari per expressar conceptes i, d'entrada, no hi ha cap impediment per fer-les servir; ara bé, en català és més genuí emprar construccions amb verb i no abusar dels substantius. Així s'evita la presència de possessius, que sempre convé limitar i que poden dificultar la llegibilitat del text.

Heu d'emplenar l'imprès d'acord amb les instruccions per a la seva redacció.
[no recomanable]

Heu d'emplenar l'imprès d'acord amb les instruccions per redactar-lo. [recomanable]

Això no obstant, la nominalització és un recurs molt pràctic quan s'ha de fer referència a conceptes ben definits.

EXEMPLE 1

Cal regular que s'avaluin i se certifiquin els coneixements de llengua catalana.
[no recomanable]

Cal regular l'avaluació i la certificació dels coneixements de llengua catalana.
[recomanable]

EXEMPLE 2

L'han detingut per obstruir la justícia. [*no recomanable*]

L'han detingut per obstrucció a la justícia. [*recomanable*]

2.8. Els verbs

2.8.1. Indicatiu i subjuntiu

En llenguatge administratiu i jurídic, generalment és millor usar el mode indicatiu que no el subjuntiu, en els casos en què hi hagi les dues possibilitats.

EXEMPLE 1

Tothom s'ha d'inscriure en el padró del municipi en què resideixi habitualment. [*no recomanable*]

Tothom s'ha d'inscriure en el padró del municipi en què resideix habitualment. [*recomanable*]

EXEMPLE 2

Si sol·licitàssiu la documentació abans, podríeu presentar-la a les dues convocatòries. [*no recomanable*]

Si sol·licitau la documentació abans, podreu presentar-la a les dues convocatòries. [*recomanable*]

2.8.2. Activa i passiva

En general, és preferible fer servir la veu activa en comptes de la passiva. Les frases en passiva fan menys entenedora la informació.

L'acord ha estat adoptat per la Comissió. [*passiva*]

La Comissió ha adoptat l'acord. [*activa*]

En la primera frase, en passiva, el subjecte de l'activa (*la Comissió*) ocupa el darrer lloc i no el primer. És millor redactar la frase en veu activa, llevat del cas en què es vulgui destacar el complement directe (*l'acord*).

Tot i això, la passiva és necessària i no s'ha d'evitar sistemàticament, perquè aporta varietat sintàctica i també perquè a vegades la intenció deliberada és que el subjecte d'una oració ocupi un lloc no preferent o, fins i tot, no hi aparegui.

EXEMPLE 1

L'instructor ha resolt obrir un expedient disciplinari. [*amb subjecte*]

S'ha resolt obrir un expedient disciplinari. [*sense subjecte*]

EXEMPLE 2

El dret de reunió està emparat per la Constitució. [*passiva que destaca l'objecte*]

La Constitució empara el dret de reunió. [*activa que no destaca l'objecte*]

També és útil redactar en passiva les frases que en activa tenen un subjecte molt llarg i un complement directe curt.

EXEMPLE 1

La llei escrita, el principi general de la diligència necessària i el sentit general de justícia o equitat exigeixen aquesta acció. [*subjecte llarg i complement directe curt*]

EXEMPLE 2

Aquesta acció és exigida per la llei escrita, el principi general de la diligència necessària i el sentit general de justícia o equitat. [*redacció en passiva*]

Finalment, cal recordar que és incorrecta la mescla de les oracions passives amb les impersonals, les denominades *passives pronominals*, que es construeixen amb el pronom *es*, propi de les oracions impersonals, i el complement agent, propi de les construccions passives. En aquest cas, es pot passar la construcció a activa o, si escau, a passiva.

Per l'advocat de la Direcció de l'Advocacia s'ha presentat un recurs d'inconstitucionalitat. [*incorrecte*]

Un recurs d'inconstitucionalitat ha estat presentat per l'advocat de la Direcció de l'Advocacia. [*correcte*]

L'advocat de la Direcció de l'Advocacia ha presentat un recurs d'inconstitucionalitat. [*correcte i recomanable*]

2.8.3. Usos del futur

Un tret característic del llenguatge jurídic català és fer servir el present en la redacció de les normes articulades, perquè es considera que el lector les llegeix des de la seva perspectiva. Malgrat això, també es poden redactar en futur, des de la perspectiva del legislador.

Una de les competències de l'ens serà aprovar el pressupost i elevar-lo a la Junta de Govern. [*correcte*]

Una de les competències de l'ens és aprovar el pressupost i elevar-lo a la Junta de Govern. [*correcte i recomanable*]

A més a més, en català és preferible usar la perífrasi *haver de* + infinitiu per expressar l'obligatorietat, tot i que el futur també comporta el matís d'obligació.

Els aspirants aportaran la documentació que s'indica en l'apartat següent. [*correcte*]

Els aspirants han d'aportar la documentació que s'indica en l'apartat següent.
[correcte i recomanable]

2.8.4. Oracions condicionals

En les oracions condicionals és preferible emprar la correspondència verbal de present d'indicatiu + futur i no la d'imperfet de subjuntiu + condicional.

Si no hi compareguéssiu, perdrieu el dret de rèplica. [no recomanable]

Si no hi compareixeu, perdreu el dret de rèplica. [recomanable]

2.8.5. Verbs buits de contingut

En llenguatge administratiu i jurídic, sovint s'utilitzen verbs que es buiden de significat per introduir substantius en els quals recau la càrrega semàntica. Són els anomenats *verbs buits*. Per exemple, *procedir a la lectura* té el mateix significat que *llegir*.

Tenint en compte la recomanació de no abusar de les nominalitzacions, és preferible prescindir d'aquestes estructures, habituals en verbs com ara *procedir*, *realitzar*, *efectuar*, etc., i substituir-les pels verbs que corresponen al significat dels substantius.

EXEMPLE 1

Heu de procedir a efectuar el pagament de les taxes. [no recomanable]

Heu d'efectuar el pagament de les taxes. [no recomanable]

Heu de pagar les taxes. [recomanable]

EXEMPLE 2

S'ha de procedir a la modificació de la clàusula tercera del conveni.
[no recomanable]

S'ha de modificar la clàusula tercera del conveni. [recomanable]

2.9. La frase

2.9.1. Ordre dels elements

Preferentment, a l'hora de redactar s'ha de respectar l'ordre neutre de la frase, que és el següent: subjecte + verb + complements verbals.

La Comissió ha d'aprovar els pressuposts anuals. [ordre neutre]

Ara bé, l'ordre neutre es pot alterar per aportar certa varietat als texts o per destacar elements a criteri personal, la qual cosa pot suposar l'aparició de pronoms febles i canvis en la puntuació.

Els pressuposts anuals, els ha d'aprovar la Comissió. [ordre alterat]

2.9.2. Construccions sintàctiques simples

Ja s'ha dit que els texts de l'Administració s'han de redactar seguint el criteri general de claredat. Per això, s'han d'evitar construccions artificioses i redaccions complicades. Així doncs, és recomanable fer servir frases curtes, que faciliten la comprensió, però han d'estar ben lligades perquè, si no, el text és incoherent i desestructurat.

Els ajuts objecte d'aquesta convocatòria s'han de concedir mitjançant una resolució de la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, a proposta del director gerent del FOGAIBA, resolució que ha d'incorporar una condició suspensiva relativa a l'aprovació dels crèdits pressupostaris corresponents a la llei de pressuposts per a l'any 2019, i que s'ha de notificar individualment a les persones sol·licitants. *[no recomanable]*

Els ajuts objecte d'aquesta convocatòria s'han de concedir mitjançant una resolució de la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca, a proposta del director gerent del FOGAIBA. La resolució ha d'incorporar una condició suspensiva relativa a l'aprovació dels crèdits pressupostaris corresponents a la llei de pressuposts per a l'any 2019 i s'ha de notificar individualment a les persones sol·licitants. *[recomanable]*

Malgrat això, hi ha casos en què la precisió jurídica preval sobre aquest criteri.

L'aplicació efectiva d'aquesta previsió en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats instrumentals que integren el seu sector públic requereix, com en el cas de l'Estat, i a diferència de l'àmbit local, l'aprovació d'una norma amb rang de llei, en la mesura que, tot i que no implica una modificació formal de la Llei de pressuposts generals vigent per a l'any 2018, sí que pot alterar les previsions relatives a la variació interanual màxima de la massa salarial del sector públic autonòmic que, respecte de les retribucions salarials ordinàries de l'exercici, conté la Llei de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.

2.9.3. Incisos

Els incisos alenteixen la lectura d'un text fins al punt que a vegades obliguen a rellegir-lo. Per tant, convé no abusar-ne, perquè poden suposar un excés d'informació, difícil d'assimilar.

EXEMPLE 1

L'Administració requerirà a la persona interessada, si la sol·licitud o la documentació són incorrectes o incompletes, d'acord amb la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que les rectifiqui o les complementi. *[no recomanable]*

D'acord amb la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si la sol·licitud o la documentació són incorrectes o incompletes, l'Administració requerirà a la persona interessada que les rectifiqui o les complementi. *[recomanable]*

EXEMPLE 2

La venda de bitllets, l'any passat, per comparació a l'any 2016, segons les dades de l'empresa, ha augmentat un 10 %. [*no recomanable*]

Segons les dades de l'empresa, la venda de bitllets va augmentar l'any passat un 10 % per comparació a l'any 2016. [*recomanable*]

2.9.4. Frases negatives

Les frases negatives poden induir a confusions en la interpretació correcta dels texts o complicar-los massa. Per tant, convé facilitar-ne la comprensió redactant-les de manera afirmativa.

La persona interessada no ha de presentar la documentació fins que no hagi acabat l'obra. [*no recomanable*]

La persona interessada ha de presentar la documentació quan hagi acabat l'obra. [*recomanable*]

2.10. El text

2.10.1. El paràgraf

Els paràgrafs són les unitats que serveixen per configurar el text, tant des del punt de vista del significat com visualment. S'ha de procurar que cada paràgraf es refereixi només a una sola idea i que la desenvolupi en més d'una frase per facilitar-ne la comprensió. En aquest sentit, és molt important usar de manera adequada els elements d'enllaç i els signes de puntuació per cohesionar l'ordre intern de les frases.

Així mateix, també és fonamental que els paràgrafs estiguin ben lligats entre si, de manera que permetin a la persona destinatària del text copsar el sentit global del missatge i seguir-ne el fil argumental. Per aconseguir-ho, és necessari un bon ús dels elements que serveixen per relacionar els paràgrafs i per classificar la informació que contenen.

2.10.2. Els elements d'enllaç

Amb la denominació *elements d'enllaç*, el LLIBRE D'ESTIL fa referència, d'una banda, als *connectors*, i, de l'altra, als *marcadors textuais*. Els connectors serveixen per lligar les frases d'un paràgraf i per relacionar les idees —és a dir, organitzen la informació—, i els marcadors textuais, per identificar tant les mateixes frases com els diferents paràgrafs del text —això és, classifiquen la informació.

A continuació, es facilita una llista dels elements d'enllaç més habituals. S'han distribuït en apartats per facilitar-ne la consulta, però alguns poden aparèixer simultàniament en més d'una classificació.

a) Per organitzar la informació

<i>Per unir/enllaçar elements</i>	<i>Per comparar dos termes o més</i>	<i>Per distribuir elements</i>
així com i i també ni	igual com/que similar a tan [...] com tant/a [...] com major més gran més [...] que millor menor menys [...] que més petit pitjor com menys [...] menys com menys [...] més com més [...] menys com més [...] més	ara [...] ara ni [...] ni no sols/solament/només [...] sinó [també] no sols/solament/només [...] sinó que o [...] o o [...] o bé

<i>Per indicar causa</i>	<i>Per indicar finalitat</i>	<i>Per indicar conseqüència</i>
a/per causa de/que amb motiu de atès que atès/atesa com que ja que pel fet que per culpa de/que per tal com perquè (+ v. ind.)	a fi de (+ v. inf.) a fi que (+ v. subj.) a l'efecte de (+ v. inf.) amb l'objectiu de (+ v. inf.) amb la finalitat de (+ v. inf.) per tal de (+ v. inf.) per tal que (+ v. subj.) perquè (+ v. subj.)	com a conseqüència de conseqüentment cosa que de manera que en conseqüència és per això que fins al punt que per això per aquest fet per tant

<i>Per indicar condició</i>	<i>Per indicar oposició</i>	<i>Per indicar objecció (concessius)</i>
a condició de/que a excepció de en [el] cas de / en [el] cas que llevat de/que mentre que posat que sempre que si si cal si de cas si és necessari si és procedent si escau si no és que si s'escau tret de/que	així com això no obstant al contrari altrament amb tot ara bé de fet en canvi en/per contra en realitat mentre que més aviat no obstant això / no obstant [...] no [...], sinó però sinó (+ subst.) tanmateix	així i tot bé que de tota manera després que encara que malgrat / malgrat que malgrat tot mentre [que] per bé que per més que per molt que si bé tot i / tot i que

b) Per classificar la informació

<i>Inici</i>	<i>Canvi de tema</i>	<i>Aclariments</i>
a propòsit de amb l'objectiu de/que amb relació a arran de en relació amb en resposta a	altrament amb referència a amb relació a d'altra banda d'altra part en relació amb endemés pel que fa a quant a respecte de/a	a saber això és és a dir o sigui

<i>Ordre</i>	<i>Insistència</i>	<i>Distinció</i>
d'entrada en darrer lloc/terme en general en primer lloc/terme en segon lloc/terme finalment generalment per acabar per començar primer segon	a banda d'això a còpia de a força de a més / a més a més a més d'això així doncs així mateix certament d'altra banda de manera paral·lela dit d'una altra manera efectivament en altres paraules encara més / més encara endemés especialment per tant	al contrari altrament contràriament d'altra banda d'una banda [...]; de l'altra / d'una altra en canvi per contra

Èmfasi	Detalls o exemples	Resum
a més dit d'una altra manera en altres paraules/termes endemés tal com s'ha dit	a tall d'exemple com com a mostra com ara en aquest sentit especialment particularment per exemple	a manera/tall de resum així / així doncs amb caràcter general concretament en conjunt en poques paraules en síntesi per concretar per resumir recapitulant resumint

Acabament	Temps
a manera/tall de conclusió com a conclusió consegüentment d'una manera definitiva en conseqüència en darrer terme en darrera instància en definitiva en suma finalment per acabar per concloure	a continuació a hores d'ara abans al mateix temps aleshores ahora anteriorment d'ara [en] endavant d'avui [en] endavant en aquests moments en endavant més endavant poc abans poc després simultàniament tot seguit

III. ELS TEXTS EN DUES LLENGÜES O MÉS

Per imperatiu legal o per circumstàncies diverses, hi ha texts de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que poden redactar-se en altres idiomes diferents del català, la llengua d'ús normal i general.

Un cop constatada aquesta realitat, la primera qüestió que s'ha de remarcar és que qualsevol text que emani de l'Administració autonòmica ha de seguir el disseny que s'estableix tant en el MIC (<http://mic.caib.cat>) com en la part segona del LLIBRE D'ESTIL, «La presentació dels texts», que és aplicable als texts escrits en qualsevol llengua.

Pel que fa a la distribució de les llengües en els texts en dues llengües o més, s'hi han d'aplicar, a més, els criteris que es descriuen en el punt 2 d'aquest capítol.

1. EL MARC LEGAL

En relació amb els texts escrits, el marc legal vigent en matèria lingüística a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears comprèn diversa normativa. A continuació, se n'extreuen algunes citacions textuais, especialment les referides a l'ús de les dues llengües oficials.

— Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Article 4. La llengua pròpia

1. La llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, té, juntament amb la castellana, el caràcter d'idioma oficial.
2. Totes les persones tenen el dret de conèixer-la i d'usar-la, i ningú no pot ser discriminat per causa de l'idioma.
3. Les institucions de les Illes Balears han de garantir l'ús normal i oficial dels dos idiomes, han de prendre les mesures necessàries per assegurar-ne el coneixement i han de crear les condicions que permetin arribar a la igualtat plena de les dues llengües quant als drets dels ciutadans de les Illes Balears.

— Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears.

Article 6

1. El català, com a llengua pròpia de la comunitat autònoma de les Illes Balears, ho és també del Govern autònom, del Parlament i dels consells insulars i, en general, de l'Administració pública, de l'Administració local i de les corporacions i institucions públiques dependents de la comunitat autònoma.
2. La llengua catalana i la llengua castellana són llengües oficials a la comunitat autònoma de les Illes Balears i han d'ésser emprades preceptivament per l'Administració segons la forma regulada per la Llei.

- Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 43

Ús del català en l'actuació administrativa

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma i les entitats que integren l'administració instrumental han d'emprar el català en les seves actuacions internes i en la relació entre elles. També l'han d'emprar normalment en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques, residents a l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret de les persones interessades a rebre-les en castellà, si han de ser atesos en aquesta llengua.

2. L'ús del català en l'actuació dels òrgans administratius integrants de les administracions a què fa referència l'apartat anterior ha de ser regulat per disposicions reglamentàries.

Article 44

Ús del català en els procediments administratius

1. En els procediments administratius tramitats per l'Administració de la Comunitat Autònoma i les entitats que integren l'administració instrumental s'ha d'emprar el català, sens perjudici del dret de les persones interessades a ser ateses en la llengua oficial de la seva elecció i a presentar escrits i documents, a fer manifestacions i, si ho sol·liciten, a rebre notificacions en castellà.

2. L'Administració ha de lliurar a les persones interessades que ho sol·licitin en cada cas, en la llengua oficial demanada, un testimoniatge traduït de les actuacions o de la documentació que els afecta. La sol·licitud de traducció no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, ni retards en el procediment ni la suspensió de la tramitació o dels terminis establerts.

- Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 3

Ús lingüístic general

1. El català, com a llengua pròpia de les Illes Balears, ho és també de l'Administració de la Comunitat Autònoma i, com a tal, és la llengua d'ús normal i general en les seves actuacions, sens perjudici dels usos prevists per al castellà.

2. En els casos en què s'hagi d'utilitzar més d'una llengua, en general es prefereixen les versions lingüístiques independents, com a garantia del principi d'autonomia de cada llengua.

3. L'Administració de la Comunitat Autònoma ha de garantir la qualitat lingüística dels seus textos, especialment els adreçats als ciutadans.

4. Igualment, els textos de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'han d'ajustar als criteris d'estil establerts, sempre d'acord amb la tradició de la llengua formal, que s'han d'aprovar per acord del Consell de Govern. Una comissió

tècnica, composta per facultatius superiors de l'especialitat d'assessorament lingüístic, nomenats mitjançant una resolució del director general de Política Lingüística, s'ha d'encarregar de l'actualització i la revisió d'aquests criteris.

Article 7

Retolació interna

1. La retolació interna de les dependències de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'ha de redactar en català.

2. Quan circumstàncies sociolingüístiques ho aconsellin, el secretari general de la conselleria pot determinar que els cartells de caràcter no fix s'ofereixin també en castellà. Així mateix, es poden redactar en altres llengües, amb la versió catalana en primer lloc.

Article 10

Publicitat institucional

1. La publicitat promoguda per l'Administració de la Comunitat Autònoma a les Illes Balears o dins l'àmbit lingüístic català en els mitjans de comunicació escrits, audiovisuals o radiofònics s'ha de redactar o emetre normalment en català, d'acord amb la Llei 13/2010, de 9 de desembre, de publicitat institucional de les Illes Balears. Això no obstant, es pot fer també en castellà. També es pot redactar o emetre en altres llengües per raó de la finalitat que persegueixi.

2. Si la publicitat es fa fora de l'àmbit lingüístic català, es pot fer en altres llengües, que poden anar acompanyades de la versió catalana.

Article 12

Llengua de treball

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma i les entitats que integren el sector públic instrumental han d'empresar el català en les seves actuacions internes i en la relació entre elles.

2. [...]

Article 14

Relacions amb els treballadors públics

Les comunicacions institucionals i administratives adreçades als empleats públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma, ja sigui a través de la intranet o mitjançant altres vies de comunicació, s'han de fer en català.

Article 15

Notificacions i comunicacions

1. Les notificacions i les comunicacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sens perjudici del dret dels ciutadans a rebre-les en castellà si ho demanen.

2. Les notificacions i les comunicacions dirigides a persones residents fora de l'àmbit lingüístic català dins l'Estat espanyol s'han de fer normalment en castellà,

sens perjudici que puguin rebre-les en català si ho demanen. Si s'adrecen a persones establertes fora de l'Estat espanyol, es poden utilitzar altres llengües oficials als territoris de residència atenent les circumstàncies i els mitjans de què es disposi.

Article 18

Models normalitzats

Els formularis i altres documents similars han de ser oferts en versió catalana, sens perjudici del dret dels particulars a emplenar-los en castellà. Les versions en castellà han d'estar a disposició dels interessats. Per garantir el principi d'autonomia de cada llengua, s'han d'evitar els models bilingües.

Article 19

Documents per als administrats

1. El testimoniatge d'actuacions o de documentació s'ha de fer normalment en català. L'òrgan instructor ha de lliurar a les persones interessades que ho sol·licitin una traducció del testimoniatge a l'altra llengua oficial. Aquesta sol·licitud de traducció no pot comportar cap perjudici o retard per al sol·licitant.
2. Els certificats s'han de redactar normalment en català, tot i que la persona interessada pot sol·licitar que es redactin en castellà. En el cas dels títols, diplomes o documents similars que acreditin coneixements o competències, expedits massivament, s'han de redactar en català, sens perjudici del dret d'obtenir el corresponent certificat d'expedició d'aquest títol en castellà. Això no obstant, aquest tipus de certificats pot incorporar d'ofici en el revers la traducció al castellà del contingut del certificat.
3. L'òrgan instructor ha de facilitar a les persones que ho sol·licitin expressament la traducció al castellà dels documents dirigits a elles redactats en català que hagin de tenir efecte fora de l'àmbit lingüístic català.

Article 20

Publicacions

1. Els fullets, els cartells, el material gràfic i, en general, els missatges o avisos de caràcter informatiu o divulgatiu, en qualsevol suport, s'han de redactar almenys en català.
2. En les publicacions de tot tipus i, en general, en l'activitat editorial de l'Administració de la Comunitat Autònoma, s'ha d'emprar normalment la llengua catalana. Això no obstant, es pot emprar també el castellà. Per raó de la seva finalitat, es poden emprar, així mateix, altres llengües.

Article 21

Aplicacions telemàtiques

1. Les aplicacions informàtiques que siguin accessibles als ciutadans han d'oferir la interfície i el contingut que vehiculin almenys en català, sens perjudici del dret de l'usuari a expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials. La versió en castellà també ha d'estar disponible quan s'utilitzin en el marc d'un procediment administratiu.

2. Els sistemes automatitzats d'informació, autovenda, expedició de documents i anàlegs han d'estar almenys en català. En el cas que s'hi incorporin més llengües, el català ha de ser la primera llengua de resposta i la primera opció de consulta, el castellà la segona, i a continuació hi han de figurar les altres llengües que es considerin oportunes.

Article 22

Internet i xarxes socials

1. Els continguts publicats per l'Administració de la Comunitat Autònoma a Internet i a les xarxes socials al marge d'un procediment administratiu s'han de redactar almenys en català.

2. Quan la informació estigui disponible a Internet en més d'una llengua, les diverses opcions lingüístiques han de ser accessibles a totes les pàgines de forma visible, a fi que l'usuari pugui canviar fàcilment de llengua en qualsevol moment.

3. En el cas que es pugui determinar una llengua per defecte, aquesta ha de ser el català.

Article 23

Llengua de tramitació

1. En la tramitació dels procediments administratius de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'ha d'emprar el català, sens perjudici del dret de les persones interessades a ser ateses en la llengua oficial de la seva elecció i a presentar escrits i documents, a fer manifestacions i, si ho sol·liciten, a rebre notificacions en castellà.

2. Les comunicacions i les notificacions a les persones interessades s'han de dur a terme d'acord amb el que determina l'article 15 d'aquest Decret.

Article 26

Contractes

Els documents contractuals que els òrgans de contractació de l'Administració de la Comunitat Autònoma hagin de subscriure amb persones físiques o jurídiques s'han de redactar en català. Si l'altra part contractant ho sol·licita, el document s'ha d'expedir també en castellà.

Article 28

Comunicacions

1. Les comunicacions de l'Administració de la Comunitat Autònoma amb les institucions estatutàries i les administracions públiques radicades a les Illes Balears o pertanyents a l'àmbit lingüístic català s'han de fer en català.

2. Les comunicacions de l'Administració de la Comunitat Autònoma adreçades a altres institucions i administracions públiques de fora de l'àmbit lingüístic català s'han de redactar, en castellà o, si escau, en una llengua oficial de la institució o entitat receptora.

Article 29

Administració de justícia

1. Les comunicacions adreçades a l'Administració de justícia s'han de fer en català quan es tracti d'òrgans judicials radicats a les Illes Balears o a l'àmbit lingüístic català.

2. [...]

S'ha de remarcar el fet que el Decret 49/2018 inclogui referències a l'ús d'«altres llengües», ateses la realitat social plurilingüe de les Illes Balears, la pertinença a la Unió Europea i l'abundància de comunicacions amb altres territoris en la societat tecnològica i globalitzada actual.

2. CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DE LES LLENGÜES

En aquest punt s'hi analitzen els texts escrits que poden redactar-se en les dues llengües oficials o en altres llengües i de quina manera aquestes s'han de distribuir. En aquest darrer sentit, cal recordar que l'article 3.2 del Decret 49/2018 estableix el principi general següent:

En els casos en què s'hagi d'utilitzar més d'una llengua, en general es prefereixen les versions lingüístiques independents, com a garantia del principi d'autonomia de cada llengua.

2.1. Texts en les dues llengües oficials

2.1.1. Butlletí Oficial de les Illes Balears

El diari oficial de les Illes Balears es regula en el Decret 68/2012, de 27 de juliol, pel qual es regula el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i únicament es publica en edició electrònica. Les versions en català i en castellà, que tenen la consideració d'oficials i autèntiques, són independents i no s'interfereixen.

2.1.2. Documents administratius

En general, d'acord amb el marc legal esmentat, els documents administratius s'han de redactar en català. No obstant això, en aplicació del dret dels ciutadans de triar la llengua amb què es volen relacionar amb l'Administració autonòmica o en resposta a sol·licituds de traducció de documents quan pertoqui, en determinats casos aquests documents s'han de redactar en castellà o traduir a aquesta llengua.

A continuació s'explica, amb més detall, l'aplicació d'aquests criteris generals en els principals documents administratius i de quina manera s'han de distribuir les llengües.

— Els documents de comunicació s'han de fer, en general, en català. També n'hi pot haver en castellà, com és el cas dels destinats als ciutadans que així ho

hagin sol·licitat o bé els adreçats a residents fora de l'àmbit lingüístic català dins l'Estat espanyol que no hagin sol·licitat rebre'ls en català. En tots aquests casos, els texts en una llengua o en l'altra són independents.

- En els documents necessaris per tramitar els procediments administratius s'hi ha d'emprar el català, sens perjudici del dret de les persones interessades a ser ateses en la llengua oficial de la seva elecció i a presentar escrits i documents, a fer manifestacions i, si ho sol·liciten, a rebre notificacions en castellà, tal com es recull en el punt anterior.

També cal tenir en compte que, en el cas que se sol·licitin, s'han de lliurar traduccions al castellà del testimoniatge d'actuacions o de documentació o dels documents dirigits a les persones interessades redactats en català que hagin de tenir efecte fora de l'àmbit lingüístic català. Totes aquestes traduccions són documents independents.

- Els impresos i els formularis s'han de redactar en català, però hi ha d'haver una versió en castellà per a les persones interessades que la demanin. Cada versió ha de ser independent, a fi de garantir el principi d'autonomia de cada llengua, i la catalana s'ha d'oferir en primer lloc. En aquest cas és especialment recomanable que les dues versions tenguin el mateix disseny gràfic.
- Els certificats s'han de redactar normalment en català, però la persona interessada pot sol·licitar-los en castellà. No es poden fer certificats bilingües.
- Els contractes s'han de redactar en català, però si l'altra part contractant ho sol·licita, el document s'ha d'expedir també en castellà.

2.1.3. Títols, diplomes o documents similars

Els títols, diplomes o documents similars que acreditin coneixements o competències (vegeu el punt 6 del capítol II de la part cinquena), expedits massivament, s'han de redactar en català, tot i que es pot demanar un certificat administratiu en castellà relatiu a l'expedició del títol.

Això no obstant, aquest tipus de certificats també pot incorporar d'ofici en el revers la traducció al castellà del contingut del títol o diploma.

2.2. Texts en català i una altra llengua diferent del castellà

La possibilitat de redactar texts en català i una altra llengua diferent es pot donar en fullets, en cartells, en material gràfic i, en general, en missatges o avisos de caràcter informatiu o divulgatiu, en què l'ús prescrit del català es pot combinar amb altres llengües. Les versions en les diferents llengües poden coexistir en un mateix text, amb el català en primer lloc, o publicar-se de forma independent.

Igualment es pot produir la coincidència del català amb una altra llengua diferent del castellà, per raó de la seva finalitat, en les publicacions de l'Administració.

Cal tenir en compte, a més, que les comunicacions de l'Administració de la Comunitat Autònoma adreçades a persones establertes fora de l'Estat espanyol es poden fer en altres llengües oficials als territoris de residència atenent les circumstàncies i els mitjans de què es disposi. També les que s'enviïn a altres institucions i administracions públiques de fora de l'àmbit lingüístic català es poden redactar en una llengua oficial de la institució o entitat receptora diferent del castellà.

2.3. Texts en diverses llengües

A l'Administració de la Comunitat Autònoma es pot produir la necessitat de disposar de determinats texts en català i en diverses llengües més. La casuística tan diversa que es pot donar, especialment en les publicacions i la publicitat, recomana valorar la disposició de les llengües per a cada cas particular, tenint en consideració els principis generals establerts en el Decret 49/2018.

2.3.1. Retolació

La retolació externa s'ha de fer sempre en català. Pel que fa a la interna, ha de ser igualment en català, però els cartells de caràcter no fix es poden fer també, quan circumstàncies sociolingüístiques ho aconsellin, en castellà i en altres llengües, amb la versió catalana en primer lloc.

En aquest cas, és preferible que cada versió es faci de forma independent. Això no obstant, depenent del tipus de text, es poden fer també versions, especialment les que s'ofereixen només en dues llengües, en el mateix suport, sempre amb el català en primer lloc. En tot cas, s'ha de descartar l'opció de traduir «línia per línia».

2.3.2. Publicacions

Quan els fullets, els cartells, el material gràfic i, en general, els missatges o avisos de caràcter informatiu o divulgatiu hagin de ser en dues llengües o més, com ja s'ha dit més amunt, les diferents versions poden coexistir en un mateix text, amb el català en primer lloc, o editar-se de forma independent. Sempre que sigui possible, s'ha de respectar el principi d'autonomia de cada llengua.

Pel que fa a l'activitat editorial, s'ha de fer normalment en català. Ara bé, si s'empren altres llengües per raó de la finalitat de les publicacions, les diferents versions lingüístiques que hi pugui haver es poden oferir en un mateix text, amb el català en primer lloc, o bé publicar-se independentment.

2.3.3. Publicitat institucional

Si la publicitat institucional s'ha de fer en castellà o en altres llengües per raó de la finalitat que persegueixi, la distribució de les llengües pot ser independent o bé en un mateix suport per a totes les llengües. En aquest darrer cas, si hi ha versió catalana, ha d'anar en primer lloc.

2.3.4. Internet i xarxes socials

Els continguts publicats per l'Administració de la Comunitat Autònoma a Internet i a les xarxes socials al marge d'un procediment administratiu s'han de redactar almenys en català. Si existeixen diferents opcions lingüístiques, totes han de ser accessibles de manera fàcil i visible.

IV. EL MODEL DE LLENGUA

La llengua escrita de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'ha de basar en la varietat estàndard, comuna entre tots els parlants de la comunitat lingüística. L'estàndard, com a varietat neutra, garanteix una comunicació eficaç en àmbits d'ús amb un cert grau de formalitat, pel fet que redueix la variació geogràfica i social que presenta qualsevol llengua en altres àmbits. Les formes pròpies de les Illes Balears, sempre que s'adaptin al grau de formalitat que requereix el llenguatge de l'Administració, formen part de l'estàndard, de caràcter integrador.²⁶

D'altra banda, el tecnolecte administratiu, com tots els llenguatges d'especialitat, parteix de l'estàndard com a model general i, mitjançant termes i fraseologia específica, l'amplia en l'àmbit de l'Administració. Tots els documents administratius que es recullen en aquest LLIBRE D'ESTIL es basen en el tecnolecte. Altres texts, no propis d'aquest camp i molt nombrosos també a l'Administració de la Comunitat Autònoma, han de seguir el model de la llengua general. Tot i això, en alguns sectors de l'Administració autonòmica (joventut, especialment) pot emprar-se, en texts no administratius, un registre²⁷ més informal, quan hagi de prevaler la col·loquialitat entre l'emissor i el receptor.

En tots els casos, la llengua de l'Administració ha de ser entenedora per als ciutadans, seguint els principis de precisió, claredat i concisió exposats abans, i ha de mantenir l'esperit de proximitat que hi ha d'haver en la relació entre l'Administració i la ciutadania.

Per tot això, en aquest capítol es recomana restringir l'ús d'arcaismes i d'estrangerismes, i s'hi recullen les formes pròpies de les Illes Balears que fan part del model de llengua institucional.

1. ELS ARCAISMES, ELS ESTRANGERISMES I ELS LLATINISMES

Ja s'ha dit que els arcaismes i els estrangerismes no s'adaptin al model de llengua de l'Administració. Tant els uns com els altres tenen en comú un marcat caràcter connotatiu, que s'allunya de la neutralitat i la funcionalitat que requereix l'àmbit del sector públic.

Quant als llatinismes, tenen poca presència en els texts de l'Administració, llevat dels usos conceptuals que requereix la reflexió jurídica en dictàmens o alguns tipus d'informes, en què es poden emprar a criteri de cada redactor.

A continuació s'estableixen les possibilitats i les restriccions d'ús, en cada cas, en els texts escrits de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

²⁶ En termes tècnics, *estàndard composicional*.

²⁷ Es denomina *registre* la varietat funcional d'una llengua definida d'acord amb els factors de la situació comunicativa, com ara el grau de formalitat, el tema del qual es parla, etc.

1.1. Els arcaismes

Els arcaismes són mots que han caigut en desús. Per això, en els texts de l'Administració se n'ha de fer un ús restrictiu, perquè no s'adiuen amb els principis de claredat i de proximitat de l'Administració amb els ciutadans; a més, aporten un to massa artificios.

A continuació, i sense pretensió d'exhaustivitat, s'ofereix una llista d'arcaismes que convé substituir per una expressió més actual. No s'hi inclouen mots o expressions vius en la varietat del català de les Illes Balears, els quals no es perceben com a formes arcaïtzants.

àdhuc	fins i tot
adés	fa un moment, d'aquí a un moment
aital	tal
ans	abans, sinó que [No és necessari substituir, però, la locució ans al contrari.]
antany	antigament
car	ja que, perquè
ço	això
d'antuvi /	
de bell antuvi	d'entrada, en principi, en els primers moments, de tot d'una
ensem	alhora, al mateix temps; juntament, plegats
llur/llurs	el seu / la seva / els seus / les seves
nogensmenys	tot i això, tanmateix, no obstant això
o sia	o sigui, és a dir
puix que	atès que, perquè, ja que
sens	sense [No és necessari substituir, però, les locucions sens dubte, sens falta i sens perjudici.]
tostemps	sempre
ultra	a més de [No és necessari substituir, però, la locució ultra això.]

1.2. Els estrangerismes

Els estrangerismes són mots o expressions que provenen d'una altra llengua. Algunes d'aquestes formes passen a formar part del lèxic de la llengua d'arribada, perquè no té una paraula per designar el concepte o la idea que presenten (*lobby*); d'altres, els anomenats *barbarismes*, s'han de rebutjar, perquè la llengua d'arribada ja disposa d'un mot amb el mateix significat (**peató* per *vianant*).

En conseqüència, el model de llengua de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha d'evitar l'ús de barbarismes, els quals s'han de substituir per la forma catalana corresponent.

Davant un estrangerisme, de qualsevol procedència (castellanisme, gal·licisme, anglicisme, etc.), s'ha de comprovar en primer lloc si s'ha integrat en la llengua, mantenint la grafia o adaptant-la al català, o si hi ha una forma pròpia per expressar el concepte. Això s'ha de fer consultant el DIEC2 o la Neoloteca del Centre de Terminologia TERMCAT.

Si l'estrangerisme no s'ha incorporat al català però és necessari utilitzar-lo (per exemple, perquè encara no existeix la forma catalana corresponent o per criteris específics de l'àmbit periodístic), s'ha d'escriure en cursiva (vegeu l'apartat 2.3 del capítol II de la part segona).

El contacte entre llengües que es produeix en el món actual fa que constantment apareguin, sobretot en determinats camps, formes de diversa procedència, especialment de l'anglès. A més, en el cas del català la relació de proximitat amb el castellà fa que s'hi incorporin sovint barbarismes d'aquest origen. Per evitar-ho, es poden consultar alguns dels recursos lingüístics que s'expliquen en l'apèndix 3.

Pel que fa a l'escriptura d'estrangerismes a l'Administració de la Comunitat Autònoma, s'han de seguir els criteris següents:

- Estrangerismes inclosos en el DIEC2 o en la Neoloteca del TERMCAT: s'han d'escriure en rodona, tant si estan adaptats gràficament al català (*flaix, pàrquing, esprai...*) com si no hi estan (*copyright, apartheid, whisky...*).
- Estrangerismes no inclosos en les obres de referència esmentades en el punt anterior: s'han d'escriure en cursiva (*lehendakari, establishment, remake...*).
- Estrangerismes innecessaris perquè existeix una forma pròpia: s'han de substituir per la forma catalana corresponent (*on line* per *en línia*, *software* per *programari*, *low cost* per *baix cost...*).

1.3. Els llatinismes

Els llatinismes són paraules o expressions manllevades del llatí. Pel que fa a la grafia, el criteri general és el mateix que el descrit per als estrangerismes: escriure en rodona els llatinismes, adaptats al català o no, que figuren en les obres acadèmiques de referència (ídem, per capita, a posteriori...), i en cursiva, la resta de casos (*in fine, ab initio, cum laude...*).

En haver d'usar un llatinisme, és molt important comprovar-ne la grafia, atès que, en alguns casos, no s'escriuen com pertoca. Per exemple:

motu proprio [i no **de motu propio*]

stricto sensu [i no **stricto senso* o **strictu sensu*]

grosso modo [i no **a grosso modo*]

in dubio pro reo [i no **in dubito pro reo*]

Els llatinismes s'empren poc en els texts de l'Administració, excepte, com s'ha dit, en la doctrina jurídica i la jurisprudència. En tot cas, en els texts jurídics és recomanable no abusar de les locucions llatines i usar-les només quan tenen un significat tècnic determinat o quan no es poden substituir per una altra expressió per motius de precisió.

EXEMPLE 1

La presumpció *iuris et de iure* de l'article 1188 del Codi civil està reforçada per la presumpció *iuris tantum* de l'article 1189 del mateix Codi. [*presumpció iuris et de iure = presumpció que no admet prova en contra; presumpció iuris tantum = presumpció que es pot destruir amb una prova en contra*]

EXEMPLE 2

Les circumstàncies d'*error in persona* i d'*aberratio ictus* conflueixen en el crim que es jutja. [*error in persona = error que es produeix quan l'agent confon el subjecte passiu del delict; error d'aberratio ictus = error que es produeix quan, per circumstàncies fortuïtes però que no afecten el propòsit delictiu de l'agent, s'altera el subjecte passiu del delict*]

2. EL CATALÀ DE LES ILLES BALEARS²⁸

La varietat estàndard en què es basa la llengua escrita de l'Administració de la Comunitat Autònoma inclou també formes específiques de les Illes Balears, que l'enriqueixen.

A l'hora de seleccionar les formes que han de compondre el model de llengua institucional, s'han de tenir en compte els factors següents:

- L'emissor dels texts escrits, que en darrer terme és l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El caràcter oficial d'aquests texts comporta sempre un grau mínim de formalitat. Per exemple, es considera que una forma com *idò* no té la formalitat que requereixen els escrits institucionals. Aquest grau mínim de formalitat ha de guiar la tria de formes d'acord amb les indicacions establertes en la gramàtica normativa de la llengua catalana.²⁹
- La presència de la mateixa forma lingüística a totes les illes. Atès que l'àmbit de competència de la institució és l'arxipèlag, el model de llengua de l'Administració de la Comunitat Autònoma no ha de reflectir la varietat lingüística de cap illa en concret, sinó que tots els ciutadans de les Illes Balears l'han de percebre com a propi, independentment del lloc de procedència. Per exemple, es dona preferència al mot *infant*, emprat pertot, en lloc de *nin*, *boix* o *fillet*.
- La coincidència amb formes més generals. En el cas de divergència entre les formes lingüístiques emprades a cadascuna de les illes, es pot valorar la proximitat amb solucions que tenguin un abast territorial més ampli. Per exemple, en texts d'àmbit general s'opta pels numerals *disset*, *divuit* i *dinou*, que s'empren a Menorca i a les Pitiüses i que coincideixen amb les formes més generals de la llengua catalana.
- El model de llengua tradicionalment emprat per la institució. Hi ha un seguit de formes lingüístiques consolidades per l'ús al llarg de la història

²⁸ El contingut d'aquest punt s'ha consultat amb el Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears.

²⁹ IEC. *Gramàtica de la llengua catalana*.

de l'Administració autonòmica. És el cas, per exemple, dels participis *tingut* i *vingut*, propis de Menorca i utilitzats en el llenguatge institucional a partir de la proposta formulada pel filòleg Francesc de Borja Moll.³⁰

Cal recordar que la finalitat d'un llibre d'estil és precisament determinar un model lingüístic que respongui a l'organisme, i no a cadascun dels redactors. Aquest fet du implícita una selecció de formes que defineixen la llengua de la institució. En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma, la tria s'ha fet a partir de la confluència dels factors esmentats i de la consulta a experts de totes les illes.

Ara bé, a l'Administració autonòmica també es redacten texts —una minoria— en què la condició personal preval sobre la corporativa, com per exemple determinats pròlegs o algunes cartes. En aquest tipus d'escrits, si es vol fer notar alguna tria lingüística personal, es pot emprar *açò* en comptes d'*això*, *tengut* per *tingut*, o *comunico* i no *comunic*, per exemple. Mentre les formes s'adiguin amb el grau de formalitat que requereix la institució, es poden fer servir segons l'elecció de cadascú. Si no compleixen aquesta condició, no s'han d'usar en cap cas, perquè el grau de formalitat és el mateix en els texts corporatius i en els personals: ambdós provenen de l'Administració.

A continuació s'exposen les formes que configuren el model de llengua de l'Administració de la Comunitat Autònoma. Com que la relació no pot ser exhaustiva, especialment en el camp del lèxic, a l'hora de redactar s'han de tenir en compte els factors exposats en l'inici d'aquest punt. En tot cas, s'ha de mantenir al llarg de cada text la selecció de formes per la qual s'ha optat.

2.1. Grup *-t/-*

S'ha d'optar pel grup *-t/-*, i no *-tll-*, en mots com *ametla*, *batlessa* o *vetlar*, i derivats.

2.2. Articles

- S'ha de fer servir l'article estàndard (*el, la, l', els, les*). L'article salat (*es, sa, s', ses*) se circumscriu a la toponímia, llevat d'alguns casos en què s'empra l'estàndard. Pel que fa a la distribució, l'ús i la grafia d'aquests articles, vegeu l'apèndix 1.
- L'ús de l'article personal (*en, na, n', el, la, l'*) no s'ajusta al grau de formalitat que exigeix el llenguatge de l'Administració, per la qual cosa no s'ha de fer servir.
- S'ha d'emprar l'article davant el nom *dia*: *El dia 15 de maig finalitza el termini de presentació de sol·licituds*.

2.3. Quantificadors

- S'han de fer servir les formes generals *alguna cosa, algú* (pronoms), *algun, alguna, alguns, algunes* (determinants). En els texts en què preval la condició

³⁰ MOLL, F. DE B. *Gramàtica de la llengua catalana referida especialment a les Illes Balears*.

personal i no la corporativa, es poden emprar també *qualque cosa, qualcú, qualcun, qualcuna, qualcuns, qualcunes* (pronoms) i *qualque* (determinant).

- En contextos negatius, s'ha d'emprar el quantitatiu *gaire* i no *massa*: *No ha assistit gaire gent a la conferència*. A més, cal tenir en compte que el quantitatiu *gaire* s'ha de fer servir sense flexió de nombre: *No disposa de gaire recursos econòmics*.
- El numeral *dos* s'ha d'utilitzar amb flexió de gènere: *La convocatòria preveu dues línies d'ajudes*.
- S'opta per les formes dels numerals cardinals *disset, divuit i dinou* i dels ordinals *dissetè, divuitè i dinovè*.

2.4. Possessius

- En els escrits de l'Administració, llevat dels de caràcter més personal, les formes generals dels possessius femenins són *meva, teva, seva*, i *meves, teves, seves*.
- És preferent l'ús del possessiu posposat en construccions (que sol encapçalar una preposició) com *a favor seu, en contra seu/seva, en poder vostre, en nom vostre, a parer nostre, a càrrec seu, de part meva, en benefici seu...*

2.5. Connectors

- S'ha de fer servir sempre la conjunció *doncs*. No es considera adequada en la llengua de l'Administració la forma *idò*.
- S'ha de fer servir la locució conjuntiva *atès que*, i no *donat que*.
- Cal emprar el connector *no obstant això* o *això no obstant*, i no la forma *no obstant*: *No obstant això, el programa ha tingut continuïtat*, i no *No obstant, el programa ha tingut continuïtat*.

2.6. Preposicions

- Davant les oracions d'infinitiu com a complement de règim verbal s'han d'utilitzar les preposicions *a* i *de*: *Es complau a acceptar la invitació, Està interessada a acceptar la plaça, Es conforma a/de ser contractat temporalment*.
- S'opta per construcció *en* + infinitiu amb valor temporal, i no per *al* + infinitiu: *En arribar a Menorca, el president es dirigirà a les instal·lacions*, i no *A l'arribar a Menorca, el president es dirigirà a les instal·lacions*.
- S'ha d'evitar la coordinació de preposicions i locucions prepositives: *En aquesta aula hi ha alumnes amb necessitats educatives especials i sense*, i no *En aquesta aula hi ha alumnes amb i sense necessitats educatives especials*.
- En la construcció temporal *d'aquí a*, s'ha de mantenir sempre la preposició *a*: *d'aquí a dues setmanes*, i no *d'aquí dues setmanes*.
- Les preposicions *davant, daval·l, damunt, darrere* i *dins* s'han d'emprar sense la preposició *de* darrere: *davant aquesta situació*, i no *davant d'aquesta situació*.
- S'ha d'evitar l'ús de la locució prepositiva *degut a*, en comptes de *per mor de, a causa de, per...*: *S'ha ajornat la reunió per la indisposició de la consellera*, i no *S'ha ajornat la reunió degut a la indisposició de la consellera*.

- L'adjectiu *diferent* s'ha d'utilitzar regint la preposició *de*, i no *a*: *El cas exposat és diferent del que es va produir l'any passat*, i no *El cas exposat és diferent al que es va produir l'any passat*.

2.7. Pronoms

- S'han de fer servir les formes reforçades dels pronoms febles *em*, *et*, *es*, *en* i *us* davant verb començat amb consonant: *em plau d'adjuntar-vos, us faig arribar*. Ara bé, davant verbs començats pel so [s] el pronom *es* adopta la forma plena *se*: *se circumscriu, se senten*.
- Els atributs del verb *ser* (excepte els locatius)³¹ s'han de substituir pel pronom *ho*: *És la nova gerent de la residència > Ho és, Era de segon curs > Ho era*.
- Amb el verb *estar*, l'atribut s'ha de substituir pel pronom *hi*: *Segons l'informe, el problema ja s'havia solucionat, però no hi estava*.
- S'han d'emprar les combinacions de pronoms febles *l'hi*, *la hi*, *els hi*, *les hi* i *n'hi*, corresponents al pronom *li* més els pronoms *el*, *la*, *els*, *les* i *en*, i no les equivalents amb el pronom *li* sense transformar (*li'l*, *li la*, *li'ls*, *li les*, *li'n*).³² La combinació de *la* i *hi* manté el pronom feble *la* (*la hi* i no *l'hi*).
- En general, s'ha de fer servir el pronom demostratiu *això*. En els texts en què preval la condició personal i no la corporativa, es pot emprar *açò*.
- Les oracions de relatiu substantives que es refereixen a persones s'han de formar amb *qui*: *Els qui estan en situació d'excedència per interès particular no meriten retribucions*.

2.8. Flexió nominal

- Els noms i els adjectius masculins acabats en *-sc*, *-st*, *-xt* i *-ig* admeten dues possibilitats per formar el plural (*-s* o *-os*). En la llengua de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'estableix un ús preferent dels plurals formats amb *-s*: *discs, impostos, texts, pressuposts*. Malgrat això, quan el mot acaba amb consonant sibilant (ortogràficament, *-ig* o *-tj*), és recomanable fer els plurals amb *-os*: *mitjos, passejos, desitjos*.
- Es consideren inadequats en els escrits de l'Administració, excepte en els que no són estrictament corporatius, els plurals formats amb la terminació *-ns* de paraules planes acabades en *e* àtona (*jòvens, hòmens, àsens*).

2.9. Flexió verbal

- La 1a persona del singular del present d'indicatiu s'ha d'escriure amb desinència zero: *inform, parl, jutj, passeig, concurr, investic*.
- La 1a persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en consonant + *-iar* i consonant + *-ear* es conjuga amb la desinència *-i*: *estudii, menysprei* (que no s'ha de confondre amb el present de subjuntiu, que s'escriu amb dièresi sobre la *i* final: *estudii, menysprei*).

³¹ És a dir, excepte els que expressen lloc, que se substitueixen pel pronom *hi*: *La consellera és al seu despatx > La consellera hi és*.

³² En el cas de la combinació *li* + *ho*, s'opta per mantenir la forma *li* (*li ho*, i no *l'hi*), per evitar la confusió amb altres combinacions de pronoms.

- La 1a persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en consonant + *-oar* i consonant + *-uar* es conjuga amb la desinència *-u*: *incou*, *continuu*.
- S'han d'emprar les desinències *-am* i *-au* en la 1a i la 2a persones del plural del present d'indicatiu de la primera conjugació: *exposam*, *exposau*.
- S'ha de mantenir preferentment la vocal temàtica *-a-* en l'imperfet de subjuntiu dels verbs de la 1a conjugació (*-às*, *-àssim*, *-àssiu...*): *parlàs*, *parlàssim*, *parlàssiu*.
- La 1a i la 2a persones del plural del perfet de subjuntiu s'han de conjugar amb l'auxiliar *hàgim* i *hàgiu* (i no *haguem* i *hagueu*): *hàgim comunicat*, *hàgiu rebut*.
- Pel que fa als verbs irregulars de la 2a conjugació acabats en *-ènyer*, s'han d'emprar preferentment les formes més generals amb *-ny*: (jo) *estreny*, *estrenyi*, *estrenyéssim*.
- Respecte dels verbs *néixer*, *créixer* i *merèixer*, la 1a persona del singular del present d'indicatiu s'ha de conjugar preferentment amb la terminació *-esc* (*meresc*), i el passat simple i el present i l'imperfet de subjuntiu, amb l'element *-eix* (*mereixé*, *mereixi*, *mereixés*).
- En els verbs incoatius (*servir*, *produir*, *constituir...*) s'ha de fer servir la terminació *-esc* en la 1a persona del singular del present d'indicatiu, i l'increment *-eix* en la resta de persones d'aquest temps verbal i les del present de subjuntiu que en duguin: *produesc*, *produceixes*; *constitueixi*, *constitueixis...*
- Alguns verbs de la 3a conjugació com ara *penedir-se* o *llegir* es poden conjugar com a purs (amb la terminació verbal afegida directament a l'arrel) o com a incoatius. En aquests casos, és preferible la forma incoativa, llevat del verb *penedir-se*, que es recomana conjugar com a pur: *llegeix*, preferible a *llig*, però *es penet*, preferible a *es penedeix*.
- S'han d'usar preferentment les desinències *-eim* i *-eis* de la 1a i la 2a persones del plural dels verbs *caure*, *dir*, *fer*, *riure*, *seure*, *treure*, *veure*, *dur*, *creure* i *jeure*: *queim/queis*, *deim/deis*, *feim/feis*, *reim/reis*, *seim/seis*, *treim/treis*, *veim/veis*, *creim/creis*, *jeim/jeis*.
- S'han d'emprar preferentment els participis irregulars de la 3a conjugació acabats en *-ert*: *establert*, *complert*, *ofert*. En texts modalitzats, es poden usar les formes acabades en *-it*.
- Verbs *tenir* i *venir*:
 - Quan l'arrel és tònica, s'han d'emprar les formes amb *-e-*: *tenc*, *tenguis*; *venc*, *venguis*. Quan l'arrel és àtona, s'han d'emprar les formes amb *-i-*: *tinguem*, *tingut*; *vinguem*, *vingut*.
 - Els composts de *tenir* (*obtenir*, *contenir*, *abstenir-se*, *retenir*, *sostenir*, etc.) s'han de conjugar com *tenir* (*obtengui*, *obtinguem*). Els composts de *venir* (*convenir*, *esdevenir*, *sobrevenir*, etc.) s'han de conjugar com *venir* (*convengui*, *convinguem*).

— Verb *ser*:

- S'ha d'usar la forma de l'infinitiu *ser*: *Hi he de ser a les cinc*. La forma *ésser* s'ha d'emprar només com a substantiu: *l'ésser viu*. No es considera adequada la forma *esser*.
- La 1a persona del singular del present d'indicatiu ha de ser *som*: *Som funcionària*.
- S'ha d'emprar la forma del participi *estat*. En escrits modalitzats, més subjectius, es pot fer servir la forma *sigut*.

— Verb *dur*:

S'han d'emprar les formes *duc, dus, du, duim, duis* i *duen* del present d'indicatiu, i les formes del participi *duit, duita, duits* i *duites*. En escrits modalitzats, es poden fer servir les formes del participi *dut, duta, duts* i *dutes*.

— Verb *fer*:

Les formes de la 1a i la 2a persones del plural del present de subjuntiu han de ser *facem* i *faceu*.

— Verb *obrir*:

Es consideren preferents les formes *obres, obre* i *obren* en el present d'indicatiu, i *obre* en l'imperatiu.

— Verb *omplir*:

Es consideren preferents les formes *umpl, umpls, umpl* i *umplen* en el present d'indicatiu, i *umpl* en l'imperatiu.

2.10. Concordança del participi

En les oracions en les quals el temps verbal és compost i el complement directe ha estat substituït per un pronom feble de tercera persona, és recomanable que el participi concordi en gènere i nombre amb el complement directe.

EXEMPLE 1

No deixeu entrar al vostre domicili cap persona que us ofereixi la revisió de la instal·lació de gas butà si no l'heu sol·licitada abans.

EXEMPLE 2

Les conseqüències adduïdes no són gratuïtes ni mancades de fonament, sinó que juristes de prestigi les han analitzades.

Els arguments adduïts no són gratuïts ni mancats de fonament, sinó que juristes de prestigi els han analitzats.

EXEMPLE 3

N'ha SIGNADES dues, de resolucions.

A més, la concordança ajuda que el text sigui més precís i a desfer ambigüitats, com en aquests exemples:

EXEMPLE 1

Qui tenguí coneixement de la mort violenta del testador però no l'hagi denunciada [*la mort violenta, no el testador*] no pot ser-ne hereu.

EXEMPLE 2

La persona que hagi quantificat la despesa del projecte però no l'hagi justificat [*el projecte*] no pot ser beneficiària de la subvenció.

La persona que hagi quantificat la despesa del projecte però no l'hagi justificada [*la despesa*] no pot ser beneficiària de la subvenció.

2.11. Passat simple i passat perifràstic

- Es poden fer servir indistintament el passat simple i el perifràstic (*presentà* i *va presentar*), fins i tot en un mateix text. S'ha de tenir en compte que l'ús sistemàtic de les formes perifràstiques pot enfarfigar el text i que la 1a persona del singular del passat simple (*jo presentí*) és inusual.
- Pel que fa a les formes de la 2a persona del singular i de la 1a, 2a i 3a persones del plural del passat perifràstic (*vas/vares, vam/vàrem, vau/vàreu, van/varen*), s'opta per l'ús preferent de *vas, vam, vau* i *van*. En tot cas, però, s'ha de mantenir la mateixa forma al llarg del text.

2.12. Verb *ser*

- S'ha d'evitar la construcció *semblar* amb l'infinitiu *ser*, com a equivalent a *diuen que, es veu que*: *Sembla que la directora general dimitirà*, en lloc de *Sembla ser que la directora general dimitirà*.
- S'opta per emprar la construcció tradicional amb el verb *ser*, i no *estar*, amb adjectius com *fadrí, casat, viu, mort, sord, brut, buit, calent, clar, cru, dur, eixut, espès, fosc, fred, humit, net, pla, ple, salat, sec, tendre...*: *La sala era plena d'assistents*, i no *La sala estava plena d'assistents*.

2.13. Lèxic

El lèxic de les Illes Balears, a més de les formes comunes en tot el domini lingüístic català, inclou un conjunt de mots que el singularitzen i que l'IEC ha incorporat majoritàriament en el diccionari normatiu. Els recursos lèxics de

qualsevol varietat geogràfica són patrimoni de tots els parlants d'una llengua, i així ho reconeix l'Institut.

En el tecnolecte administratiu, el lèxic propi de les Illes Balears és sobretot present en texts que regulen aspectes concrets de la realitat insular (com ara el nom de certes espècies marines en un decret sobre pesca), i no tant en texts que es refereixen a aspectes propis de l'Administració (un decret que fixa l'estructura orgànica de les conselleries, per exemple).

Així doncs, com a criteri general respecte al lèxic en els texts escrits, el LLIBRE D'ESTIL opta per la presència de la forma pròpia d'aquestes illes, sempre que consti, en principi, en el diccionari normatiu de l'IEC, prou ampli, com s'ha dit, quant a formes provinents del català insular.

Ara bé, és possible que algunes paraules no apareguin en el DIEC2, tenint en compte que cap diccionari oficial no pot arrebregar la totalitat de formes lèxiques dels parlars d'una llengua. En aquest cas, s'han d'aplicar els criteris següents:

- Consulta al Gabinet de Terminologia, adscrit al Servei Lingüístic de la Universitat de les Illes Balears. Aquest organisme està directament vinculat al TERMCAT i pot resoldre les consultes terminològiques referides especialment a les Illes Balears. El Gabinet de Terminologia ha publicat reculls terminològics de diversos àmbits.
- Consulta al *Diccionari català-valencià-balear*. Els deu volums d'aquest diccionari, conegut popularment com a *Alcover-Moll*, són d'una vàlua extraordinària a l'hora de consultar mots i fraseologia de qualsevol indret de les Illes i de la resta del domini lingüístic català. Això no obstant, és un diccionari descriptiu, per la qual cosa recull formes que no han estat incorporades al lèxic normatiu. Per tant, convé consultar la unitat d'assessorament lingüístic corresponent sobre l'ús a l'Administració de determinades formes.

Finalment, no s'ha de perdre mai de vista l'àrea de competència de la institució: l'arxipèlag balear, no una sola illa. En el cas de diversitat de noms entre les diferents illes, es proposa seguir els criteris següents:

- Quan l'àmbit del text comprèn tot l'arxipèlag, s'ha de triar la forma comuna a totes les illes: *dur*, *llinatge*, *cartó*, *coa*, *cementeri*... Si no n'hi ha cap de comuna a les quatre illes, cal optar per la més coincident amb el conjunt del domini lingüístic; així, es prefereixen mots com *malbaratar*, *malgastar*, *fer malbé* o *malmetre*, segons el context, en lloc de *tudar*, que només es diu a Mallorca.
- Quan l'àmbit del text es refereix a una sola illa, s'ha de triar la forma pròpia d'aquesta illa. Per exemple, s'ha d'emprar *be* en un text adreçat a Menorca i *xot* en un que se circumscriu a Mallorca, o *remor* en el cas que el text s'adreci a Eivissa, i *renou*, a Menorca i Mallorca.

D'altra banda, cal tenir en compte que hi ha formes d'àmbit general l'ús de les quals s'ha consolidat plenament dins l'Administració autonòmica: *butlletí*, *ordre*, *servei*, *vacances*, *advocat*, *menys*, *façana*, *dipòsit*, *cinquè*, *sisè*, *setè*, *vuitè*, *desè*...

PART SEGONA

La presentació dels texts

INTRODUCCIÓ

Aquesta part tracta d'aspectes externs a la redacció dels texts escrits, al marge d'allò que diuen. Un llibre d'estil³³ obliga a fer una tria de components previs a la redacció, que s'han de mantenir sistemàticament per assolir una imatge institucional formalment unificada i, sobretot, pròpia. El marc que envolta les paraules ha de permetre que el lector d'un escrit, abans de llegir-lo, sigui capaç d'identificar-ne l'emissor de cop. Això només és possible si hi ha hagut una elecció prèvia, si hi ha hagut la decisió de fer *estil*.

Hi ha una estreta relació entre aquesta part del LLIBRE D'ESTIL i el MIC (<http://mic.caib.cat>), d'ús prescriptiu a l'hora d'emprar els logotips institucionals i altres senyes d'identitat corporativa. En primer lloc, perquè s'hi adiu, com es pot veure en tractar de la tipografia institucional, i, en segon lloc, perquè fixa els components variables dels texts escrits que el MIC deixa a la lliure disposició dels redactors.

Finalment, cal tenir present que els criteris establerts en aquesta part segona són aplicables als texts de l'Administració autonòmica escrits en qualsevol llengua.

³³ Estil: 'Manera característica de fer, de presentar, les coses' (DIEC2).

I. LA FONT

Entre tots els elements que contribueixen a dotar d'identitat els texts escrits emesos per una institució o una entitat privada, la font³⁴ n'és un dels principals. L'ús indiscriminat de diverses fonts dificulta la identificació de l'emissor i en dona una imatge poc acurada. No és suficient, per tant, que la identitat institucional es manifesti únicament a través dels logotips, sinó que també ha d'abastar la presentació global dels texts escrits.

1. LA FONT INSTITUCIONAL

Sens dubte, tots els mitjans de comunicació, les grans empreses, les universitats, les entitats bancàries, les editorials, les agències de publicitat i qualsevol altre organisme en què la producció de texts escrits sigui el canal principal de comunicació s'han plantejat més que mai la qüestió d'atreure l'atenció del lector. Són moltes les vies per aconseguir-ho, però la qualitat gràfica ha estat considerada fonamental perquè el destinatari presti atenció als missatges escrits que li arriben de pertot arreu. La tria d'una font —com a unitat mínima de la imatge impresa— esdevé, per tant, imprescindible per aportar identitat i diferència.

En aquest sentit, actualment l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que estableix el MIC i ateses les necessitats específiques de l'administració electrònica, opta per les fonts següents com a marca institucional:

- Família Noto Sans per als documents jurídics i administratius.
- Família Bariol per a la resta de texts i elements gràfics (texts protocol·laris, notes de premsa, web, retolació, etc.).

L'ús d'aquestes fonts és prescriptiu, així com ho és l'ús dels logotips institucionals.

1.1. Noto Sans

La font pròpia dels documents jurídics i administratius del Govern de les Illes Balears és la Noto Sans. Es tracta d'una lletra de pal sec, sense ornaments, de lectura fàcil i adequada al grau de formalitat que requereixen aquests documents.

L'elecció d'aquesta font es justifica, sobretot, per la implantació de l'administració electrònica i perquè és de llicència lliure: és accessible per a qualsevol persona, de manera que en haver de fer un tràmit mitjançant la Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma es garanteix l'accés als documents amb la configuració pertinent; altrament, si la persona interessada no disposa

³⁴ Font: 'Conjunt de caràcters d'una família tipogràfica que tenen el mateix estil i la mateixa mida' (TERMCAT).

de la tipografia institucional, rep el document desconfigurat, la qual cosa pot dificultar-n'hi la lectura.

1.1.1. Cos de la lletra

El cos de la font que s'ha de fer servir en els documents jurídics i administratius 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). En documents com ara cartes, certificats o oficis, si han de constar en una sola pàgina, el cos del text es pot reduir a 10,5 o, com a màxim, a 10. Igualment es pot fer una reducció semblant quan la paginació del document ho recomani (per exemple, quan la signatura queda fragmentada o aïllada, o quan es vol mantenir un bloc d'informació en una mateixa pàgina).
- Citacions textuais: cos 9.
- Identificació 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.
- Identificació del 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).
- Notes a peu de pàgina: cos 9.

G O I B
CONSELLERIA
HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
DIRECCIÓ GENERAL
TRESORERIA
FINANCERA I PATRIMONI

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

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

Dades referents al document: cos 8

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Peu de pàgina: cos 7,5

G O I B

Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Citació textual: cos 9

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Nota a peu de pàgina: cos 9

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Número de pàgina: cos 9

2

1.2. Bariol

La font pròpia de la resta de texts i elements gràfics (texts protocol·laris, notes de premsa, web, retolació, etc.) del Govern de les Illes Balears és la Bariol (Bariol Regular, Bariol Thin, Bariol Light i Bariol Bold). D'aparença arrodonida, és la que prescriu el MIC per a aquests casos.

1.2.1. *Cos de la lletra*

Amb caràcter general, en els texts (com ara una carta protocol·lària, una invitació, una salutació o un comunicat de premsa) s'ha de fer servir la Bariol Regular a cos 12; si el text ha de ser d'una sola pàgina o quan la paginació del document ho recomani, es pot reduir a 11,5 i, si convé, a 11.

Pel que fa als elements gràfics, cal atènyer-se al que fixa per a cada cas concret el MIC.

2. USOS TIPOGRÀFICS

2.1. La rodona

La lletra rodona és la que s'ha d'emprar de manera general.

2.2. La negreta

2.2.1. *Definició*

La negreta és un tipus de lletra de traç més gruixat que les altres de la mateixa família. Aquesta tipografia serveix per destacar paraules o fragments d'un text.

Ara bé, algunes funcions de remarca que moltes vegades s'atribueixen a la negreta no li són pròpies, ja que solen correspondre a la cursiva. Per aquest motiu, és necessari restringir l'ús de la negreta i cenyir-lo als criteris que s'esmenten tot seguit.

2.2.2. *Usos de la negreta*

La negreta s'ha de fer servir en els casos següents:

a) Títols de documents.

Conveni de col·laboració entre el Govern de les Illes Balears i el Consell Insular de Formentera per millorar les infraestructures de serveis socials

b) Enunciats interns dels documents administratius, tant si són epígrafs explicatius com si són divisions numèriques ordinals.

EXEMPLE 1

Fets

1. El 2 d'abril de 2018, l'Ajuntament de Maó va presentar a la Direcció General de Comerç una sol·licitud en la qual demanava l'autorització per modificar les tarifes del servei de transport urbà de viatgers amb taxis del municipi.
2. [...]

Fonaments de dret

1. L'Ordre del conseller de Comerç, Indústria i Energia de 15 de desembre de 2017 de desconcentració de funcions en els directors generals.
2. [...]

Per tot això, dict la següent

Resolució

EXEMPLE 2

Per tot això, el Consell de Govern, a proposta de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, en la sessió del dia 6 de juliol de 2018, adoptà, entre d'altres, l'Acord següent:

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que s'adjunta com a annex a aquest Acord.

Segon. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

- c) En general, quan es vulguin distingir visualment els noms dels camps (en formularis, notes de premsa, etc.) de l'espai que s'ha d'emplenar.

Nom i llinatges:

Document d'identitat:

Adreça electrònica:

Telèfon:

Adreça postal:

- d) Remarques en texts de comunicació institucional. Pel fet que la negreta s'ha convertit en un mitjà distintiu habitual en la premsa escrita, els gabinets de premsa de les conselleries en poden fer l'ús periodístic que considerin convenient, sempre amb el criteri general de moderació.

EXEMPLE 1

Els dies 23 i 25 de novembre, l'òpera *Falstaff* arriba al Teatre Principal de Palma i al Teatre Principal de Maó. L'**Orquestra Simfònica**, sota la batuta de Pablo Mielgo i acompanyada d'un elenc d'artistes de primer nivell, interpretarà l'òpera (versió concert) de Giuseppe Verdi. Dues vetlades

especials pel 45è aniversari dels **Amics de l'Òpera de Maó** i el 70è aniversari d'un dels barítons més importants del món, **Joan Pons**.

EXEMPLE 2

El conseller de Treball, Comerç i Indústria ha presentat avui matí el llançament de la campanya **«Pa d'aquí, forn i tradició»**, un distintiu de qualitat que vol reivindicar el pa tradicional davant els productes industrials precuinats que han proliferat els darrers anys. Aquesta iniciativa és fruit d'una col·laboració entre l'**Institut d'Innovació Empresarial** i l'**Associació de Forners i Pastissers de les Illes Balears**, amb la participació de l'Escola de Disseny de les Illes Balears i l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears.

- e) Remarques en texts impresos de caràcter divulgatiu, com ara fullets, opuscles, publicacions de caràcter tècnic, etc., amb el criteri general de moderació.

Els **indicadors d'activitat del sector dels serveis** (IASS), tant l'índex de xifra de negoci com el d'ocupació, tanquen l'exercici confirmant la tendència positiva observada al llarg del darrer any i mig. Al desembre, l'indicador relatiu a la **facturació de les empreses** manté la forta progressió a l'alça dels darrers mesos del 2018 i situa la taxa de variació interanual en un 7,4 %, vuit dècimes superior a la registrada al novembre.

- f) Remarques en texts en suport electrònic, com ara missatges electrònics i pàgines web.

També us record que el dia **23 de gener**, a les **16.30 h**, hi haurà una reunió amb tècnics de les UGE de totes les conselleries. Per tant, convé que **abans del dia 15 de gener** ens comuniquem la persona que heu designat per assistir-hi.

2.2.3. Usos no adequats de la negreta

Com a criteri general i amb l'excepció dels usos indicats en el punt anterior, la negreta no s'ha d'utilitzar per destacar paraules o frases dins un text. Per a aquesta funció s'han de fer servir la cursiva, en els casos específics en què pertoca, o la versaleta, a la qual, entre altres usos que li són propis, aquest LLIBRE D'ESTIL li atribueix el de remarcar les paraules o els fragments en què es vulgui insistir especialment.

2.2.4. Coincidència de la negreta amb signes de puntuació

Quan la negreta va seguida d'un signe de puntuació, aquest s'ha d'escriure en rodona, llevat dels casos següents:

- El punt en les divisions numèriques, tant cardinals com ordinals, quan el numeral va en negreta.

Primer. Aprovar, de conformitat amb la normativa estatal i autonòmica vigent, el calendari dels dies festius per a l'any 2019 en l'àmbit de les Illes Balears indicats a continuació: [...]

Segon. Retre compte d'aquest Acord al Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social, de conformitat amb la disposició final segona del Decret 75/1998, de 31 de juliol, pel qual es regula el calendari de festes de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tercer. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

- Els signes que formen part d'un fragment destacat en negreta (cometes, signes d'interrogació i d'exclamació i parèntesis).

El conseller de Treball, Comerç i Indústria ha presentat avui matí la campanya «**Pa d'aquí, forn i tradició**», un distintiu [...].

El cicle sobre aquest director i productor nord-americà inclou alguns títols molt coneguts, com ara ***Qui té por de Virginia Woolf?*** (1966) i ***El graduat*** (1967).

A les Illes Balears, els valors de l'**indicador de pressió humana (IPH)** del mes d'agost se situen per sobre dels registrats l'any anterior, atès que s'ha assolit una mitjana diària d'1.989.430 persones.

- Els dos punts que segueixen els noms dels camps en negreta (en formularis, notes de premsa, etc.).

Dia: dijous, 14 de desembre de 2018

Hora: 19.45 h

Lloc: Teatre Xesc Forteza (plaça de Miquel Maura, 1, Palma)

2.3. La cursiva

2.3.1. Definició

La cursiva és un tipus de lletra de traç inclinat cap a la dreta que té funcions distintives importants. Els usos de la cursiva, a diferència dels de la negreta, responen a criteris molt definits. En aquest LLIBRE D'ESTIL se'n descriuen els usos més generals.

2.3.2. Cursiva i cometes

En determinats casos, es fa difícil de distingir l'ús de la cursiva del de les cometes. De fet, no hi ha unanimitat en els manuals de tipografia sobre aquesta qüestió.

A continuació, el LLIBRE D'ESTIL descriu les funcions atribuïdes a la cursiva, les quals anul·len l'ús de les cometes. Mai no s'han d'emprar simultàniament els dos recursos distintius. A més, també s'hi descriuen alguns usos de les cometes, per aclarir la tria entre les dues opcions. Per a la definició concreta dels usos de les cometes, es pot consultar l'apartat 2.4 d'aquest mateix capítol.

2.3.3. Usos de la cursiva

S'han d'escriure en cursiva:

- a) Les paraules o els fragments que es vulguin remarcar especialment, tant per definir-los com per emfasitzar-los.

EXEMPLE 1. REMARCA PER DEFINICIÓ

Entenem per *sistema* el conjunt d'elements materials, relacionats d'alguna manera entre si o interdependents, que constitueixen un tot orgànic, subjecte generalment a determinades lleis.

EXEMPLE 2. REMARCA PER ÈMFASI

La Llei del procediment administratiu regula els diferents tipus de recursos: els articles 121 i 122 tracten del *recurs d'alçada*; els articles 123 i 124, del *recurs potestatiu de reposició*, i els articles 125 i 126, del *recurs extraordinari de revisió*.

- b) Els títols de llibres (novel·les, narracions curtes, contes, llibres de poesia, biografies, assajos, etc.). Únicament s'han d'escriure en majúscula la primera lletra del títol i, si n'hi ha, els noms propis.

Una de les obres més destacades de Thomas Pynchon és *A contrallum*.

El conferenciant és autor, entre altres treballs, d'*Els sistemes electorals europeus*.

En canvi, les parts de llibres (capítols, epígrafs, apartats, etc.) i les obres susceptibles d'integrar-s'hi (poemes, contes, ponències, etc.) s'han d'escriure entre cometes.

«Veles e vents» és un poema d'Ausiàs March que va musicar Raimon.

«L'estructura de la norma articulada» és un dels capítols més destacats del llibre *La redacció de les lleis*.

- c) Els títols de publicacions periòdiques, tant en paper com en línia. S'han d'escriure en majúscula, a més de la inicial del títol, tots els substantius i els adjectius que els integren.

Aquesta Resolució s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Als quioscs de les Balears s'hi poden trobar publicacions com *Ara Balears*, *Diario de Mallorca*, *El Mundo* i *Majorca Daily Bulletin*.

La notícia sobre l'acord adoptat pel Parlament només es va publicar a *VilaWeb*.

En canvi, les parts d'una publicació periòdica (articles, seccions, etc.) s'han d'escriure entre cometes.

En l'edició d'*El Periódico* d'ahir es va publicar l'article «Llengües», de Joan Barril.

- d) Els títols d'obres de teatre, pel·lícules, discs, programes de ràdio i televisió, i obres pictòriques i escultòriques. Només s'han d'escriure en majúscula la inicial del títol i, si n'hi ha, els noms propis.

Pròximament, al Teatre Principal es podrà veure *Terra baixa*, d'Àngel Guimerà.

A la filmoteca projecten *Els subornats*, dins el cicle dedicat a Fritz Lang.

Avui, a *Un lloc amb història*, parlaran d'Alfàbia i els Olor, dues possessions molt especials.

L'obra *Good-bye (Au revoir)*, de Miquel Barceló, s'exposa actualment en el MoMA de Nova York.

En canvi, les cançons, les seccions de programes de ràdio o televisió, el àudios, els podcasts i els capítols de sèries televisives s'han d'escriure entre cometes.

Lluís Llach va compondre la cançó «El bandoler» durant el seu exili a París el 1967.

L'altre dia varen emetre el documental «Immersió a Formentera» en el programa *Balears salvatge*.

«La construcció del Partenó» és un podcast del programa *En guàrdia!*

- e) Els títols d'obres musicals amb nom propi.

La interpretació de *La passió segons sant Mateu*, de J. S. Bach, ha rebut moltes crítiques negatives.

En canvi, els títols d'obres musicals introduïts per un terme genèric (*concert*, *simfonia*, *preludi*, *sonata*, etc.) s'han d'escriure en rodona. Pel que fa a la majúscula, s'ha d'aplicar al terme genèric i, si n'hi ha, als ordinals i als adjectius que integren el títol; la minúscula, a les referències als instruments i a les indicacions de to.

És difícil tocar bé el Concert per a piano i orquestra núm. 2 en do menor de Rakhmaninov.

Ha sortit un nou enregistrament del Primer Concert per a piano i orquestra de Chopin.

Quan una obra musical té dos títols (un d'oficial i un altre d'ús popular), el nom oficial s'ha d'escriure com s'ha indicat en el paràgraf anterior, i el nom popular, entre cometes.

la Sonata per a piano núm. 8 de Beethoven, «Patètica»

la sonata «Patètica»

la «Patètica»

- f) Les adreces d'Internet i les adreces electròniques. És recomanable que només aparegui l'enllaç en texts escrits en HTML (pàgines web i missatges electrònics).

Podeu trobar més informació al web de la Conselleria: <http://www.caib.hisenda.cat>.

Tota aquesta informació s'ha de trametre a l'adreça bfrontera@dgcultura.caib.cat abans del dia 20 de febrer de 2018.

- g) Els noms dels recursos electrònics d'Internet equiparables a diccionaris, enciclopèdies o glossaris en general.

Shahi és un diccionari visual en anglès molt recomanable per a estudiants de primària i secundària.

El *Diccionari de la llengua catalana* de l'IEC inclou un enllaç directe al *Diccionari català-valencià-balear*.

En canvi, s'escriuen en rodona els noms de llocs web i de portals i, també, de programes i altres aplicacions informàtiques en línia (com ara cercadors, metacercadors, bases de dades i xarxes socials). En aquests noms van en majúscula tots els elements que integren la denominació.

Les xarxes socials que més s'han emprat aquest darrer any són, per aquest ordre, Facebook, YouTube, Google+, Instagram i Twitter.

Westlaw Aranzadi és una base de dades jurídica que inclou legislació, jurisprudència, bibliografia, projectes de llei, convenis col·lectius i formularis.

Cercaterm, Optimot, ÉsAdir i Critèria són eines molts útils per resoldre dubtes lingüístics.

El certificat s'ha de sol·licitar mitjançant el Portal de Serveis al Personal de la Intranet del Govern de les Illes Balears.

Del 20 al 25 d'octubre es poden fer suggeriments als pressuposts generals de la Comunitat Autònoma a la pàgina web Participació Ciutadana.

També s'escriuen en rodona, entre cometes en aquest cas, els altres elements que integren un web o una aplicació informàtica (blogs, apartats, enllaços, botons, etc.). En aquests noms només va en majúscula inicial la primera paraula de la denominació.

En el Portal del Pacient hi trobareu l'apartat «Cita prèvia».

Per eliminar l'arxiu actual, clicau sobre el botó «Esborra».

El camp «Nom i llinatges» és obligatori.

- h) Els noms científics llatins que s'usen universalment per designar els animals i les plantes. La primera paraula va en majúscula, i la resta, en minúscula.

El ferreret (*Alytes muletensis*) és un petit tòtil endèmic de la serra de Tramuntana.

Amanita phalloides, *Coprinus atramentarius* i *Lactarius torminosus* són bolets verinosos.

- i) Els estrangerismes i els llatinismes no inclosos en el DIEC2 ni en la Neoloteca del TERMCAT (vegeu el capítol IV de la part primera).

La *sobrerreserva* (també coneguda amb el nom anglès *overbooking*) és l'excés de reserves per a un allotjament, un viatge o una activitat superior al nombre de places realment disponibles.

La Llei inclou nous mitjans per acreditar la representació, com ara l'apoderament *apud acta*.

El Servei d'Emergències de les Illes Balears ha comunicat que a priori la situació està controlada. [en rodona perquè apareix en el DIEC2]

Les abreviatures d'aquests estrangerismes i llatinismes també s'han d'escriure en cursiva.

En la relació d'obres consultades hi figura el *Manual d'estil*, de J. M. Mestres *et al.*

- j) Els noms propis de vehicles, naus i aeronaus, sempre que siguin individuals. Les marques comercials i els noms propis no individuals s'escriuen en rodona.

El *Queen Elizabeth II* va fer escala al port de Palma durant un creuer per la Mediterrània.

La Unió Soviètica va llançar el satèl·lit *Sputnik* el 4 d'octubre de l'any 1957.

L'Airbus A 380 vol rivalitzar amb el Boeing 747. [noms propis no individuals]

- k) Els malnoms, àlies, sobrenoms i pseudònims si s'escriuen devora l'autònim, però no si s'escriuen sols.

Antoni Bibiloni, *Bibi*, va publicar l'any 2005 un llibre de caricatures de Xesc Forteza. [en cursiva perquè el pseudònim s'escriu devora l'autònim]

Bibi va publicar l'any 2005 un llibre de caricatures de Xesc Forteza. [en rodona perquè el pseudònim s'escriu sol]

- l) Les lletres, les paraules o els fragments utilitzats en sentit metalingüístic, és a dir, com a denominació de si mateixos.

El verb *erradicar* s'escriu amb doble *r*.

- m) Els encapçalaments dels texts inclosos dins una taula.

<i>Mallorca</i>	<i>Menorca</i>	<i>Eivissa</i>	<i>Formentera</i>
Caimari	Fornells	Sant Joan de Labritja	Sant Francesc
Selva	Ferreries	Sant Antoni de Portmany	

- n) Les notes, els advertiments o les remissions que s'insereixen, entre parèntesis o claudàtors, en alguns texts.

El lector té en les mans, però, quelcom més que un recull antològic i actualitzat de lleis i reglaments.

(Continua a la pàgina següent.)

- o) Els peus de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics, que s'han d'escriure sense punt final.



Imatge de Palma nevada

- p) Les lletres d'ordre de les enumeracions, que s'han d'escriure en minúscula seguides d'un parèntesi, que també va en cursiva. Aquestes enumeracions són molt habituals en les disposicions normatives.

El Consell d'Administració està integrat pels membres següents:

- a) El conseller de Salut.
- b) La secretària general de la Conselleria de Salut.
- c) El director gerent del Servei de Salut de les Illes Balears.
- d) [...]

- q) Les referències a les lletres d'ordre de les enumeracions. En aquestes referències és necessari escriure-hi el parèntesi, també en cursiva.

La lletra *a)* de l'article 7.1 del Decret 14/2002, d'1 de febrer, d'ordenació de les competències en matèria de sanitat i serveis de salut, estableix que el titular de la Conselleria [...].

L'article 7.1.*a)* del Decret 14/2002, d'1 de febrer, d'ordenació de les competències en matèria de sanitat i serveis de salut, estableix que el titular de la Conselleria [...].

No obstant això, el parèntesi de la lletra d'enumeració desapareix quan coincideix amb un parèntesi de tancament.

El Decret 14/2002, d'1 de febrer, d'ordenació de les competències en matèria de sanitat i serveis de salut, estableix que el titular de la Conselleria de Salut presideix el Consell d'Administració del Servei de Salut de les Illes Balears (article 7.1.*a)*).

2.3.4. Usos incorrectes de la cursiva

No s'han d'escriure en cursiva:

- a) Les citacions textuais, que van entre cometes o sagnades, fins i tot en el cas en què siguin en altres llengües.

José Martínez de Sousa, en el pròleg a la primera edició del *Manual de estilo de la lengua española*, diu: «Un manual de estilo tiene la función de elegir, para una publicación o una entidad determinada, las grafías que autoriza y los usos que rechaza, así como la parte de documentación genérica que pueda resultar útil en función del tipo de escrito de que se trate, con las explicaciones oportunas cuando sean necesarias».

- b) Les sigles de les obres que s'escriuen en cursiva.

Aquest Decret entra en vigor l'endemà de la publicació en el BOIB.

- c) Els noms d'exposicions. Tots els mots s'escriuen en majúscula inicial i en rodona si la paraula *exposició* forma part de la denominació. Si el mot *exposició* és un genèric i, per tant, no en forma part, va en minúscula i el nom de l'exposició, entre cometes.

La Torre Eiffel s'inaugurà l'any 1900 amb motiu de l'Exposició Universal de París.

L'exposició «L'esperit sublim» recull una mostra excel·lent de l'obra del pintor noruec Edvard Munch.

- d) Els noms d'empreses, organismes i marques comercials, encara que siguin en una altra llengua.

Cada vegada hi ha més gent que viatja amb EasyJet.

CaixaBank i Banesto optaren a la licitació del contracte de tresoreria de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- e) Els noms propis estrangers, atès que la majúscula inicial és una marca distintiva suficient.

La consellera de Turisme ha assistit a la World Travel Market de Londres i s'ha reunit amb Steven Mason, president d'International Hotel Corporation.

- f) Els noms dels texts sagrats o de les parts que els integren.

La Bíblia, l'Alcorà, el Mahabharata i la Torà són llibres sagrats.

L'Evangeli segons sant Mateu forma part dels evangelis sinòptics.

2.3.5. Altres qüestions sobre la cursiva

A més dels usos generals de la cursiva que s'han descrit anteriorment, també s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- S'han d'invertir els usos de la cursiva i la rodona quan un text està escrit íntegrament en cursiva. Les funcions distintives, en aquest cas, les assumeix la rodona. Aquesta inversió és freqüent en les parts introductòries dels llibres (pròlegs, dedicatòries, presentacions, etc.), que empren, per distinció, una tipografia diferent de la general del text.

- Quan la cursiva va seguida d'un signe de puntuació, aquest s'ha d'escriure en rodona. Això no obstant, van en cursiva els signes que formen part del fragment que hi va escrit (cometes, signes d'interrogació i d'exclamació i parèntesis).

El ferreret (*Alytes muletensis*), el falcó marí (*Falco eleonora*), el corb marí (*Phalacrocorax aristotelis*) i el calàpet (*Bufo viridis*) són espècies protegides a les Illes Balears.

Divendres s'estrenarà l'obra *Por* (*tragicomèdia en dues parts*), versió teatral del conte «El pou cec», d'Antoni Mus. Tancarà la programació d'aquesta temporada *Splash!*, espectacle de teatre gestual i pantomima.

2.4. Les cometes

2.4.1. Definició

Les cometes són un signe que es posa al principi i al final de determinats mots o fragments i que, igual que la negreta i la cursiva, permeten distingir-los respecte del text general.

Hi ha tres tipus de cometes: cometes baixes (« »), cometes altes (" ") i cometes simples (' '). Les cometes baixes són les que s'han d'emprar com a norma general. Quan dins un text s'ha d'usar més d'un tipus de cometes, la gradació és la següent: baixes, altes i simples.

El ponent em va dir: «La conferència "Europa, reptes de futur: 'ciudadans en marcha'" pot ser interessant per als assistents si reparen en l'anàlisi que s'hi fa sobre l'exercici del poder».

2.4.2. Aspectes formals de les cometes

Les paraules que van entre cometes s'apostrofen segons les normes ortogràfiques.

Va qualificar el seu comportament d'«impresentable».

Tant les cometes d'obertura com les de tancament s'escriuen enllaçades a les paraules que inicien o acaben la seqüència.

2.4.3. Usos de les cometes

Tot i que en l'apartat de la cursiva ja s'han fet algunes referències a les cometes, a continuació s'expliquen de manera completa els usos d'aquest signe. Així, s'escriuen entre cometes:

- a) Les citacions breus (normalment en el mateix paràgraf) d'una paraula o un fragment en estil directe.

Com estableix el preàmbul de l'Ordenança general de subvencions que ha aprovat el Consell Insular de Mallorca, «L'activitat subvencional és una de les formes més importants de foment que desenvolupen les administracions públiques, motiu pel qual és necessari ordenar-la».

Va dir: «Et lliuraré el projecte tan aviat com sàpiga els preus del material».

Pel que fa a la coincidència entre cometes i punt final, en primer lloc s'ha d'aclarir que no s'ha d'escriure punt abans i després de les cometes de tancament.

El preàmbul de la Llei 55/2003 indica el següent: «La Llei general de sanitat estableix que en els serveis de salut s'han d'integrar els diferents serveis sanitaris públics de l'àmbit territorial respectiu.». [no recomanable]

En segon lloc, s'ha de dir que, davant la possibilitat d'escriure el punt final dins la seqüència que va entre cometes o posar-lo després, el LLIBRE D'ESTIL opta pel criteri, més senzill, de situar sempre el punt fora de les cometes, tant si la citació comença en majúscula com en minúscula, i amb independència de la puntuació original del fragment transcrit.

El preàmbul de la Llei 55/2003 indica el següent: «La Llei general de sanitat estableix que en els serveis de salut s'han d'integrar els diferents serveis sanitaris públics de l'àmbit territorial respectiu».

La Sentència del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears va declarar aquest acte administratiu «nul de ple dret».

Respecte a l'escriptura en majúscula o en minúscula de la lletra inicial de la citació, es remet a l'apartat 2.4 del capítol I de la part setena.

En canvi, no s'escriuen entre cometes les citacions llargues (en general, les que ocupen tot un paràgraf o més), sinó que s'han de reproduir amb sagnat i amb un cos de lletra diferent de la resta del text, tal com s'indica en el subapartat 1.1.1 d'aquesta part segona. Es considera que aquest criteri, ja consolidat per la primera edició del LLIBRE D'ESTIL, és d'aplicació fàcil i té prou efecte diferenciador.

- b) Els títols de congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, debats, ponències, col·loquis i altres activitats semblants, quan no comencin pel nom genèric.

Va participar en el debat «Illes Balears: perspectives de futur».

Va assistir al col·loqui «Nous tractaments per a la sida».

- c) Els noms de projectes, informes, estudis, discursos i altres documents de contingut tècnic, quan no comencen pel nom genèric.

El Consell de Govern ha aprovat el projecte «Desdoblament de la carretera Eivissa - Sant Antoni».

La presidenta del Govern de les Illes Balears pronunciarà el discurs «Turisme i medi ambient des d'una perspectiva conjunta».

En cas que comencin pel nom genèric i l'extensió del títol provoqui dubtes respecte de la delimitació de l'acabament, es poden utilitzar excepcionalment les cometes per evitar confusions amb la resta del text.

S'ha presentat el «Projecte de condicionament de la carretera C-712, d'Artà al Port d'Alcúdia, tram Artà - Can Picafort, addicional 9».

- d) Els títols de programes, plans i campanyes, quan el nom genèric no en forma part.

L'Organització pel Multilingüisme és la promotora de la campanya «Segells plurals».

L'Institut Balear de la Dona comença la campanya «Aturem les violències masclistes».

- e) Els noms d'exposicions, fires i mostres, quan el nom genèric no en forma part. Si els mots *exposició*, *fira* o *mostra* pertanyen a la denominació, s'escriuen en majúscula inicial tots els substantius i els adjectius, i en lletra rodona.

L'exposició «La pell del real» sobre Antoni Tàpies ha estat un èxit.

La Fira del Vi va tenir un índex elevat de visitants.

- f) Les parts que inclou una obra completa (literària, periodística, musical, juridicoadministrativa, etc.) i les que siguin susceptibles d'integrar-s'hi, tant si van acompanyades del títol de l'obra completa com si no hi van.

El conte «El nord del sud» pertany al llibre *Vuitanta-sis contes*.

Llegeix «El nord del sud».

La compilació legislativa inclou el capítol «Ordenació territorial».

- g) Les parts que inclou una publicació periòdica (articles, seccions, etc.).

Ha reflexionat després de llegir sencera la secció «Cultura i vida» del darrer número de *Serra d'Or*.

- h) Les cançons, les seccions de programes de ràdio o televisió, els podcasts i els capítols de sèries televisives.

La lletra de «Si vens», de Ja T'ho Diré, em du bons records.

L'han entrevistat a la secció «Els entusiastes» del magazín *Múltiple*.

Avui vespre han tornat a emetre el capítol «Entre boires» de *Laberint de passions*.

- i) El nom popular amb què són conegudes algunes obres musicals, juntament amb el nom oficial, el qual s'escriu en rodona i en majúscula inicial.

La Simfonia núm. 6 en fa major, op. 68, anomenada «Pastoral», de Ludwig van Beethoven, es va estrenar a Viena.

- j) Els elements que integren un web o una aplicació informàtica, com ara blogs, apartats, enllaços, botons, etc. En aquest cas, la lletra inicial s'escriu en majúscula.

Podeu fer el pagament de manera telemàtica accedint a «Tributs locals» de l'ATIB.

Tots els dubtes queden resolts en l'apartat «Preguntes freqüents» de la nostra pàgina web.

Per passar a una altra pantalla s'ha de marcar la casella «Política de privacitat».

- k) Les paraules escrites amb doble sentit o amb ironia.

Li van «pentinar» el mòbil.

Ha atribuït el retard en la publicació dels resultats a «problemes informàtics».

- l) Els lemes i els eslògans.

El Pla Sociosanitari té per lema «Tothom compta».

- m) Les paraules o els fragments expressament mal escrits i els de registre col·loquial o d'argot vulgar.

El darrer disc d'Antònia Font va ser «flipant».

Les festes valencianes solen acabar amb una «masclètà» espectacular.

2.4.4. Usos incorrectes de les cometes

No s'han d'escriure entre cometes:

- a) Els noms propis d'empreses, organismes, marques comercials, establiments, etc., encara que siguin en una altra llengua, ja que la majúscula inicial és un signe distintiu suficient.

La multinacional japonesa Toyota Motor Corporation s'ha especialitzat en el vehicle elèctric.

Li han organitzat un sopar de comiat al Restaurant Badia de Palma.

- b) Els casos que corresponen a la negreta i a la cursiva (vegeu els apartats 2.2 i 2.3 anteriors).

2.4.5. Usos de les cometes simples

A banda dels usos generals que s'han descrit, les cometes simples s'empren específicament en els casos següents:

- a) Per indicar el significat d'una paraula o una frase.

El TERMCAT descriu *monitorar* com 'vigilar l'evolució d'un fenomen a través de monitors per seguir el curs i l'estat d'un malalt'.

- b) Per indicar la traducció del títol d'una obra.

El disc *Blood on the tracks* ('Sang en els solcs') és un dels més coneguts de Bob Dylan.

2.5. La versaleta

2.5.1. Definició

La versaleta és una lletra amb caràcters de majúscula, però que té l'alçada pròpia de la minúscula. El fet que sigui una lletra amb caràcters de majúscula no impedeix que es pugui escriure en caixa alta (majúscula) i en caixa baixa (minúscula).

2.5.2. Usos de la versaleta

La versaleta s'ha de fer servir en els casos següents:

- a) Els títols d'obres, quan s'esmenten a si mateixes. En aquest cas, com a excepció, no s'ha de fer servir la majúscula inicial, sinó que totes les lletres han de ser d'alçada idèntica.

EL LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS incorpora un esquema de diversos documents administratius.

- b) Els llinatges dels autors en les citacions bibliogràfiques, les notes a peu de pàgina i els índexs onomàstics. En aquest cas, s'ha de fer servir la majúscula inicial quan correspongui.

DUARTE, C.; ALSINA, À.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. 6a ed. rev. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002.

- c) Els mots o fragments que es vulguin destacar a l'interior d'un text, a criteri personal, amb la finalitat d'evitar l'ús de la negreta amb aquesta funció. Això no obstant, no s'ha d'abusar d'aquest recurs, perquè l'excés fa que perdi efectivitat.

L'apartat 3 de l'article 138 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, disposa que la llei que reguli el finançament dels consells insulars ha d'establir els MECANISMES DE COOPERACIÓ necessaris entre el Govern de les Illes Balears i els consells insulars per articular adequadament el desenvolupament i la revisió del SISTEMA DE FINANÇAMENT d'acord amb els principis d'equitat, transparència i objectivitat, mitjançant una comissió paritària Govern - consells insulars.

- d) Les xifres romanes dels segles.

El Romanticisme és un moviment artístic del segle XIX.

Cal remarcar que les xifres romanes que formen part de noms de reis i papes s'escriuen en majúscula perquè han de tenir la mateixa caixa que la majúscula del nom propi.

El papa Benet XVI va succeir el papa Joan Pau II.

També s'escriuen en majúscula les xifres romanes que es fan servir en l'enumeració de les parts dels texts legals.

Títol VI

Capítol III

- e) Les paraules *quadre*, *taula*, *figura* o *foto* (o altres de semblants), quan es fan constar expressament.

QUADRE 1. Distribució dels municipis

<i>Mallorca</i>	<i>Menorca</i>	<i>Eivissa</i>	<i>Formentera</i>
Caimari	Fornells	Sant Joan de Labritja	Sant Francesc
Selva	Ferrerries	Sant Antoni de Portmany	

II. EL FULL IMPRIMIBLE

L'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació a la tasca diària en l'àmbit de l'Administració ha tingut com a conseqüència que, de cada vegada més, sigui innecessari imprimir determinats documents, atès que són igualment vàlids en format electrònic. D'altra banda, les comunicacions intraadministratives es fan pràcticament sense paper, per mitjà del correu electrònic; és més, la mateixa Llei 39/2015 reconeix el següent en l'exposició de motius:

Perquè una Administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic no només serveix millor als principis d'eficàcia i eficiència, en estalviar costos a ciutadans i a empreses, sinó que també reforça les garanties dels interessats. En efecte, la constància de documents i actuacions en un arxiu electrònic facilita el compliment de les obligacions de transparència, ja que permet oferir informació puntual, àgil i actualitzada als interessats.

Així mateix, les publicacions oficials, com ara el BOIB o el BOE, prescindeixen ja de la versió en paper i s'editen només en format electrònic i amb una configuració pensada per ser fàcilment impreses, si realment escau.

Això no obstant, la necessitat del document en format de paper encara no s'ha esvaït del tot, per la qual cosa, un cop fixada la tipografia institucional i els tipus de lletra, s'han de definir altres components del full imprimible que serveixen igualment per dotar d'unitat gràfica la documentació institucional.

L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears fa servir en els documents jurídics i administratius que s'hagin d'imprimir el full estandarditzat DIN A4. Els texts protocol·laris, en canvi, presenten més diversitat: molts s'escriuen en fulls de dimensió menor, com ara les salutacions, les invitacions, etcètera.

En aquest capítol s'analitza únicament la pàgina DIN A4 i s'hi fixen els elements comuns que s'hi han d'aplicar sistemàticament, amb independència de la singularitat de cada document. Pel que fa a la pàgina dels texts protocol·laris, no s'hi poden determinar genèricament aquests paràmetres. En la part cinquena es fa la descripció individual de cada text, que inclou la mida de la pàgina. Malgrat això, en el capítol es donen algunes indicacions que són aplicables a aquest tipus de text.

Els logotips i els peus de pàgina, en els quals no intervé el redactor del text, els fixa el MIC i s'han aplicat a tots els exemples que conté aquest LLIBRE D'ESTIL.

1. MIDA DELS FULLS

Com ja s'ha avançat, 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 mm.

2. LOGOTIP

El logotip és un element invariable, que el redactor no pot modificar. A banda del logotip corresponent al Govern de les Illes Balears com a institució, el MIC ofereix dos models de logotip per a cada conselleria, direcció general o ens que en depèn:

- logotip complet (escut, sigla *GOIB* i descriptor textual de la conselleria, direcció general o ens)
- logotip simplificat (només l'escut i la sigla *GOIB*)

EXEMPLE 1. LOGOTIP DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS



EXEMPLE 2. LOGOTIP COMPLET D'UNA CONSELLERIA, D'UNA DIRECCIÓ GENERAL O D'UN ENS



EXEMPLE 3. LOGOTIP SIMPLIFICAT



2.1. Posició del logotip

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

- Logotip de la primera pàgina: logotip del Govern de les Illes Balears o logotip complet de la conselleria, direcció general o ens pertinent, en color i situat sempre a l'esquerra, en l'espai que fixa la plantilla disponible en el MIC.

- Logotip de la segona pàgina i successives: logotip simplificat, en color i situat sempre a l'esquerra, en l'espai que fixa la plantilla disponible en el MIC.

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

En el cas que coexisteixin dos logotips o més del Govern de les Illes Balears, cosa que sols afecta la primera pàgina dels documents, atès que en la segona pàgina i les successives només s'hi ha d'usar el logotip simplificat, cal disposar els logotips de la manera següent, d'acord amb les indicacions del MIC:

- En primer lloc, s'ha de situar el logotip que pertoqui, en la versió completa, en color i sempre situat a l'esquerra.
- A continuació s'hi 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 en el 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 del document, per evitar que 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, si escau, d'Internet) que corresponen a l'ens del primer logotip.

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

En el cas que coexisteixin dos logotips o més del Govern de les Illes Balears amb un altre o uns altres aliens a la institució, cal disposar els logotips en la primera pàgina així com s'indica a continuació. La configuració de la segona pàgina i les 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 apartats anteriors.
- El logotip o els logotips corresponents a altres ens o institucions aliens al Govern s'han d'alinear a la dreta.

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

EXEMPLE 1. COEXISTÈNCIA DE DOS LOGOTIPS O MÉS DEL GOVERN



G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

CONSELLERIA
PRESIDÈNCIA

CONSELLERIA
MEDI AMBIENT,
AGRICULTURA
I PESCA

Quis aute iure reprehenderit in voluptate nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

>Lorem ipsum

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

>Lorem ipsum

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
www.gub.es



Quis aute iure reprehenderit in voluptate nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

>Lorem ipsum

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua.

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
www.gub.es

EXEMPLE 2. COEXISTÈNCIA DE LOGOTIPS DEL GOVERN AMB ELS D'ALTRES ENS



G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

CONSELLERIA
PRESIDÈNCIA

ENERGIA I TURISME
MEDI AMBIENT I AGROPECUÀRIA
CULTURA I PATRIMONI
DESPORTS I JOUENCA
SOCIETAT I DROGA
ECONOMIA I EMPLEU

Quis aute iure reprehenderit in voluptate nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

>Lorem ipsum

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

>Lorem ipsum

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
www.gub.es



Quis aute iure reprehenderit in voluptate nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

>Lorem ipsum

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat.

1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua.

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
www.gub.es

3. PEU

El peu de la pàgina DIN A4 de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears consta dels elements següents, que s'han d'escriure alineats a l'esquerra i en cos 7,5 (Noto Sans):

- Nom de la via pública, núm.
- Codi postal + localitat
- Telèfon
- Adreça electrònica [si escau]
- Lloc web [*amb el color corporatiu descrit en el MIC*]

EXEMPLE. PEU DE PÀGINA

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
secretariageneral@sgcpres.caib.es
<http://cpresidencia.caib.es>

En el cas que hi hagi més d'un logotip del Govern, 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.

4. 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.

En tot cas, són els següents:

- Marges de la primera pàgina en documents que no necessiten un espai reservat per a les dades del document.
 - Superior: 6,5 cm
 - Esquerre: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Marges de la primera pàgina en documents que necessiten un espai reservat per a les dades del document.
 - Superior: 9,9 cm
 - Esquerre: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm
- Marges de la segona pàgina i les successives.
 - Superior: 2,25 cm
 - Esquerre: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 3 cm

4.1. 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 consignar-hi tant les dades referents a l'escrit mateix (número d'expedient, tipus de document, codi SIA, emissor, etc.) com, quan pertoqui, les d'identificació de la persona destinatària (com ara en cartes, oficis o convocatòries).

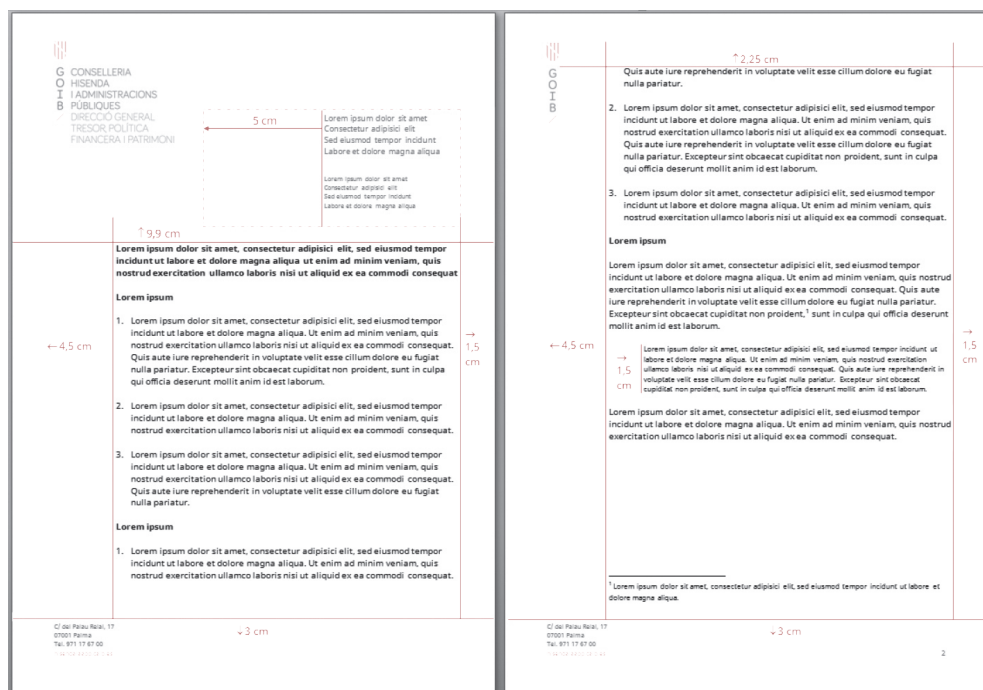
Amb caràcter general, aquestes dades s'hi han de transcriure enganxades a la part superior i a 5 cm de la vertical d'inici de l'àrea. En cas de necessitat, aquesta mida es pot reduir a 4 cm.

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.

EXEMPLE 1. MARGES DELS DOCUMENTS SENSE ESPAI PER A DADES DEL DOCUMENT

 CONSELLERIA D'Hisenda I d'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES DIRECCIÓ GENERAL DEL TRESOR POLITICA FINANCERA I PATRIMONI ↑ 6,5 cm ← 4,5 cm → 1,5 cm ↓ 3 cm	G O I B ↑ 2,25 cm ← 4,5 cm → 1,5 cm ↓ 3 cm 2
--	--

EXEMPLE 2. MARGES DELS DOCUMENTS AMB ESPAI PER A DADES ESPECÍFIQUES



5. PARÀGRAFS

A més de funcionar com a unitat de significat, el paràgraf és un element visual d'importància primordial en la presentació dels texts. Els documents extensos, com ara els convenis, els contractes, les disposicions normatives, etc., contenen elements diferenciadors —els epígrafs escrits en negreta— que estructurin gràficament el text. Però bona part dels documents que emet l'Administració tenen el paràgraf com l'únic element de disposició visual de la informació.

És per això que, al marge del contingut temàtic d'aquest element —del qual no es tracta en aquesta part, perquè únicament abasta la presentació dels texts—, el paràgraf és també essencial per a l'estètica de la pàgina.

L'equilibri ha de ser el criteri general a l'hora de distribuir els paràgrafs. Això significa que, en els documents en què el paràgraf és l'únic element d'estructuració de la pàgina, d'entrada, s'han de rebutjar les situacions següents:

- Els paràgrafs excessivament llargs, perquè no conviden a llegir el text. Per tant, és convenient fragmentar-los fins i tot en el cas que tractin del mateix tema. Amb aquesta finalitat, es poden emprar diversos elements d'enllaç: *així mateix, d'altra banda, a més, així doncs*, etc. (vegeu l'apartat 2.10 del capítol II de la part primera).

- Els paràgrafs excessivament curts, perquè semblen una enumeració d'idees inconnexes.
- Els paràgrafs desequilibrats, és a dir, la mescla de paràgrafs excessivament llargs amb altres de massa curts.

5.1. Alineació

D'acord amb el que estableix el MIC, els texts s'han d'alinejar a l'esquerra i les paraules no s'han de partir a final de línia. Aquest criteri no afecta els texts de les publicacions, que segueixen les convencions pròpies de les obres impreses.

En la documentació juridicoadministrativa i en els texts protocol·laris, tradicionalment s'hi ha fet servir l'alineació justificada.³⁵ Darrerament, però, tant l'empresa privada com la mateixa Administració³⁶ han començat a decantar-se per l'alineació a l'esquerra: d'una banda, condicionades per les funcionalitats tècniques de les aplicacions informàtiques³⁷ que es fan servir; de l'altra, perquè sembla que aquest tipus d'alineació facilita la lectura del text.³⁸

5.1.1. Sagnat de les citacions textuais

Les citacions textuais en un paràgraf a part també s'han d'alinejar només a l'esquerra, però s'han de sagnar a la dreta 1,5 cm respecte del marge esquerre del text (vegeu el subapartat 2.4.3 del capítol I d'aquesta part).

5.2. Tipus de paràgraf

En els documents redactats en full DIN A4 s'ha de fer servir el paràgraf denominat *en bandera o irregular*, això és, amb les línies de llargada diferent, perquè el text s'alineja per un sol marge, en aquest cas l'esquerre.

³⁵ S'entén per *alineació justificada* aquella en què la línia ocupa tot l'espai imprimible del full; és a dir, està alineada a l'esquerra i a la dreta.

³⁶ Per exemple, els criteris formals adoptats per la Generalitat de Catalunya per a l'elaboració dels documents administratius preveuen el següent: «El text justificat, és a dir, alineat per l'esquerra i per la dreta, sembla més regular i uniforme, però té l'inconvenient que produeix sovint un espai irregular entre paraules, de manera que una separació entre paraules superior a 5 mm sí que pot fer incòmoda la lectura. Per això, els textos dels documents administratius de la Generalitat s'han d'escriure alineats per l'esquerra (text bandera), per facilitar-ne la lectura» (http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/pdf/ct_pagina.pdf).

³⁷ Respecte d'això, cal tenir en compte que els editors de texts dels programes de missatgeria electrònica només preveuen les opcions següents: alineació a l'esquerra, alineació centrada i alineació a la dreta. A més, s'ha d'afegir que tant la Llei 39/2015 com la 40/2015 es refereixen als mitjans electrònics com a mitjà preferent de comunicació.

³⁸ En aquest sentit, cal recordar que l'article 30.1 de la Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears (BOIB núm. 96, de 5/08/2017), disposa el següent: «Les administracions públiques o, si escau, els prestadors de serveis públics han de facilitar a les persones amb discapacitat l'accés i la utilització de la informació a disposició del públic, mitjançant l'ús adequat de sistemes i mitjans que combinin la comunicació auditiva, tàctil i visual. Així mateix, han de promoure que els texts d'interès públic rellevants i els formularis d'utilització freqüent s'ofereixin en format de lectura fàcil i vídeos en llengua de signes».

El paràgraf denominat *ordinari*, amb sagnat a la primera línia de cada paràgraf i el text justificat, s'ha d'aplicar únicament a texts destinats a publicació (bàsicament, llibres).

Els texts protocol·laris redactats en fulls de mides inferiors a DIN A4 no solen tenir paràgrafs; si en tenen, s'hi ha de fer servir també el paràgraf en bandera o irregular.

5.3. Línies en blanc

Els paràgrafs en bandera s'han de separar mitjançant una línia en blanc.

L'espai per consignar la rúbrica en els fulls DIN A4 ha de ser de quatre línies en blanc. Excepcionalment, es poden reduir a tres, o fins i tot a dues, si no hi ha espai suficient.

Per introduir els elements d'una llista —numerada, alfabètica, amb vinyetes, etc.—, com a criteri general, es recomana deixar una línia en blanc abans i després dels elements que la integren.

Els elements que integren la signatura d'un ofici són, per aquest ordre, els següents:

[una línia en blanc abans]

- identificació funcional, precedida de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica [quatre línies en blanc]
- identificació nominal

[una línia en blanc després]

La identificació nominal ha de constar del nom i llinatges, enllaçats o no mitjançant la conjunció *i*.

6. INTERLINEAT

En els fulls DIN A4 s'ha d'emprar l'interlineat senzill. En els texts protocol·laris poden emprar-se altres tipus d'interlineat.

7. ESPAIS

7.1. Entre les lletres

Entre les lletres no hi ha d'haver mai cap espai; aquesta observació tan òbvia també s'ha d'aplicar als texts normatius.

D E C R E T [incorrecte]

DECRET [correcte]

7.2. Entre les paraules

Entre les paraules s'ha de deixar també un sol espai. Resulta antiestètic un text on no s'aplica aquesta norma de mecanografia bàsica.

7.3. Amb els signes de puntuació

L'ús dels espais en coincidència amb els signes de puntuació ha de ser el següent:

- Després de la coma, el punt, el punt i coma, els dos punts, els punts suspensius i els signes d'interrogació i admiració,³⁹ hi ha d'haver un espai. Abans, cap.
- Després dels signes inicials de les cometes, el guió, els parèntesis i els claudàtors, no hi ha d'haver cap espai, sinó que s'han d'escriure enllaçats a la paraula posterior. Abans d'aquests signes, hi ha d'haver un espai.
- Després dels signes finals de les cometes, el guió, els parèntesis i els claudàtors, hi ha d'haver un espai. Abans, cap.

En el capítol III de la part setena s'expliquen amb més detall els signes de puntuació.

8. NUMERACIÓ

Els documents de més de tres pàgines s'han de numerar amb xifres aràbigues, en la mateixa font que la resta del text (Noto Sans) i en cos 9. La numeració s'ha de situar a la dreta del peu de la pàgina (per defecte, en la plantilla).

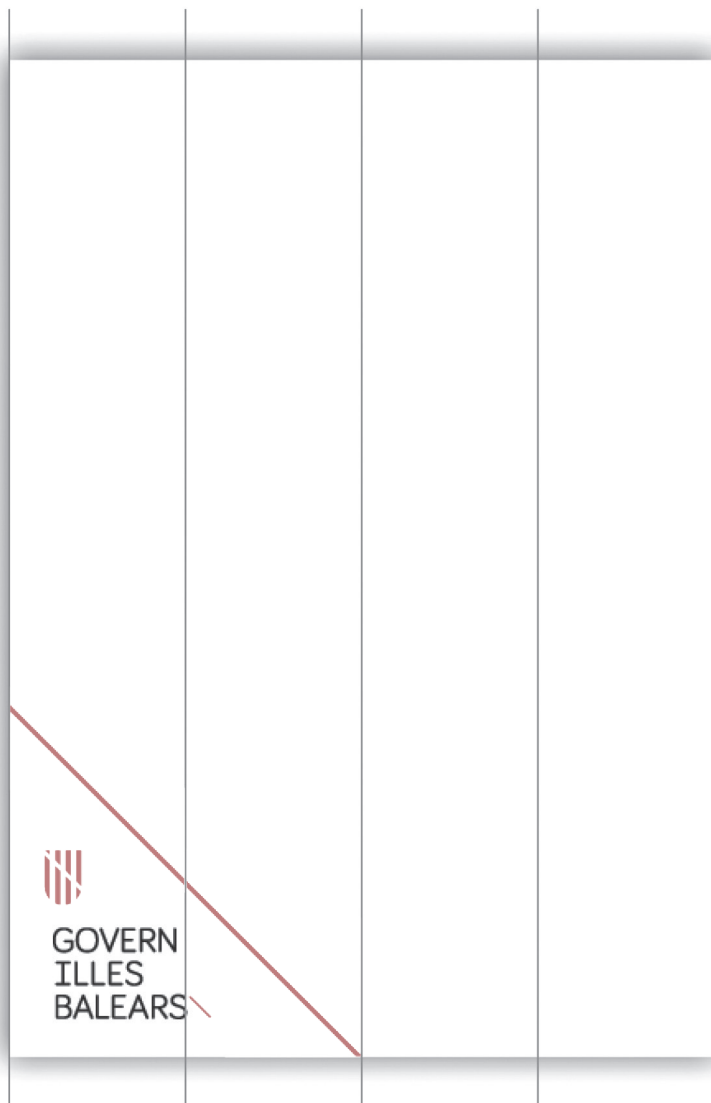
9. PORTADA

Al marge de les carpetes, que es recullen com a material de papereria en el MIC, alguns texts que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma poden incorporar una pàgina de portada per donar-los més relleu i per aconseguir una presentació acurada.

Amb referència a aquest tipus de pàgina, el MIC estableix que s'hi ha de fer ús del logotip en color sobre un fons blanc, o amb transparència del 80 % si el fons és fotogràfic. Els títols han d'anar en majúscules i en negreta, mentre que els subtítols s'escriuen també en majúscules, però en rodona. Quant al tipus de font, s'ha d'optar per la que correspongui en cada cas: Noto Sans per a documents jurídics i administratius i Bariol per a la resta de texts.

³⁹ Tot i que alguns autors es mostren favorables a l'ús dels signes d'interrogació i admiració inicials, únicament s'han de fer servir els signes finals. Només en casos d'ambigüitat (frases molt llargues que, sense el signe a l'inici, tindrien un significat diferent) es poden posar també al principi (vegeu el punt 6 del capítol III de la part setena).

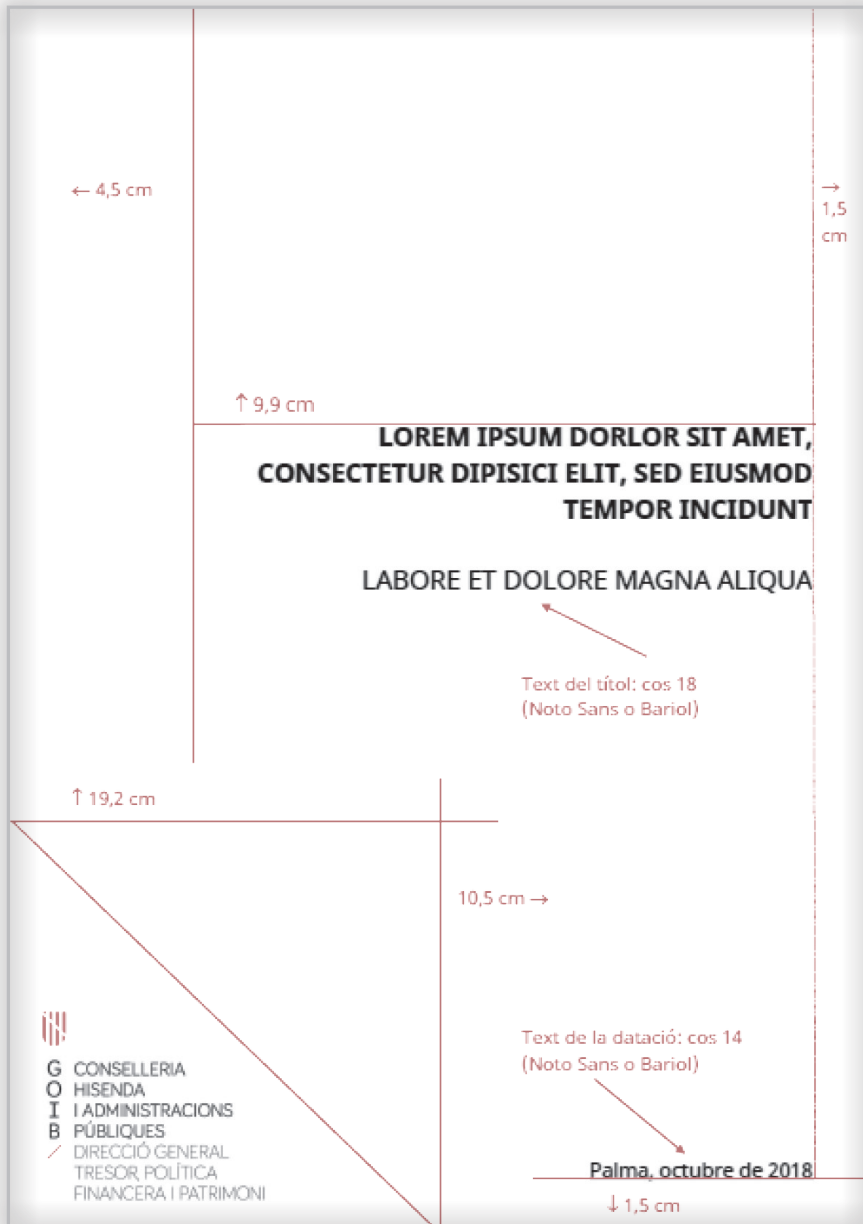
Pel que fa a la composició de les portades, el MIC fixa la pauta següent:



Sobre la base del MIC, doncs, els paràmetres que estableix el LLIBRE D'ESTIL per configurar les portades són els següents:

- Marges.
 - Superior: 9,9 cm
 - Esquerra: 4,5 cm
 - Dret: 1,5 cm
 - Inferior: 1,5 cm

- Ubicació del logotip. A la part inferior esquerra de la pàgina, en l'àrea establerta per la diagonal (vertical: 19,2 cm; horitzontal: 10,5 cm)
- Cos de la font i tipus de lletra (Noto Sans o Bariol).
 - Títol: cos 18, negreta, majúscules
 - Subtítol: cos 18, rodona, majúscules
 - Datació: cos 14, rodona, minúscules



**LOREM IPSUM DORLOR SIT AMET,
CONSECTETUR DIPISICI ELIT, SED EIUSMOD
TEMPOR INCIDUNT**

LABORE ET DOLORE MAGNA ALIQUA



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
TRESOR, POLÍTICA
FINANCERA I PATRIMONI

Palma, octubre de 2018

III. EL SOBRE

1. MIDES

Les mides dels sobres que es fan servir en el Govern de les Illes Balears són les que estableix la norma ISO 269:1985. Aquestes mides s'especifiquen en el quadre següent:

Format	Mides	Correspondència amb la sèrie DIN A
C0	1.297 × 917 mm	A0
C1	917 × 648 mm	A1
C2	648 × 458 mm	A2
C3	458 × 324 mm	A3
C4	324 × 229 mm	A4
C5	229 × 162 mm	A5 (A4 doblegat per la meitat)
C6	114 × 162 mm	A6 (A4 doblegat per la meitat i de nou per la meitat)
C7	81 × 114 mm	A7
C8	57 × 81 mm	A8
C9	40 × 57 mm	A9
C10	28 × 40 mm	A10

Amb caràcter general, els formats més utilitzats són el C4, el C5 i el C6; així mateix, també és freqüent l'ús de l'anomenat *sobre americà*, les mides del qual són 225 x 115 mm, en què el full DIN A4 s'hi introdueix doblegat en tres parts iguals.

En tot cas, també es poden encarregar sobres de mides personalitzades, en funció de les característiques del document, text o imprès que s'hagi de trametre.

2. UBICACIÓ DEL LOGOTIP

El logotip s'ha de situar a la part inferior esquerra del sobre i ha de tenir unes mides proporcionals a les del format del sobre triat.

En el cas dels sobres de format C4, C5 i C6, i també en el del sobre americà, cal tenir cura que el logotip estigui situat a 1,5 cm del límit esquerre, i la darrera línia de text, a 2,5 cm del límit inferior.



3. UBICACIÓ DE LES DADES DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Les dades de la persona destinatària s'han d'escriure en la meitat inferior dreta del sobre. No s'indica exactament la situació de la primera línia, perquè depèn de les que conté l'adreça del destinatari. El lloc de la línia d'acabament, en canvi, sí que es pot determinar amb precisió: l'espai entre la darrera línia escrita i el límit del sobre ha de ser de 2,5 cm, en correspondència amb la darrera línia del descriptor del logotip.

Cal tenir en compte que és molt habitual escriure aquestes dades en una etiqueta, que s'ha d'ubicar també en la meitat inferior dreta del sobre.

Pel que fa als sobres amb finestra plàstica, les dades de la persona destinatària, òbviament, no han de figurar en el sobre, perquè ja consten impreses en el document o text que conté.

4. TIPOGRAFIA

La tipografia del text que hagi de constar en el sobre ha de ser la mateixa que la de l'escrit que es tramet. Amb caràcter general, si es fa servir la font Noto Sans, el cos ha de ser d'11 punts (es pot reduir a 10,5 o a 10 punts) i, si es fa servir la font Bariol, de 12 punts (es pot reduir a 11,5 o a 11 punts).

5. NOMBRE DE LÍNIES

Les dades de la persona destinatària han d'ocupar un màxim de sis línies. És preferible, però, que n'ocupin menys: quatre o cinc solen ser suficients.

6. DADES

Les dades que poden constar en el sobre són les que s'indiquen a continuació.

- a) Identificació de la persona destinatària. És recomanable que hi hagi el nom i llinatges i, si escau, una altra d'aquestes dades:
- identificació del càrrec
 - identificació de l'òrgan a què pertany
 - identificació de la institució o l'entitat a què pertany
- b) Identificació del lloc. Hi ha d'haver el nom de la via pública i el número, i també el codi postal i el nom de la localitat. A més, hi poden constar altres dades:
- altres identifications (nom de l'edifici, nom de zones industrials, etc.)
 - comunitat autònoma o província
 - país⁴⁰

Atès l'elevat nombre de dades possibles, s'haurà de prescindir d'alguna perquè s'ha limitat a sis el nombre màxim de línies.

Algunes d'aquestes dades sempre són obligatòries; d'altres són opcionals o són obligatòries únicament en determinats casos. A continuació, hi ha diversos exemples que inclouen la informació mínima que hi ha de constar en el sobre, segons quina sigui la persona destinatària.

EXEMPLE 1. SOBRE AMB EL NOM DE LA PERSONA

Sra. Catalina Grimalt Albertí
C. Major, 3, 1r
07200 Felanitx

EXEMPLE 2. SOBRE AMB EL NOM DE LA PERSONA, EL CÀRREC I LA INSTITUCIÓ

Sr. Miquel Obrador Galmés
Director insular de Patrimoni
Consell Insular de Mallorca
Pl. de l'Hospital, 4
07012 Palma

EXEMPLE 3. SOBRE AMB EL NOM DEL CÀRREC I L'ENTITAT

Director gerent
Immobiliària Garau, SL
Pl. de la Miranda, 1
07701 Maó

⁴⁰ En el cas de països estrangers, és recomanable emprar el símbol alfabètic internacional de denominació del país, que s'escriu abans del codi postal al qual s'enllaça amb un guió (D-80539 Munic). De tota manera, les llistes internacionals de símbols de països no són unitàries. La més difosa a la Unió Europea és la que recomana fer servir l'Organització Internacional per a l'Estandarització, la ISO 3166, que es pot consultar al web www.iso.org o a la Viquipèdia.

ALTRES EXEMPLES

Sra. Lluïsa Albertí Domínguez
C. del Munt Aconcagua, s/n
Ses Roques
07840 Santa Eulàlia des Riu

Embalatges Mestre
C. del Gremi de Forners, 43
Polígon de Son Castelló
07009 Palma

Sra. Isabel Sensat Ruiz
C. de l'Ensiola, 26
07630 Sa Ràpita (Campos)

Sra. Beatriu Alòs Moner
C. de Francesc d'Albranca, 17
07749 Es Migjorn Gran

Sr. Oriol Carbonell Crespí
Pl. de l'Església, 2
17488 Cadaqués
Girona

H. Gerhard D. Wempe
Maximilianstrasse, 45
D-80539 Munic
Alemanya

PART TERCERA

Els documents administratius

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones i també els d'algunes entitats, els números d'identificació (DNI o NIF) i altres dades que figuren en els exemples són inventats; per tant, qualsevol correspondència amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels documents que serveixen de model també és fictici.

INTRODUCCIÓ

Els documents administratius són la materialització dels actes de l'Administració pública, produïts a partir dels diferents texts normatius. La normativa bàsica de règim jurídic i de procediment administratiu és d'àmbit estatal;⁴¹ a més, a les Illes Balears, la Llei 3/2003 perfila les peculiaritats de l'organització pròpia i les especialitats de procediment que hi són aplicables.

Els documents administratius compleixen les funcions següents: deixar constància de les actuacions administratives —n'esdevenen el suport material i alhora la demostració que s'han produït— i servir de mitjà per comunicar aquestes actuacions.

Tots els documents administratius comparteixen tres característiques:

- L'emissor —que no s'ha de confondre amb el redactor material del document— sempre és un dels òrgans d'una administració pública.
- L'emissió del document és vàlida des del moment en què compleix uns requisits formals exigits per les normes que regulen l'activitat administrativa.
- Els documents administratius produeixen efectes, que poden ser jurídics o simplement informatius.

En aquesta part del LLIBRE D'ESTIL es fixen les característiques dels documents administratius més habituals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Cal tenir en compte que els documents que generi l'actuació automatitzada de l'Administració —és a dir, els documents generats automàticament mitjançant una aplicació informàtica— han de seguir igualment les pautes establertes.

La part tercera es divideix en tres capítols. En el primer, titulat «Apartats comuns», es tracta de la configuració dels elements fixos dels documents administratius emesos per aquesta Administració: la capçalera, la identificació del document i de la persona destinatària, les fórmules de salutació i comiat, la datació, la signatura i els epígrafs. En el segon, anomenat «Definició, estructura i remarques dels documents administratius», es defineix cada document, se'n fixa l'estructura i s'ofereixen remarques i exemples —i en alguns casos també fraseologia i lèxic útils.

⁴¹ Lleis 39/2015 i 40/2015.

L'ordre en què es presenten els documents no és arbitrari, sinó que respon a una classificació segons l'ús que se'n fa:

— Documents de constància:

- certificat
- diligència
- acta

— Citacions:

- convocatòria
- citació

— Comunicacions:

- ofici
- nota interna

— Documents de judici:

- informe

— Documents de proposició:

- proposta de resolució

— Documents de decisió:

- resolució

— Instruments convencionals:

- conveni
- contracte

També s'hi ha inclòs la carta (i la carta circular) com a tipus de comunicació, tot i que pròpiament no és un document administratiu, segons la definició que se n'ha fet.

Finalment, encara que la definició de *document administratiu* exposada al començament d'aquesta introducció exclou les sol·licituds i altres documents que els ciutadans presenten a l'Administració, s'ha considerat oportú incorporar un tercer capítol, «Els documents dels administrats», en què es descriu l'estructura dels documents mitjançant els quals els administrats s'adrecen a l'Administració i se'n fixa un model general que s'ha de completar segons les característiques pròpies de cada procediment.

I. APARTATS COMUNS

D'entrada, cal tenir en compte que les explicacions sobre els elements fixos es relacionen directament amb el contingut del capítol II de la part segona, «El full imprimible».

Els apartats comuns dels documents administratius del Govern de les Illes Balears són els que s'indiquen a continuació.

1. CAPÇALERA

La capçalera està formada pel logotip institucional corresponent, que es determina en el MIC (<http://mic.caib.cat>) i que se situa a l'esquerra.

2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Les dades de la persona destinatària s'han de consignar, en lletra de cos 10 (reduïda com a màxim a 9), en l'espai reservat per a les dades del document.

Hi ha dues maneres de consignar les dades de la persona destinatària:

- Quan la persona destinatària pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), són suficients el nom, el càrrec i la conselleria a la qual pertany.

Sra. Isabel Puig Rotger
Cap del Servei de Relacions Institucionals
Conselleria de Presidència

- Quan la persona destinatària és aliena a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o pertany a un ens instrumental que en depèn, s'ha d'escriure l'adreça completa.

Sra. Antònia Rosselló Pericàs
Fundació Institut Socioeducatiu S'Estel
C. de Francesc Salvà i Pizà, s/n
07141 Pont d'Inca (Marratxí)

3. IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

L'apartat de les dades d'identificació del document ha adquirit una rellevància especial amb la implantació de l'administració electrònica, fet que ha provocat que s'incorpori a documents que no forçosament formen part d'un expedient,⁴² com era tradicional. Aquestes dades s'han d'escriure en lletra de cos 8, en l'espai

⁴² «Conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la» (article 70.1 de la Llei 39/2015).

reservat per a les dades del document i davall les dades del destinatari, si n'hi ha. Poden contenir, segons cada document, els elements que hi ha a continuació, en l'ordre indicat.

- Document. S'hi ha d'especificar el tipus de document.

Document: ofici

- Expedient. En la identificació de l'expedient, el primer element és la unitat administrativa que emet el document, en forma de sigles. El segon element, el formen el número que identifica l'expedient i l'any escrit de manera completa, separats per una barra inclinada. Un altre element que s'hi pot afegir, a criteri de cada òrgan emissor, és la sigla de la matèria de l'expedient. Això no impedeix que s'hi puguin incorporar altres dades complementàries, seguint el mateix criteri alfanumèric.

Expedient: SP 3/2018 LPS

[Servei de Pesca, expedient núm. 3 / any 2018, matèria referent a llicències de pesca submarina]

- Codi SIA. És el codi del sistema d'informació administrativa. S'assigna de manera automatitzada als procediments administratius publicats a la seu electrònica.

Codi SIA: 095623

- Emissor. S'ha d'identificar l'emissor mitjançant el codi del Directori comú d'unitats orgàniques i oficines (DIR3).

Emissor (DIR3): A04003765

- Número de referència externa. Si dins el procediment es fan tràmits amb una altra administració, s'hi ha de consignar, rere l'abreviació R/V (referència vostra), el número de referència que aquesta li hagi assignat, si s'escau.

R/V: CIM-4/2018

EXEMPLE COMPLET

Document: ofici

Expedient: SP 3/2018 LPS

Codi SIA: 095623

Emissor (DIR3): A04003765

R/V: CIM-4/2018

En el capítol següent, en l'estructura de cada document, es determinen les dades d'aquest apartat que s'hi han de consignar i també si n'inclou d'específiques.

4. FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT

Les fórmules de salutació i comiat s'han d'emprar exclusivament en la redacció de les cartes (vegeu el punt 7 del capítol II d'aquesta part).

5. DATACIÓ

La datació és el conjunt de dos elements inseparables: el lloc i la data. Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar abans de la signatura, excepte en la carta.

En la datació hi han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final.

La data consta del dia del mes en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

Palma, 27 d'abril de 2018

Quan el document se signa electrònicament, no hi ha de figurar la datació.

6. SIGNATURA

6.1. Signatura manual

Segons el tipus de document administratiu, varia l'ordre dels elements de la signatura, com es pot veure en el capítol següent. Això no obstant, els tres elements que hi poden figurar (identificació funcional, identificació nominal i rúbrica) sempre segueixen les mateixes pautes.

- Col·locació. La signatura sempre s'ha d'alinear a l'esquerra del document, llevat que n'hi hagi de figurar més d'una.⁴³
- Tipografia. S'ha d'escriure en minúscules, excepte, òbviament, la majúscula inicial i les inicials dels noms propis. En cap cas no s'hi ha d'emprar la negreta.
- Identificació funcional. Precedida de l'article determinat corresponent (excepte en la carta), conté el càrrec, inclosa la identificació orgànica, o la condició en què s'exerceixen les funcions.⁴⁴ No s'hi ha de posar mai punt final. En documents que ocupen una sola pàgina, es pot prescindir de la identificació orgànica, que ja consta en el logotip.
- Identificació nominal. Es compon del nom i llinatges, sense punt final.
- Rúbrica. És el traç o traços de qui signa. S'ha de col·locar, excepte en la carta, en l'espai situat entre la identificació funcional i la nominal.⁴⁵ Això no

⁴³ A més de la signatura de l'òrgan emissor, alguns documents també inclouen un vistiplau o diverses signatures (per exemple, l'acta de sessió, el conveni, etc.). Vegeu la descripció de cada document per conèixer més detalls sobre aquest aspecte.

⁴⁴ Un càrrec pot exercir funcions diverses dins un òrgan col·legiat (president, secretari, vocal, etc.).

⁴⁵ Pel que fa a l'espai que s'ha de deixar per consignar-hi la rúbrica, es pot consultar el punt 5.3 del capítol II de la part segona.

obstant, en alguns documents, com ara el certificat, només s'hi fa constar la rúbrica, sense cap altra identificació. En els documents que es consideri, es pot estampar un segell devora la rúbrica.

EXEMPLE 1

La cap del Servei de Personal

[*rúbrica*]

Francisca Estarelles Femenies

EXEMPLE 2

*[Identificació funcional completa:
documents de més d'una pàgina]*

El director general d'Ordenació
del Territori

[*rúbrica*]

Pau Miró Socies

*[Identificació funcional incompleta:
documents de només una pàgina]*

El director general

[*rúbrica*]

Pau Miró Socies

6.2. Signatura electrònica

De cada vegada és més habitual que els documents administratius se signin electrònicament. La signatura electrònica conté informació encriptada que identifica l'emissor del document i permet al receptor comprovar-ne l'origen i la validesa.

D'altra banda, cal tenir present que el sistema de signatura electrònica inclou, entre altres dades, la datació del document. Per tant, si se signa electrònicament, no hi han de figurar l'apartat de datació ni la rúbrica. En canvi, s'hi han de mantenir la resta de pautes establertes per a la signatura manual, tenint en compte que no s'ha de deixar l'espai per a la rúbrica entre la identificació funcional i la nominal, sinó tan sols una línia en blanc.

La consellera de Cultura,
Participació i Esports

Concepció Marquès Sitjar

6.3. Signatures per delegació i suplència

L'article 12.3 de la Llei 40/2015 disposa que en les resolucions i els actes que se signen per delegació s'hi han de fer constar aquesta circumstància i l'autoritat de procedència. La Llei 3/2003 es pronuncia en el mateix sentit.

També és possible que un altre òrgan signi per delegació de competència o per suplència. Igualment s'ha d'indicar aquesta circumstància i l'òrgan que delega o el titular de l'òrgan en la suplència del qual s'adopten les resolucions i els actes i qui està exercint efectivament aquesta suplència.⁴⁶ Si la signatura és per suplència o per delegació de competència, s'hi ha d'incloure també la referència al BOIB en què s'ha publicat.⁴⁷

Per tant, als elements de la signatura s'hi ha d'afegir —davall la identificació nominal i en cos de lletra 9— una d'aquestes tres expressions, segons el cas:

EXEMPLE 1. SIGNATURA PER DELEGACIÓ DE SIGNATURA

<i>Estructura</i>	<i>Exemple</i>
El/La [càrrec]	La cap del Servei de Personal
[rúbrica]	[rúbrica]
Nom i llinatges Per delegació de signatura de [el titular de l'òrgan que fa la delegació]	Francisca Estarelles Femenies Per delegació de signatura de la secretària general

EXEMPLE 2. SIGNATURA PER SUPLÈNCIA

<i>Estructura</i>	<i>Exemple</i>
L'òrgan directiu	La secretària general
[rúbrica]	[rúbrica]
Nom i llinatges Per suplència de [el titular de l'òrgan al qual se supleix] (BOIB núm. XX, de XX/XX/XXXX)	Lourdes Ramis Monjo Per suplència del director general de Mobilitat i Transports (BOIB núm. 82, de 16/06/2018)

EXEMPLE 3. SIGNATURA PER DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIA

<i>Estructura</i>	<i>Exemple</i>
L'òrgan directiu	El secretari general
[rúbrica]	[rúbrica]
Nom i llinatges Per delegació de [el titular de l'òrgan que fa la delegació] (BOIB núm. XX, de XX/XX/XXXX)	Isidor Sampol Vidal Per delegació de la consellera de Treball, Comerç i Indústria (BOIB núm. 38, de 27/03/2018)

Si la signatura és electrònica, s'ha de reproduir el mateix esquema, segons cada cas, però sense espai per a la rúbrica, només amb una línia en blanc entre la identificació funcional i la nominal.

⁴⁶ Articles 9.4 i 13.4 de la Llei 40/2015.

⁴⁷ No està establerta l'obligatorietat de publicar les delegacions de signatura en el BOIB, però si es fa així hi pot constar també el número de butlletí i la data.

7. EPÍGRAFS

Els epígrafs són títols interns, molt usats en els documents extensos, que s'han d'emprar per separar i titular diferents seccions d'un document, com ara l'acta de sessió, l'informe, la proposta de resolució, la resolució, el conveni, etc.

Tots els epígrafs s'alineen a l'esquerra i s'escriuen en majúscula inicial, en negreta i sense punt final. A més, se separen del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc.

II. DEFINICIÓ, ESTRUCTURA I REMARQUES DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIS

En aquest capítol es descriuen l'estructura i la redacció dels documents administratius bàsics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Cada secció conté l'esquema i l'explicació detallada del contingut del document corresponent, i un o diversos exemples. Els documents específics dels diferents òrgans integrants de l'Administració o dels ens instrumentals que en depenen no són objecte d'aquest treball; això no obstant, hi són aplicables els criteris establerts en el capítol I d'aquesta part tercera.

1. EL CERTIFICAT

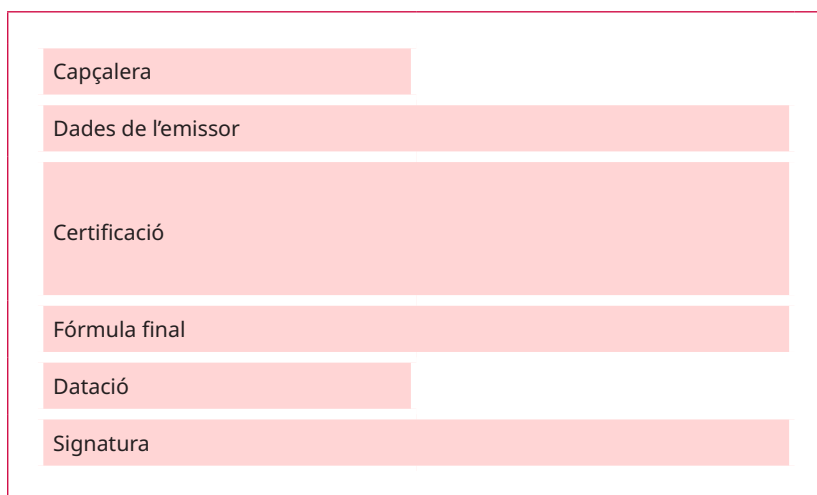
1.1. Definició

El certificat és el document amb què la persona titular d'un òrgan directiu, un empleat públic o una persona autoritzada acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, el contingut d'un altre document o les dades que consten en un expedient, un arxiu, un registre, un llibre d'actes o qualsevol altra base documental o de dades, sense fer-ne cap valoració. Generalment, el certificat s'expedeix a petició de la persona interessada.

1.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*certific, expedesc*).
- Referent: 3a persona del singular (*ha presentat, ha assistit*), i rep el tractament de *senyor* o *senyora*, sense abreujar (*Que la senyora Eulàlia Servalls Tomàs és funcionària de carrera*).

1.3. Esquema



1.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DADES DE L'EMISSOR

S'hi han de consignar la identificació nominal (nom i llinatges) i, separada de l'anterior per una coma, la identificació funcional (càrrec o qualitat amb què s'actua). Aquestes dades s'han de tancar amb una coma.

Maria del Pilar Cornellà García, cap del Servei de Personal de la Conselleria de Presidència,

CERTIFICACIÓ

- S'ha d'iniciar l'apartat amb el verb *CERTIFIC*, alineat a l'esquerra, en majúscules, seguit de dos punts i separat tant de les dades de l'emissor com dels fets que se certifiquen.
- Els fets que se certifiquen s'han d'encapçalar per la conjunció *Que* (en majúscula inicial), tenint en compte aquests aspectes:
 - Si només hi ha un fet, no s'ha de numerar.
 - Si hi ha diversos fets, s'han de separar en paràgrafs diferents i s'han de numerar automàticament.
 - En cada paràgraf, numerat o no, només es pot certificar un sol fet.

FÓRMULA FINAL

La fórmula final bàsica és *I, perquè consti, expedesc aquest certificat*. Altres fórmules finals possibles són les següents:

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a l'efecte de presentar-lo davant [...].

I, perquè consti, expedesc aquest certificat amb el vistiplau de [...].

DATACIÓ

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

- Si el certificat no inclou vistiplau, a l'esquerra del document s'hi situa la rúbrica de la persona que expedeix el certificat, sense identificació nominal ni funcional.
- Si el document inclou vistiplau, a l'esquerra hi ha la rúbrica de la persona que expedeix el certificat, sense cap identificació; a la dreta, s'hi consigna l'expressió *Vist i plau*, i la identificació funcional, la rúbrica i la identificació nominal de la persona que visa el certificat.

[*rúbrica de qui expedeix
el certificat*]

Vist i plau
El president

[*rúbrica*]

Pere Quetgles Clar

- En qualsevol dels dos casos, s'ha d'estampar el segell de l'òrgan a què pertany la persona que expedeix el certificat.
- En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

1.5. Fraseologia i precisió lèxica

- La paraula *certificat* es refereix al document complet, mentre que la *certificació* n'és el nucli o part central.
- Per referir-se a l'acció mitjançant la qual se certifiquen uns fets, s'ha d'usar el verb *expedir*.
- En la fórmula final, no s'admet l'expressió *als efectes oportuns*. Si es considera necessari, es pot usar la forma *a l'efecte de*.
- Cal distingir les formes *vistiplau* i *vist i plau*: la primera és un substantiu, mentre que la segona està formada per dos verbs enllaçats per la conjunció *i*, i és la que s'inclou en la signatura d'alguns certificats.

1.6. Exemples

EXEMPLE 1



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ
B RECERCA I TURISME
/ DIRECCIÓ GENERAL
DESENVOLUPAMENT
TECNOLÒGIC

Maria del Carme Duran Andreu, cap del Servei de Telecomunicacions i Societat de la Informació,

CERTIFIC:

Que, segons les dades que consten en el Registre d'empreses acreditades en tecnologies de la informació i la comunicació, l'empresa Fobal, SA, compleix els requisits que estableix la normativa aplicable per dur a terme la instal·lació, la inspecció i el manteniment de xarxes de fibra òptica monomode i multimode.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada i amb el vistiplau de la directora general de Desenvolupament Tecnològic.

Palma, 24 d'octubre de 2018

Vist i plau
La directora general

[*rúbrica*]

[*rúbrica*]

Júlia Gual Urgell

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Andreu Bonet Penya, cap del Servei de Formació del Personal de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals,

CERTIFIC:

1. Que el senyor Jaume Sampol Jordà, cap del Servei de Pneumologia de l'Hospital Universitari Son Espases, va impartir els dies 22, 23, 24 i 25 de maig de 2018 l'activitat formativa Curs d'actualització en patologia respiratòria, que tingué una durada de 20 hores.
2. Que el Curs d'actualització en patologia respiratòria ha estat acreditat per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears amb 2,5 crèdits.
3. Que, segons les dades de què disposa el Servei de Formació del Personal, assistiren a l'activitat un total de 20 persones, 18 de les quals obtingueren la qualificació d'apte.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada a l'efecte de presentar-lo davant la Subdirecció General de Promoció de la Salut del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Palma, 22 de juny de 2018

[*rúbrica*]

2. LA DILIGÈNCIA

2.1. Definició

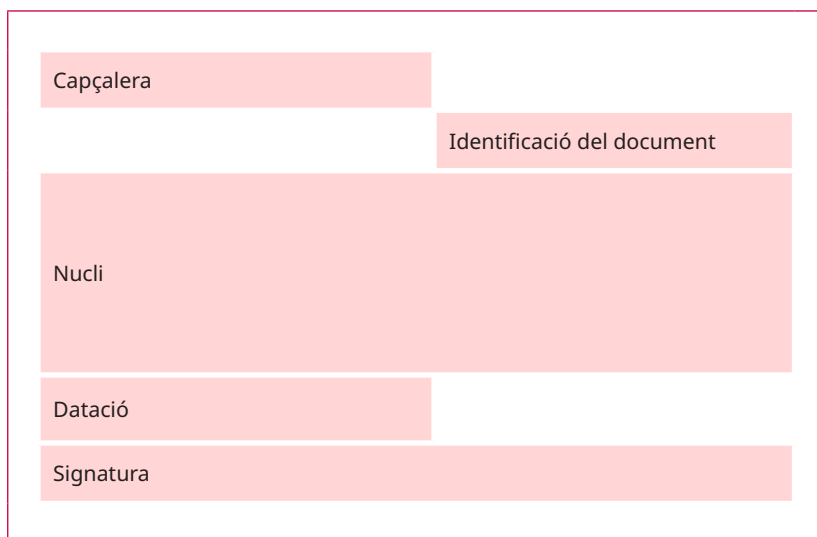
La diligència és el document amb què es fa constar internament que s'ha duit a terme un tràmit administratiu o una actuació determinada (la presència d'una persona a les dependències administratives, la presa de possessió d'un funcionari, un canvi de categoria administrativa, el lliurament de documentació, una telefonada d'una persona interessada en un procediment...).

En alguns casos, pot incorporar la signatura d'una persona aliena a l'Administració (per exemple, quan hi ha comparegut per dur a terme un tràmit).

2.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*faig constar*).
- Referent: 3a persona del singular (*ha comparegut, ha presentat*), i rep el tractament de *senyor* o *senyora*, sense abreujar (*Que avui, 5 de juliol de 2018, la senyora Martina Llinàs Gibert, en nom de l'empresa Llum i Energia, CB, ha lliurat la seva oferta econòmica al Servei de Contractació Administrativa*).

2.3. Esquema



2.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.

NUCLI

- El nucli s'encapçala per la fórmula inicial *FAIG CONSTAR*, alineada a l'esquerra, en majúscules, seguida de dos punts i separada per una línia en blanc del text següent.
- Els fets que es fan constar s'encapçalen per la conjunció *Que* (en majúscula inicial), tenint en compte els aspectes següents:
 - Si només hi ha un fet, no s'ha de numerar.
 - Si hi ha diversos fets, s'han de separar en paràgrafs diferents i s'han de numerar automàticament.
 - En cada paràgraf, numerat o no, només es pot fer constar un sol fet.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

- La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:
 - Identificació funcional (càrrec o condició), precedida d'article.
 - Rúbrica.
 - Identificació nominal (nom i llinatges).
- Si hi ha de constar la signatura d'una persona aliena a l'Administració, s'ha de situar a la dreta.

La funcionària

La persona interessada

[*rúbrica*]

[*rúbrica*]

Paula Gomis Mir

Miquel Àngel Pou Fernández

- En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

2.5. Exemples

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B CONSUM
/

Document: diligència
Expedient: DGC 14/2018 RECL
Emissor (DIR3): A04013530

FAIG CONSTAR:

1. Que avui, a les 10.30 h, la senyora Maria Vidal Samper ha telefonat a la Junta Arbitral de Consum per comunicar que ha decidit retirar la reclamació que el dia 12 de gener de 2018 va presentar contra l'encarregat de l'empresa Tecnofarma.
2. Que la senyora Vidal ha informat que, arran de la intervenció de la Junta Arbitral, l'empresa ha atès la seva petició i li ha reduït la factura de reparació d'acord amb l'import que sol·licitava.

Palma, 1 de febrer de 2018

La funcionària

[*rúbrica*]

Irene Serra Llull

C. de Jesús, 38 A
07010 Palma
Tel. 971 17 73 83
www.caib.es

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O CULTURA,
I PARTICIPACIÓ
B I ESPORT
/ DIRECCIÓ GENERAL
POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Document: diligència
Expedient: SFCCC 1354/2018
Codi SIA: 594261
Emissor (DIR3): A04013596

FAIG CONSTAR:

Que el senyor Miquel Riera Martínez, amb el document d'identitat
núm. 12345678X, ha comparegut avui a les dependències de la Direcció General
de Política Lingüística per presentar el carnet jove europeu actualitzat.

Palma, 8 d'octubre de 2018

El funcionari

[*rúbrica*]

Bartomeu Pons Miró

C. d'Alfons el Magnànim, 29, 1r pis
07004 Palma
Tel. 971 17 76 34
dgpoling.caib.cat

3. L'ACTA

3.1. Definició

L'acta 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.

En el cas dels òrgans col·legiats constituïts formalment, aquest document es denomina *acta de sessió*, en el qual es fan constar els aspectes fonamentals del desenvolupament de la sessió i els acords que s'hi adopten, tal com estableix l'article 18 de la Llei 40/2015. En altres reunions de caire divers, el document es denomina *acta de reunió*. Tant en un cas com en l'altre, l'estructura i els criteris de redacció són els mateixos.

Cal remarcar que el tipus d'acta que es tracta en aquest LLIBRE D'ESTIL no s'ha de confondre amb altres documents amb la mateixa denominació expedits per funcionaris, però amb característiques específiques i de diferents àmbits, com ara l'acta d'inspecció, l'acta de delimitació, l'acta electoral, l'acta de notorietat...

3.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular (*el secretari llegeix l'acta de la sessió anterior*) i 1a persona del singular només en la fórmula final (*com a secretari, estenc aquesta acta*).
- Referent: 3a persona del singular (*el president obre la sessió, la senyora Pons intervé per destacar que*).

3.3. Esquema

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

3.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- Si es tracta d'una acta d'un òrgan col·legiat, s'encapçala per la fórmula *Acta de sessió de [l'òrgan col·legiat que es reuneix]*. En canvi, si no és un òrgan col·legiat, s'encapçala per *Acta de reunió de [la denominació o la identificació del conjunt de persones reunides]*. Els mots *sessió* o *reunió* van precedits d'article determinat en el cas que només n'hi hagi una, situació que s'esdevé més habitualment en les reunions (*Acta de la sessió, Acta de la reunió*).
- En el títol, no s'hi han de fer constar ni el número de la sessió o reunió ni la data.

IDENTIFICACIÓ DE LA SESSIÓ (O REUNIÓ)

Després de l'epígraf *Identificació de la sessió* o *Identificació de la reunió*, segons pertoqui, s'hi ha de consignar, en línies diferents, la informació següent:

- Número de la sessió o reunió (en aquest darrer cas, només si la reunió ha de tenir continuïtat).
- Caràcter de la sessió (s'ha d'ometre en les actes de reunió): ordinari o extraordinari.
- Data: dia en què ha tingut lloc la sessió o reunió.
- Horari: hora d'inici i hora d'acabament de la sessió o reunió.
- Lloc de la sessió o reunió, condicions en què s'ha de duit a terme (presencialment o a distància) i també, si escau, sistema de connexió (audioconferència o videoconferència).

ASSISTENTS

- Sota l'epígraf *Assistents*, s'hi consignen, introduïts per un guió, el nom i llinatges de cada persona que assisteix a la sessió o reunió, sense tractament protocol·lari ni de respecte, i el càrrec que ocupa en l'òrgan col·legiat. En les actes de reunió, aquesta darrera dada no és pertinent.

Antònia Rossinyol Pizà, presidenta

- Si l'assistent actua en substitució d'un altre, s'ha de fer constar aquesta circumstància.

Màrius Pujol Llach, vocal, en substitució de Joan Terrassa Mas

- Si es tracta d'una persona convidada, s'ha de fer constar també aquesta circumstància després del nom i llinatges.

Pere Mus Sánchez, convidat, expert en matèria agrícola

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

Maria Palou Domínguez, vocal, en representació de l'Obra Cultural Balear

Albert Sorell Barceló, de l'Hospital de Manacor

- En alguns casos d'especial rellevància o en compliment d'algun precepte legal, s'hi pot incloure, a més, el càrrec que origina la participació en l'òrgan.

Frederic Danús Llull, president [*en la Conferència de Presidents*], president del Govern de les Illes Balears

- Si es tracta d'una acta de sessió, en aquest apartat s'hi consigna 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]*.

ABSENTS

- Després de l'epígraf *Absents*, s'indiquen, introduïts per un guió, el nom i llinatges de les persones que havien estat convocades i no han assistit a la sessió o reunió, sense tractament protocol·lari ni de respecte.
- Si alguna persona ha justificat l'absència, s'afegeix entre parèntesis l'expressió *s'ha excusat d'assistir-hi* o *ha excusat l'absència*.

ORDRE DEL DIA

Després de l'epígraf *Ordre del dia*, s'han de transcriure, numerats, els punts de l'ordre del dia prevists en la convocatòria corresponent. Si s'hi ha fet alguna modificació, hi ha de constar.

DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ (O REUNIÓ)

- L'apartat va precedit de l'epígraf *Desenvolupament de la sessió* o *Desenvolupament de la reunió*, segons pertogui.
- Després del primer punt de l'ordre del dia (*Lectura i aprovació de l'acta de la sessió [o reunió] anterior*), s'ha de narrar com s'ha desenvolupat la sessió o reunió seguint preferiblement l'ordre del dia. En les sessions de caràcter extraordinari o en reunions úniques es pot ometre el primer punt.
- S'ha de repetir, com a epígraf (en negreta i sense punt final), l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia seguint la mateixa numeració.

- Les intervencions dels assistents s'han de redactar en present d'indicatiu (*La presidenta explica que*).
- Davant els càrrecs de l'òrgan (president, secretari, interventor...), no s'han d'emprar els tractaments de respecte (*El president obre la sessió*, i no *El Sr. President obre la sessió*). En canvi, en referir-se a la resta de membres, el primer llinatge s'ha de precedir del tractament de respecte *senyor* o *senyora*, sense abreujar (*La senyora Mir demana que consti en acta*).
- Si s'ha de fer referència a annexos, s'han d'indicar entre parèntesis i amb numeració correlativa (*annex 1, annex 2...*). Si només hi ha un annex, no s'ha de numerar.

ACORDS

Els acords es poden plasmar de dues maneres: en un bloc a part (model 1) o després de cada punt del desenvolupament de la sessió o reunió (model 2).

Model 1

- Aquest apartat s'encapçala per l'epígraf *Acords*. Els acords s'han de numerar (1, 2, 3...), segons el punt del desenvolupament de la sessió o reunió al qual corresponen.
- S'han de redactar en 3a persona: *S'aprova l'acta de la darrera sessió per unanimitat; S'acorda que la presidenta sol·licitarà un informe econòmic*.
- Si en un mateix punt del desenvolupament hi ha més d'un acord, s'ha de fer servir el segon nivell de numeració (2.1, 2.2...) i els acords s'han de redactar en infinitiu precedits de la fórmula *S'adopten els acords següents*, seguida de dos punts.
- Si no hi ha cap acord, s'ha de fer constar amb la frase *No s'adopta cap acord*.
 1. S'aprova l'acta de la sessió anterior per unanimitat.
 2. S'adopten els acords següents:
 - 2.1. Sol·licitar un informe al Servei Jurídic de la Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat sobre l'esborrany de convocatòria de subvencions per a actuacions de millora de l'eficiència energètica en els edificis d'habitatges de les Illes Balears.
 - 2.2. Augmentar en 50.000 euros la despesa destinada a la convocatòria de subvencions.
 3. 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.

Model 2

- Quan els acords s'inclouen al final de cada punt del desenvolupament de la sessió o reunió, consten separats de la resta d'informació i precedits per l'epígraf *Acord o Acords*.
- Si hi ha més d'un acord, els acords s'han de numerar, s'han de redactar en infinitiu i han d'anar precedits de la fórmula *S'adopten els acords següents*, seguida de dos punts.

S'adopten els acords següents:

1. Sol·licitar un informe al Servei Jurídic de la Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat sobre l'esborrany de convocatòria de subvencions per a actuacions de millora de l'eficiència energètica en els edificis d'habitatges de les Illes Balears.
 2. Augmentar en 50.000 euros la despesa destinada a la convocatòria de subvencions.
- Pel que fa a la resta d'aspectes vinculats a la redacció dels acords, s'han de seguir els criteris determinats per al model 1.

ASSUMPTES PENDENTS

Aquest apartat només apareix quan hagin quedat assumptes sense tractar perquè així s'hagi acordat per manca de temps o per qualsevol altra raó.

FÓRMULA FINAL

En el cas de les actes de sessió, el text es clou amb la fórmula final següent: *El president [o La presidenta] aixeca la sessió, de la qual, com a secretari [o secretària], estenc aquesta acta*.

SIGNATURES

- L'acta de sessió es fa oficial mitjançant la signatura del secretari i el vistiplau del president. Malgrat això, és habitual que la resta d'assistents també la signin, tot i que només és obligatori si la normativa aplicable a l'òrgan col·legiat ho exigeix; en aquest cas, és recomanable que signin en el marge de cada pàgina.
- La signatura del secretari s'ha de col·locar a l'esquerra. Els elements que hi apareixen són el càrrec i, a sota, la rúbrica.
- La signatura del president, precedida de l'expressió *Vist i plau*, s'ha de col·locar a la dreta. Com en el cas de la signatura del secretari, els elements que hi apareixen són el càrrec i, a sota, la rúbrica.
- En les actes de reunió, és suficient la signatura de la persona que actua com a secretari, sota la fórmula *El secretari* o *La secretària*.
- En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANNEXOS

En aquest apartat s'hi fan constar, si n'hi ha, els documents que s'han presentat en la sessió o reunió, sota l'epígraf *Annex* o *Annexos*. S'hi ha de mantenir el número de referència expressat en el desenvolupament.

3.5. Precisió lèxica

- El verb que expressa l'acabament de la sessió és *aixecar* i el que s'emptra per referir-se al fet de redactar l'acta és *estendre*.
- El secretari llegeix l'*esborrany* de l'acta, però en els acords s'aprova l'*acta* (no l'*esborrany*). El punt de l'ordre del dia de la convocatòria corresponent tampoc no ha de fer referència a l'*esborrany*: *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior*.
- En els acords es poden fer servir indistintament els verbs *aprovar* i *acordar*. No obstant això, és recomanable emprar el mot *aprovar* quan l'òrgan sigui competent en la matèria (per exemple, l'aprovació de la mateixa acta), i *acordar* quan l'aprovació depengui d'un altre òrgan (per exemple, l'elevació d'un text perquè l'aprovi un òrgan superior).
- Cal distingir les formes *vistiplau* i *vist i plau*: la primera és un substantiu, mentre que la segona està formada per dos verbs enllaçats per la conjunció *i*, i és la que es col·loca a la dreta de la signatura de les actes.

3.6. Fraseologia

A l'hora de redactar l'acta, és habitual usar-hi algunes frases com les següents:

La presidenta obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.

El senyor Garau demana que consti en l'acta la proposta de [...].

L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.

S'aprova l'informe sobre [...] per 4 vots a favor i 3 en contra.

S'aprova en votació ordinària l'informe de comptabilitat (annex 2) per 6 vots a favor, 1 abstenció i 2 vots en contra.

3.7. Exemples

EXEMPLE 1. ACTA DE SESSIÓ



G CONSELLERIA
O CULTURA,
I PARTICIPACIÓ
B I ESPORT
/

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 h a 14.20 h

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, tècnica 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 la 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.cat



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'esborrany 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

La senyora Costa informa els membres de la Comissió que es varen presentar 26 sol·licituds de participació, de les quals 4 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, SCOOP)
- 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)

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 elabora l'informe que ha de servir de base a la proposta de resolució provisional del director general d'Esports i Joventut, en el qual es detalla cada un dels projectes admesos i la puntuació final que obté cada projecte.



GOIB



En l'informe de la Comissió Avaluadora s'hi inclou 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.

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

[*rúbrica*]

Vist i plau

El president

[*rúbrica*]

Annex

Informe de la Comissió Avaluadora que ha de servir de base a la proposta de resolució provisional del director general d'Esports i Joventut relativa a la concessió i la 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 2. ACTA DE REUNIÓ



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARIS

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 Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
ibsalut.es



G
O
I
B
/

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 troncals 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 elevada, 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 la conformitat amb les seves propostes.

Acords

S'adopten els acords següents:

1. Dividir els cursos en *troncals* i *específics*.
2. Establir, 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. Acordar que la senyora Ripoll farà arribar un quadre descriptiu de les activitats formatives troncales a tots els convocats a la reunió i que els facultatius de les diferents gerències acordaran entre si els noms dels ponents.
4. Acordar 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. Acordar 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. Acordar que la senyora Ripoll tractarà amb el director de Recursos Humans i Relacions Laborals la possibilitat que determinats cursos tenguin caràcter obligatori.

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 a 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*]

4. LA CONVOCATÒRIA

4.1. Definició

La convocatòria és el document amb què es demana a una persona que assisteixi a una reunió per tractar aspectes diversos d'un tema que és comú al conjunt de persones que es reuneixen.

En el cas dels òrgans col·legiats constituïts formalment, aquest document es denomina *convocatòria de sessió*, i en altres reunions de caire divers, es denomina *convocatòria de reunió*. En ambdós casos, s'han d'especificar en el document el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia de la sessió o reunió corresponent. Si és necessari, s'hi han d'incloure les condicions en què s'ha de dur a terme la sessió o reunió (presencialment o a distància) i, si escau, el sistema de connexió (audioconferència o videoconferència) i els llocs on estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

Cal fer notar que la convocatòria pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu (vegeu el capítol I de la part sisena).

4.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*us convoc*).
- Receptor: 2a persona del plural (*assisti*, *la vostra assistència*).

4.3. Esquema

Diagrama d'esquema d'un document de convocatòria, mostrant els components principals:

- Capçalera
- Destinació
- Nucli
- Datació
- Signatura
- Anotacions opcionals

4.4. Remarques

4.4.1. Convocatòria de reunió

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DESTINACIÓ

- Si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), se n'ha de consignar el nom, el càrrec pel qual és convocat i, si escau, l'òrgan en representació del qual assisteix a la reunió.
- Si no, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

NUCLI

- El nucli de la convocatòria s'encapçala per la fórmula de convocatòria, que inclou la identificació del conjunt de persones que es reuneixen, i la data, l'hora i el lloc de la reunió.
- A continuació s'ha de fer constar l'ordre del dia, que és la llista numerada dels assumptes que s'han de tractar en la reunió. S'han de redactar de manera concisa, s'han d'encapçalar amb un substantiu⁴⁸ i han d'acabar amb punt. Aquesta llista pot anar encapçalada per l'epígraf *Ordre del dia* o per altres denominacions (*Assumptes per tractar*, *Índex de temes...*).
- En l'ordre del dia d'una convocatòria, el primer punt i, especialment, el darrer solen ser fixos: *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior* —llevat que l'acta ja s'hagi aprovat en la reunió corresponent o que es tracti d'una reunió única— i *Torn obert de paraules*. Si la reunió és extraordinària, poden no fer-s'hi constar aquests punts.
- Si és necessari, s'hi han d'indicar les condicions en què s'ha de dur a terme la reunió i, si escau, el sistema de connexió (audioconferència o videoconferència) i els llocs en què estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

⁴⁸ Aquest substantiu ha de derivar d'un verb, això és, ha d'indicar una acció (*lectura, aprovació, presentació, exposició...*).

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANOTACIONS OPCIONALS

En cos de lletra 9 i darrere la paraula *Nota* (en majúscula inicial, seguida de dos punts i en negreta, inclosos els dos punts), es pot fer referència a diversos aspectes, com ara a la tramesa d'annexos (documentació necessària per a la deliberació dels punts que s'han de tractar en la reunió).

Aquestes informacions es poden fer constar una a continuació de l'altra, separades per punt i seguit. En el cas que hi hagi més d'una frase, darrere els dos punts s'ha d'escriure majúscula inicial (vegeu l'apartat 2.4 del capítol I de la part setena).

4.4.2. Convocatòria de sessió

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DESTINACIÓ

- Si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), se n'ha de consignar el nom, el càrrec que té en l'òrgan que s'ha de reunir i la conselleria corresponent.
- Si no, també se n'ha de consignar l'adreça completa.
- Si la persona destinatària és aliena a l'òrgan col·legiat, s'han d'indicar les dades que permetin conèixer en quina condició o qualitat es convoca aquesta persona.

NUCLI

- El nucli de la convocatòria s'encapçala per la fórmula de convocatòria, que inclou la referència a l'autoritat que ordena la convocatòria (o la disposició o l'acord que la preveu), el caràcter ordinari o extraordinari de la sessió (també es pot tractar de la sessió constitutiva), la identificació de l'òrgan col·legiat que es reuneix, i la data, l'hora i el lloc de la sessió.

- A continuació s'ha de fer constar l'ordre del dia, que és la llista numerada dels assumptes que s'han de tractar en la sessió. S'han de redactar de manera concisa, s'han d'encapçalar amb un substantiu⁴⁹ i han d'acabar amb punt. Aquesta llista pot anar encapçalada per l'epígraf *Ordre del dia*.
- En l'ordre del dia d'una convocatòria, el primer punt i, especialment, el darrer solen ser fixos: *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior* —llevat que sigui l'acta constitutiva, que l'acta ja s'hagi aprovat en la sessió corresponent o que es tracti d'una reunió única— i *Torn obert de paraules*. Si la sessió és extraordinària, poden no fer-s'hi constar aquests punts.
- També hi pot haver el punt d'assumptes de tràmit, que se situa abans del torn obert de paraules.
- Si és necessari, s'hi han d'indicar les condicions en què s'ha de dur a terme la sessió i, si escau, el sistema de connexió (audioconferència o videoconferència) i els llocs en què estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANOTACIONS OPCIONALS

En cos de lletra 9 i darrere la paraula *Nota* (en majúscula inicial, seguida de dos punts i en negreta, inclosos els dos punts), es pot fer referència a diversos aspectes; entre d'altres:

- Previsió d'una segona convocatòria.
- Tramesa d'annexos (documentació necessària per a la deliberació dels punts de l'ordre del dia).
- Previsió de la justificació de l'absència de les persones que no hi puguin assistir.

⁴⁹ Aquest substantiu ha de derivar d'un verb, això és, ha d'indicar una acció (*lectura, aprovació, presentació, exposició...*).

Aquestes informacions es poden fer constar una a continuació de l'altra, separades per punt i seguit. En el cas que hi hagi més d'una frase, darrere els dos punts s'ha d'escriure en majúscula inicial (vegeu l'apartat 2.4 del capítol I de la part setena).

A més d'aquest model tradicional, la convocatòria de sessió es pot fer també seguint un model més esquemàtic, en què s'ofereix la informació mitjançant una graella. Per a més informació, es pot consultar l'exemple 3 d'aquest document.

4.5. Fraseologia i precisió lèxica

- El terme *sessió* s'empra per referir-se a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat.
- La paraula *reunió* s'aplica a qualsevol conjunt de persones reunides (i també a l'acció i a l'efecte de reunir-se).
- Preferentment, s'han de fer servir els verbs *fer*, *tenir lloc* o *dur a terme* amb el complement *sessió* o *reunió*, i no *celebrar-se*.
- Si en la convocatòria s'hi inclou el primer punt de l'ordre del dia (*Lectura i aprovació de l'ordre del dia*), no s'hi ha d'afegir *si escau* o *si pertoca*, perquè l'acta sempre s'ha d'aprovar, amb les modificacions que s'escaiguin.
- *Assumptes de tràmit* és un punt de l'ordre del dia habitual que serveix per tractar qüestions reglamentades de caire procedimental.

4.6. Exemples

EXEMPLE 1. CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Sr. Miguel Jiménez Ramis
Responsable de Formació
Gerència de Hospital Son Llàtzer
Ctra. de Manacor, km 4
07198 Palma

Us convoc a la reunió entre els responsables de formació de les diferents agències de la salut i els responsables de l'EBAP que tindrà lloc el dia 30 d'octubre de 2018, a les 10.00 h, a la seu del Servei de Salut de les Illes Balears (c. de la Reina Esclarmunda, 9, Palma).

Assumptes per tractar

1. Presentació de les estratègies de l'esborrany del pla de formació de l'àrea de sanitat de 2019.
2. Comunicació de les incidències en el Pla de Formació de l'Àrea de Sanitat de 2018.
3. Torn obert de paraules.

Llocs per assistir a la reunió per videoconferència:

- Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (sa Coma, ctra. de Sant Antoni, km 2,3, Sant Antoni de Portmany).

Palma, 23 d'octubre de 2018

La cap del Servei de Formació

[*rúbrica*]

Maria Melis Gomila

C. de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
ibsalut.es

EXEMPLE 2. CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/

Sra. Àgueda Pons Benejam
Vocal de la Comissió de
Coordinació de les Polícies Locals
Consell Insular de Menorca
Pl. de la Biosfera, 5
07703 Maó

Per indicació de la presidenta, us convoc a la sessió ordinària de la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals de les Illes Balears que tindrà lloc el dia 4 de juny de 2018, a les 9.00 h, a la seu de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques (c. del Palau Reial, 17, Palma), amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Presentació de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó.
3. Modificació del reglament intern de la Comissió.
4. Torn obert de paraules.

Llocs per assistir a la sessió per videoconferència:

- Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (sa Coma, ctra. de Sant Antoni, km 2,3, Sant Antoni de Portmany).
- Formentera: Consell Insular de Formentera (pl. de la Constitució, 1, Sant Francesc de Formentera).

Palma, 25 de maig de 2018

El secretari

[*rúbrica*]

Antoni Palau Comes

Nota: us tramet, adjunta, una còpia de l'esborrany de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó.

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.cat

EXEMPLE 3. CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ



G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

Sra. Àgueda Pons Benejam
Vocal de la Comissió de
Coordinació de les Polícies Locals
Consell Insular de Menorca
Pl. de la Biosfera, 5
07703 Maó

Convocatòria de sessió

Òrgan:	Comissió de Coordinació de les Polícies Locals de les Illes Balears	
Autoritat que ordena la convocatòria:	Presidenta	
Caràcter:	☒ Ordinari	☐ Extraordinari
Data:	4 de juny de 2018	
Hora:	9.00 h	
Lloc:	Seu de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques (c. del Palau Reial, 17, Palma)	
Ordre del dia:	1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior. 2. Presentació de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó. 3. Modificació del reglament intern de la Comissió. 4. Torn obert de paraules.	
Condicions de la sessió:	☒ Presencial	
	☒ A distància	☒ Videoconferència ☐ Audioconferència ☐ Altres

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.cat



GOIB



Llocs de connexió:	— Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n). — Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (sa Coma, ctra. de Sant Antoni, km 2,3, Sant Antoni de Portmany). — Formentera: Consell Insular de Formentera (pl. de la Constitució, 1, Sant Francesc de Formentera).
Documentació adjunta:	Còpia de l'esborrany de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó

Palma, 25 de maig de 2018

El secretari

[*rúbrica*]

Antoni Palau Comes

5. LA CITACIÓ

5.1. Definició

La citació és el document per mitjà del qual l'Administració requereix la presència d'una persona en un lloc i en un temps determinats amb la finalitat d'efectuar un tràmit administratiu.

Cal fer notar que la citació pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu (vegeu el capítol I de la part sisena).

5.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*us cit, us deman*).
- Receptor: 2a persona del plural (*us presenteu, comparegueu*).

5.3. Esquema

El diagrama mostra l'estructura d'un document de citació amb les següents seccions:

- Capçalera
- Destinació
- Identificació del document
- Assumpte
- Nucli
- Datació
- Signatura

5.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DESTINACIÓ

- Si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), només se n'ha de consignar el nom, el càrrec i la conselleria corresponent.
- Si no, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.

ASSUMPTE

- L'assumpte és la descripció succinta del tema.
- La paraula *assumpte* s'ha d'escriure explícitament en el document, en majúscula inicial, en negreta i seguida de dos punts.
- Després dels dos punts, s'ha de fer servir la minúscula, llevat que es tracti d'un nom propi. Aquest text també s'escriu en negreta.
- L'assumpte ha de ser concís, però és convenient emprar els articles i les preposicions que pertoquin.
- L'assumpte no ha de dur punt final.

Assumpte: esmena de deficiències

NUCLI

- El nucli de la citació pot incloure informació bàsica i informació complementària.
- La informació bàsica està formada per la data i l'hora (o bé el termini i l'horari) i el lloc (dependència o unitat administrativa) en què ha de comparèixer la persona citada, l'objecte de la compareixença, els mitjans disponibles i les conseqüències de no comparèixer.
- A més, com a informació complementària, hi poden figurar la normativa en virtut de la qual la persona és citada i la documentació que ha d'aportar.
- En cas que hi aparegui tota la informació, s'ha d'estructurar en tres blocs seguint aquest ordre:

1r. Referència a la legislació en què es basa la citació, fórmula de citació i objecte de la compareixença.

2n. En línies separades, el dia o el termini, l'hora o l'horari, la dependència o unitat administrativa on s'ha de comparèixer (inclosa l'adreça i, si escau, els mitjans electrònics per fer-ho) i la documentació que s'ha de presentar. Els camps que introdueixen aquestes informacions i els dos punts que els segueixen han d'anar en negreta.

3r. Les conseqüències que es poden derivar de la incompareixença de la persona citada.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

5.5. Precisió lèxica

- Les citacions poden ser *a dia cert*, quan s'hi fixa un dia i una hora determinats, o *a termini*, és a dir, quan s'hi indica un termini i un horari per comparèixer davant l'òrgan corresponent.
- En les citacions no s'ha de fer servir el verb *personar-se* ('comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part'), sinó *comparèixer* o *presentar-se*.

5.6. Exemple



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Sra. Bàrbara Ribas Sastre
C. de Bonaire, 101
07350 Binissalem

Document: citació
Expedient: SSP 45/2018 BEM
Codi SIA: 802541
Emissor (DIR3): A040133584

Assumpte: reclamació per la puntuació obtinguda

En relació amb la vostra reclamació contra la puntuació obtinguda en el procediment selectiu per formar part de la borsa d'interins de l'especialitat de medicina del treball, i d'acord amb l'article 8 de la Resolució de la presidenta de l'EBAP de 20 d'abril de 2018 de convocatòria de la borsa esmentada, us deman que comparegueu per revisar la puntuació atorgada.

Dia: 15 de juny de 2018.

Hora: 9.30 h.

Lloc: Escola Balear d'Administració Pública. Servei de Selecció i Provisió (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, Palma).

Us inform que, en el cas que no comparegueu, es mantindrà la puntuació obtinguda inicialment.

Palma, 6 de juny de 2018

El president de la Comissió Avaluadora

[*rúbrica*]

Pere Gomila Pons

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.cat

6. L'OFICI

6.1. Definició

L'ofici és el document bàsic per a les comunicacions i s'empra per traslladar documents o continguts relacionats, usualment, amb la tramitació d'un procediment administratiu. Serveix tant per a comunicacions entre òrgans i unitats de la mateixa Administració o d'una altra com per relacionar-se amb persones físiques o jurídiques particulars.

Tot i això, també es pot emprar com a comunicació no relacionada estrictament amb un procediment administratiu, com en el cas d'un ofici de tramesa de documents diversos, de publicacions, etc. En aquest cas, no és necessari que hi consti la identificació del document.

Un ús molt habitual de l'ofici és la notificació, que es fa servir quan l'Administració, en l'àmbit d'un expedient administratiu, ha de comunicar a la persona interessada una decisió que afecta els seus drets o interessos, amb l'objectiu que pugui exercir les accions que consideri pertinents. Els articles 40 a 46 de la Llei 39/2015 regulen els requisits de la notificació i les condicions generals per fer-les.

Cal fer notar que l'ofici pot ser substituït pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu (vegeu el capítol I de la part sisena).

6.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*us comunic, us notific, us inform, us tramet*).
- Receptor: 2a persona del plural (*la vostra sol·licitud, la documentació que consta en el vostre expedient personal*).

6.3. Esquema

Capçalera	
	Destinació
	Identificació del document
Assumpte	
Nucli	
Datació	
Signatura	

6.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DESTINACIÓ

- Si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), només se n'ha de consignar el nom, el càrrec i la conselleria corresponent.
- Si no, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.

ASSUMPTE

- L'assumpte és la descripció succinta del tema.
- La paraula *assumpte* s'ha d'escriure explícitament en el document, en majúscula inicial, en negreta i seguida de dos punts.
- Després dels dos punts, s'ha de fer servir la minúscula, llevat que es tracti d'un nom propi. Aquest text també s'escriu en negreta.
- L'assumpte ha de ser concís, però és convenient emprar els articles i les preposicions que pertoquin.
- L'assumpte no ha de dur punt final.

Assumpte: tramesa de documentació

Assumpte: notificació de resolució de concessió d'una subvenció

NUCLI

L'exposició del contingut ha de ser clara, ordenada i precisa. Tot i que pròpiament no formen part del nucli, convé remarcar que en l'ofici no s'hi han d'usar fórmules de salutació ni de comiat.

DATACIÓ

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

6.5. Fraseologia

A l'hora de redactar l'ofici, és habitual usar-hi algunes frases com les següents:

Us tramet, adjunta, la documentació [...].

Us tramet, adjunts, tres exemplars [...].

Us faig arribar la llista de [...].

Pel que fa a [...], us comunic que [...].

Amb la finalitat que [...], us sol·licit que [...].

Per atendre la vostra sol·licitud [...], us tramet [...].

Atès l'expedient relatiu a [...], us inform que [...].

Un cop instruït l'expedient [...], us notific que [...].

D'acord amb l'article [...] de [...], us comunic que [...].

En relació amb l'escrit que vau presentar [...], i de conformitat amb el que disposen els articles [...], us inform que [...].

6.6. Exemples

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
TRESOR, POLÍTICA
FINANCERA I PATRIMONI

Sra. Mireia Pons Rodríguez
Interventora general
Conselleria d'Hisenda i
Administracions Públiques

Document: ofici
Expedient: DGTPFP 30/2018
Emissor (DIR3): A040133589

Assumpte: sol·licitud de modificació del programa d'embargaments de sou

El Jutjat Contenciós Administratiu ha ordenat al Servei de Dipositaría l'embargament del sou d'una treballadora, d'acord amb l'article 607.4 de la Llei d'enjudiciament civil, que preveu una rebaixa d'entre un 10 % i un 15 % dels percentatges establerts en els punts 1r, 2n, 3r i 4t (no inclou el 5è) de l'apartat 2 de l'article esmentat.

Cal tenir en compte que actualment el programa d'embargaments de nòmina del SAP no preveu aquest cas, perquè només inclou tres opcions: tipus 01, per aplicar l'article 607; tipus 02, per a imports fixos, i tipus 03, per a percentatges.

A més, el Servei de Nòmines de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques ha comunicat que el programa META 4 tampoc no està preparat per a aquesta modalitat de retenció, per la qual cosa serà necessari coordinar ambdós programes.

Atès tot això, us sol·licit que el Departament d'Informàtica dugui a terme les modificacions necessàries en el programa d'embargaments per poder donar d'alta l'ordre d'embargament esmentada i altres de similars que hi pugui haver en un futur.

Palma, 17 d'octubre de 2018

El director general

[*rúbrica*]

Miquel Ramis Bergues

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 71 23
hisendaiaapp.caib.cat

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

Sra. Neus Torres Riera
Departament d'Interior, Comerç,
Indústria i Relacions Institucionals
Consell Insular d'Eivissa
Av. d'Espanya, 49
07800 Eivissa

Assumpte: actes programats a Eivissa per al Dia de les Illes Balears

Us tramet, adjunta, la relació d'actes —amb indicació dels llocs i els horaris— que s'han programat a Eivissa amb motiu del Dia de les Illes Balears.

Us deman que n'informeu els ajuntaments afectats a fi que mobilitzin el personal necessari (policia local, bombers, protecció civil, etc.) i fixin les mesures de seguretat adequades.

Palma, 6 de febrer de 2018

El secretari general

[*rúbrica*]

Joaquim Batle Moreno

EXEMPLE 3



G CONSELLERIA
O MEDI AMBIENT,
I AGRICULTURA
B I PESCA
/ DIRECCIÓ GENERAL
AGRICULTURA
I RAMADERIA

Sra. Magdalena Gual Pujol
C. Llarg, 156
07314 Caimari

Document: ofici
Expedient: SA 16/2018 SUBV OL
Emissor (DIR3): A04013556

Assumpte: notificació de resolució de concessió d'una subvenció

En relació amb la vostra sol·licitud d'una subvenció per a la replantació d'oliveres, i d'acord amb el que estableixen els articles 40 a 46 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, us notific que el dia 19 de juny de 2018 la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca va dictar la resolució de concessió pertinent, que us tramet adjunta.

Palma, 22 de juny de 2018

El cap del Servei d'Agricultura

[*rúbrica*]

Miquel Pastor Colomer

C. del Gremi de Corredors, 10
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 66 66
maap.caib.cat

7. LA CARTA

7.1. Definició

La carta és el document que s'utilitza per a la comunicació interpersonal, també en l'àmbit de l'Administració. No és pròpiament un document administratiu i, per això, generalment no s'inclou en la tramitació d'un procediment; tot i així, a vegades assumeix les funcions de l'ofici.

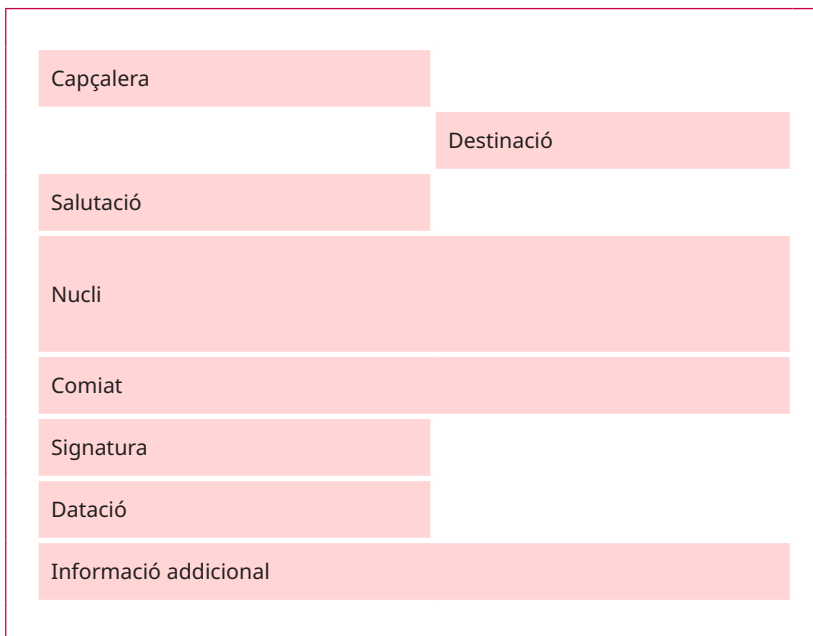
La carta pot abastar una temàtica molt variada i, en conseqüència, té una redacció més flexible que els documents administratius.

Cal fer notar que la carta pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu (vegeu el capítol I de la part sisena).

7.2. Persona verbal

- Emissor: habitualment, 1a persona del singular (*comunic*); si es vol representar el sentit col·lectiu, o expressar modèstia o impersonalitat, 1a persona del plural (*comunicam*).
- Receptor: 2a persona del plural (*informeu*).

7.3. Esquema



7.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

DESTINACIÓ

- Si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), només se n'ha de consignar el nom, el càrrec i la conselleria corresponent.
- Si no, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

SALUTACIÓ

- La forma més habitual és *Senyor* o *Senyora* (formal, la més general).
- Després de la salutació, s'escriu sempre una coma.
- La salutació no s'ha d'abreujar mai (no *Sr.*, o *Sra.*).
- En les cartes administratives, no s'hi han d'incloure el nom o el llinatge del destinatari (no *Distingit senyor Pou*, o *Benvolguda Maria*).

NUCLI

- La informació s'ha d'organitzar de la manera següent:
 - Presentació (motiu de la carta).
 - Desenvolupament (exposició i argumentació).
 - Conclusió (síntesi, petició, proposta, expressió de confiança o de desig, etc.).
- L'estructura ha de ser lògica i ha d'incloure paràgrafs breus (o equilibrats) i ben cohesionats. És necessari emprar elements d'enllaç (vegeu el subapartat 2.10.2 del capítol II de la part primera).
- La sintaxi ha de ser acurada, a fi de facilitar la lectura.
- Les idees s'han d'expressar amb claredat, rigor i, sobretot, precisió, fent ús de terminologia, si cal.

COMIAT

- El grau de formalitat del comiat s'ha de correspondre amb el de la salutació.
- Si el comiat conté un verb, s'ha de tancar amb un punt; en els altres casos, s'hi ha de posar una coma.

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).
- Identificació funcional (càrrec), sense article.

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

DATAció

S'ha de separar de la signatura per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

INFORMACIó ADDICIONAL

- Si fa falta, es pot afegir un apartat d'informació addicional; s'inicia amb la sigla PD (*postdata*), seguida de dos punts, i inclou referències a documents, informacions complementàries, etc.
- La sigla PS (*post scriptum*) només s'ha d'usar en escrits no datats, com ara un missatge electrònic, una nota manuscrita, etc.

7.5. Fraseologia

A l'hora de redactar la carta, és habitual usar-hi algunes frases com les següents:

Fórmules d'Introducció

Com a resposta a la vostra carta amb data [...].

En resposta a la vostra petició, [...].

D'acord amb la nostra conversa telefònica, [...].

Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica, [...].

Atesa la petició que va fer sobre [...].

El motiu d'aquesta carta és demanar-vos / comunicar-vos que [...].

Us escric per comunicar-vos / per informar-vos que [...].

He rebut el vostre escrit en què m'informau / em comunicau que [...].

Us escric per demanar-vos / informar-vos / exposar-vos que [...].

Fórmules de Conclusió

Confii que em podreu respondre aviat sobre aquest assumpte.

Esper la vostra resposta al més aviat possible / com més aviat millor.

Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment/suggeriment.

Us agraesc el vostre interès i qued a la vostra disposició.

Si necessitau qualsevol aclariment, no dubteu a posar-vos en contacte amb [...].

Si voleu més informació, podeu adreçar-vos a [...].

Rebeu el meu agraïment sincer per l'atenció que heu prestat a [...] / per la vostra atenció.

7.6. Fórmules de salutació i comiat

Com s'ha dit, el grau de formalitat del comiat s'ha d'adir amb el de la salutació, tal com s'indica en els quadres següents:

<i>Fórmula de salutació</i>	<i>Fórmula de comiat [sense verb, amb coma al final]</i>
Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga,	Cordialment, Una salutació cordial, Ben cordialment,
Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	
Senyor, Senyora,	Atentament,
Distingit senyor, Distingida senyora,	Ben atentament,

<i>Fórmula de salutació</i>	<i>Fórmula de comiat [amb verb, amb punt al final]</i>
Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga,	Rebeu una salutació ben cordial.
Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	
Senyor, Senyora,	Us salud atentament.
Distingit senyor, Distingida senyora,	Us salud amb respecte. Aprofit l'avinentesa per saludar-vos ben atentament. Mentre esper la vostra resposta, us salud ben atentament.

7.7. Exemple



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I DIRECCIÓ GENERAL
B RELACIONS
/ INSTITUCIONALS
I ACCIÓ EXTERIOR

Sr. Miquel Serra Daviu
Cap del Departament de Dret Públic
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos
Ctra. de Valldemossa, km 7,5
07122 Palma

Senyor,

La Conselleria de Presidència del Govern de les Illes Balears té previst organitzar les Jornades sobre Dret Administratiu Autonòmic, les quals inicialment han de tenir lloc del 10 al 12 de setembre d'enguany.

A parer meu, les Jornades han de comptar amb la col·laboració de la Universitat de les Illes Balears com a institució i amb la participació d'alguna professora o professor expert en les matèries que s'hi tractaran.

Us adreç aquest escrit amb la finalitat de demanar-vos que fixeu una data per tal de mantenir una reunió a la seu de la Conselleria, en el transcurs de la qual puguem perfilar els termes de la nostra col·laboració.

Atentament,

[*rúbrica*]

Melcior Comes i Seguí
Director general

Palma, 10 de maig de 2018

PD: us tramet, adjunta, la relació de les ponències ja confirmades.

Pg. de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
cpresidencia.caib.cat

7.8. La carta circular

7.8.1. Definició

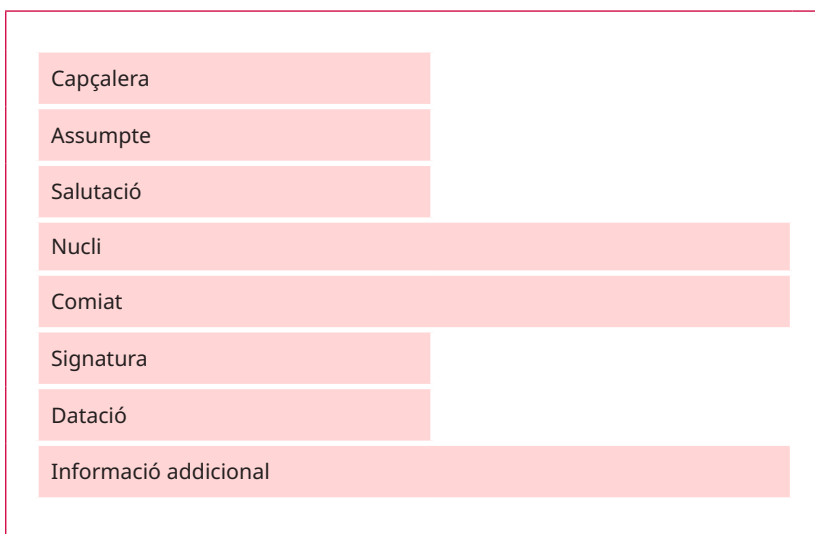
La carta circular és una modalitat de carta adreçada a un col·lectiu.⁵⁰ Segueix el mateix model que la carta, però se'n distingeix en les qüestions següents:

- No conté l'apartat de dades del destinatari, ja que s'adreça a diferents persones alhora.
- Incorpora un element propi de l'ofici, l'assumpte, el qual ha d'expressar de manera concisa el tema de què tracta el document.
- Incorpora alhora el masculí i el femení en la salutació, atès que no es coneix la identitat del destinatari.

7.8.2. Persona verbal

- Emissor: habitualment, 1a persona del singular (*comunic*); si es vol representar el sentit col·lectiu, o expressar modèstia o impersonalitat, 1a persona del plural (*comunicam*).
- Receptor: 2a persona del plural (*informeu*).

7.8.3. Esquema



7.8.4. Remarques

A continuació, s'ofereixen les remarques dels apartats de la carta circular que es distingeixen dels del model general de carta.

⁵⁰ Aquesta modalitat de la carta no s'ha de confondre amb la *circular*, document que, juntament amb les *instruccions* i les *ordres de servei*, és una manifestació pròpia del principi de jerarquia entre òrgans administratius, d'acord amb l'article 21 de la Llei 3/2003.

ASSUMPTE

- L'assumpte és la descripció succinta del tema.
- La paraula assumpte s'ha d'escriure explícitament en el document, en minúscula inicial, en negreta i seguida de dos punts.
- Després dels dos punts, s'ha de fer servir la minúscula, llevat que es tracti d'un nom propi. Aquest text també s'escriu en negreta.
- L'assumpte ha de ser concís, però és convenient emprar els articles i les preposicions que pertoquin.
- L'assumpte no ha de dur punt final.

Assumpte: campanya per a la prevenció de la sida

SALUTACIÓ

- Quan hi ha dues formes de salutació, es poden separar amb barres inclinades o situar-se en línies independents.
- Si es fa servir la barra inclinada, només du coma el darrer element, que també s'escriu en majúscula inicial.

Senyor/Senyora,

Senyora/Senyor,

- Si s'escriuen en línies independents, cada element acaba en coma.

Senyor,
Senyora,

- El masculí i el femení de la salutació poden seguir qualsevol ordre.

Senyor/Senyora,

Senyora,
Senyor,

Benvolgut senyor,
Benvolguda senyora,

Benvolguda senyora / Benvolgut senyor,

7.8.5. Exemple



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B SALUT PÚBLICA
/ I PARTICIPACIÓ

Assumpte: informació sobre la vacunació contra la grip

Senyor/Senyora,

El motiu d'aquesta carta és informar-vos sobre l'inici de la Campanya de Vacunació contra la Grip.

La grip és una malaltia infecciosa de les vies respiratòries altes. Es tracta d'una infecció estacionària que comença sobretot a principi d'hivern i que afecta tots els grups d'edat.

La millor manera d'evitar aquesta malaltia és prevenir-la amb la vacunació antigripal, que ha de ser anual, atès que el virus de la grip pot variar d'un any a l'altre. Es recomana especialment per a les persones de més de 65 anys, les que pateixen malalties cròniques i el personal sanitari.

A les Illes Balears, la Campanya de Vacunació comença el 15 d'octubre i acaba el 30 de novembre. La vacuna està disponible a tots els centres de salut de la xarxa pública de les Illes Balears. Les persones per a les quals està indicada la vacuna poden rebre-la gratuïtament.

Si pertanyeu a cap dels grups de risc esmentats, consultau el vostre metge de capçalera.

Atentament,

[*rúbrica*]

M. Rosa Horrach Santisteban
Directora general

Palma, 14 de setembre de 2018

C. de Jesús, 38 A
07010 Palma
Tel. 971 17 73 83
salut.caib.es

8. LA NOTA INTERNA

8.1. Definició

La nota interna és el document que es pot fer servir per traslladar continguts sobre aspectes de funcionament intern. S'usa, per tant, en àmbits restringits; això és, sempre en l'àmbit d'una mateixa conselleria.

La nota interna no pot reemplaçar en cap cas l'ofici. D'altra banda, cal fer notar que pot ser substituïda pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu (vegeu el capítol I de la part sisena).

8.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*us comunic*).
- Receptor: 2a persona del plural (*informeu, la vostra col·laboració*).

8.3. Esquema

Capçalera
Títol
Assumpte
Dades de l'emissor i del destinatari
Nucli
Datació
Signatura

8.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

TÍTOL

Aquest apartat inclou la denominació del document en majúscules i en negreta: **NOTA INTERNA**. Si es considera necessari, es pot numerar.

NOTA INTERNA

NOTA INTERNA 1/2018

ASSUMPTE

- L'assumpte és la descripció succinta del tema.
- La paraula *assumpte* s'ha d'escriure explícitament en el document, en majúscula inicial, en negreta i seguida de dos punts.
- Després dels dos punts, s'ha de fer servir la minúscula, llevat que es tracti d'un nom propi. Aquest text també s'escriu en negreta.
- L'assumpte ha de ser concís, però és convenient emprar els articles i les preposicions que pertoquin.
- L'assumpte no ha de dur punt final.

Assumpte: planificació dels horaris especials

Assumpte: tall de corrent

DADES DE L'EMISSOR I DEL DESTINATARI

Les dades de l'emissor van precedides de la preposició *de*; les del destinatari, de la preposició *a*. S'escriuen una davall l'altra, seguint aquest ordre:

- *De*: nom de la unitat o de la persona emissora
- *A*: nom de la unitat o de la persona destinatària

De: Serveis Generals
A: Direcció General d'Esports i Joventut

De: cap del Departament
A: personal de Secretaria General

NUCLI

El nucli s'ha d'expressar de manera clara, precisa i concisa.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

8.5. Fraseologia

A l'hora de redactar la nota interna, és habitual usar-hi algunes frases com les següents:

Us comunic que [...].

Em plau d'informar-vos que [...].

Per això us deman que [...].

Estam a la vostra disposició per [...].

8.6. Exemple



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ SECRETARIA GENERAL

NOTA INTERNA

Assumpte: demostració de la nova aplicació informàtica

De: secretària general

A: directors generals

Us inform que el pròxim dia 29 de març, a les 12 h, l'empresa Info-Tur farà una demostració a la sala d'actes sobre la nova aplicació informàtica per gestionar els expedients de la Conselleria.

Per això, us deman que ho comuniqueu a tot el personal que estigui a càrrec vostre perquè hi assisteixi.

Palma, 22 de març de 2018

La secretària general

[*rúbrica*]

M. Teresa Rubí Olzina

9. L'INFORME

9.1. Definició

L'informe és el document que expressa un parer tècnic a partir d'uns fets, unes dades o una qüestió amb la finalitat de proporcionar a l'òrgan competent elements de judici per prendre una decisió.⁵¹

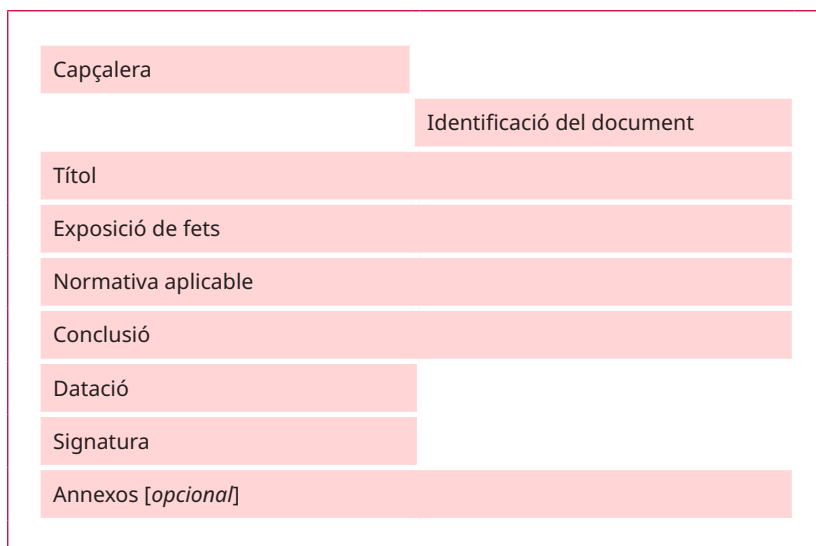
A l'Administració es generen bàsicament dos tipus d'informe:

- L'INFORME TÈCNIC O JURÍDIC. És el document sol·licitat per un òrgan administratiu amb la finalitat de disposar dels elements de judici necessaris per resoldre un procediment. Forma part dels actes d'instrucció regulats en la legislació del procediment administratiu.
- L'INFORME PROPOSTA. És el document amb què el titular d'un òrgan o una unitat administrativa (departament, servei, secció o negociat) proposa una actuació determinada a un altre òrgan o al titular d'una altra unitat perquè es dugui a terme una actuació concreta, com ara l'adquisició d'un material.

9.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular (*la cap del Servei va emetre un primer informe, aquesta Comissió proposa*) i 1a persona del singular només en la fórmula de la conclusió (*inform, propòs*).
- Referent: 3a persona del singular (*l'empresa Mobles, SL, ha presentat un pressupost*).

9.3. Esquema



⁵¹ D'acord amb l'article 80.1 de la Llei 39/2015, «Llevat de disposició expressa en contra, els informes són facultatius i no vinculants».

9.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.
- En el cas de l'informe tècnic o jurídic, també s'hi han de fer constar, si n'hi ha, les dades de l'òrgan que l'ha sol·licitat, les quals, a més, poden constituir el primer punt de l'apartat d'exposició de fets.
- Quant a l'informe proposta, el sol·licitant pot ser substituït pel destinatari.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- S'ha de caracteritzar per la concisió.
- No s'hi han de fer constar el tipus d'informe, l'òrgan que l'ha sol·licitat ni el número de l'expedient, que ja figuren en la identificació del document.
- Tampoc no és necessari identificar-hi l'emissor, perquè ja queda prou clar en la capçalera i en la signatura.

EXPOSICIÓ DE FETS

- Aquest apartat s'encapçala amb els epígrafs *Fets* o *Antecedents* (en plural, encara que només n'hi hagi un) i, a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres àrabiques, s'hi ha d'incloure la relació ordenada (cronològicament, per grau d'importància, etc.) dels fets o dels antecedents que es considerin objecte d'anàlisi o rellevants per justificar les conclusions.
- En alguns informes, i especialment en els jurídics, ha de quedar constància en aquest apartat de la documentació tramesa per l'òrgan que sol·licita l'informe.
- No s'han d'usar expressions com ara *considerant*, *resultant*, *vist* o *atès* a inici de paràgraf.

NORMATIVA APLICABLE

- Aquest apartat s'ha d'encapçalar pels epígrafs *Fonaments de dret*, *Consideracions jurídiques* o *Consideracions tècniques*, depenent de la matèria de l'informe i a criteri del redactor.

- S'hi han d'exposar els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També s'hi han d'incloure les consideracions jurídiques o tècniques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets. D'altra banda, convé evitar citacions genèriques de lleis o reglaments sense concretar els articles que són rellevants per a les conclusions de l'informe.
- Cal presentar els fonaments de dret, les consideracions jurídiques o les tècniques individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. El criteri d'ordenació és a consideració de qui redacta l'informe i, com en l'apartat anterior, pot ser jeràrquic, cronològic, etc.

CONCLUSIÓ

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Conclusió* en els informes tècnics i jurídics, i amb l'epígraf *Proposta* en els informes proposta.
- Es redacta en paràgrafs numerats igual que en els apartats precedents (llevat de si hi ha una sola conclusió), i s'hi presenten les valoracions a què s'ha arribat sobre l'assumpte de què tracta l'informe.
- En els informes proposta, aquest apartat consisteix a plantejar les propostes concretes resultants de la presentació de fets.
- La fórmula d'inici habitual és la següent: *Per tot això, inform.*
- El temps verbal que s'hi ha d'emprar preferentment és el present d'indicatiu: *inform, propòs.*
- No s'hi han de fer servir fórmules arcaiques, com ara *Aquest és l'informe que subscriu el tècnic, sotmès a qualsevol altre millor fonamentat en dret.*

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANNEXOS

En aquest apartat es fan constar els documents que s'adjunten a l'informe, si n'hi ha.

9.5. Informació addicional

Depenent de la matèria de l'informe, es poden tractar en un mateix apartat els fets i les consideracions jurídiques o tècniques. En aquest cas, s'ha d'emprar l'epígraf *Fets i consideracions jurídiques*, o *Fets i consideracions tècniques*.

9.6. Exemples

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
TRESOR, POLÍTICA
FINANCERA I PATRIMONI

Document: informe
Expedient: DGTPEP 12/2018 ARR
Emissor (DIR3): A04013589
Sol·licitant: Secretaria General de Serveis
Socials

Informe sobre l'expedient d'arrendament d'un local destinat a ubicar-hi les dependències de la Direcció General de Cooperació

Antecedents

1. El 18 de gener de 2018 va tenir entrada a la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques una sol·licitud de la secretària general de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació per iniciar un expedient d'arrendament amb la finalitat de llogar un local destinat a ubicar-hi les dependències de la Direcció General de Cooperació, situat al carrer de Joan Maragall, 132, de Palma.
2. L'immoble que es pretén llogar està inscrit en el Registre de la Propietat núm. 6 de Palma, en el llibre 1123, full 98, tom 1346, finca núm. 67120, secció 02.
3. La redacció de l'esborrany del contracte s'ha perfilat mitjançant les consultes i la col·laboració entre els tècnics de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació i els del Servei de Patrimoni.
4. L'informe de la secretària general de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació de 15 de gener de 2018, adjunt a la sol·licitud, justifica la tramitació pel procediment de concertació directa.
5. El 29 de gener de 2018 la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques va dictar la resolució mitjançant la qual ordena l'inici de l'expedient d'arrendament.

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 71 23
hisendaiaapp.caib.es



G
O
I
B



Consideracions jurídiques

1. L'article 29 i els següents de la Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans, són els aplicables al contracte que es pretén formalitzar en aquest expedient.
2. La secció 6a del títol IV de la Llei 6/2001, d'11 d'abril, del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix les disposicions relatives als arrendaments a favor de la Comunitat Autònoma. Concretament, l'article 65 prescriu que, tot i que la concertació dels arrendaments s'ha de fer en principi per concurs públic, es poden concertar de manera directa quan hi concorri alguna de les circumstàncies següents:
 - a) La urgència reconeguda en la contractació.
 - b) La peculiaritat de la necessitat que s'ha de satisfer.
 - c) L'escassetat d'oferta en el mercat.
3. La urgència reconeguda en la contractació queda justificada per raó de la incorporació de nou personal a la Direcció General de Cooperació, que fa insuficient l'espai del local actual.

Conclusió

Per tot això, inform favorablement sobre l'aprovació i la formalització del contracte d'arrendament, concertat de manera directa, de l'immoble al carrer de Joan Maragall, 132, de Palma, per ubicar-hi les dependències de la Direcció General de Cooperació.

Palma, 2 de febrer de 2018

El cap del Servei de Patrimoni

[*rúbrica*]

Josep Estévez Romeu

EXEMPLE 2⁵²

G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ DIRECCIÓ GENERAL
TURISME

Document: informe proposta
Expedient: DGT 4/2018 ADQ
Emissor (DIR3): A04003746
Destinatari: secretari general

Informe proposta sobre l'adquisició de 100 caps de mapes de les Illes Balears per distribuir-los a les oficines d'informació turística de Menorca

Antecedents

1. Diverses oficines d'informació turística de Menorca han comunicat a la Direcció General de Turisme que les existències de mapes de les Illes Balears són a punt d'exhaurir-se.
2. És necessari adquirir 100 caps de mapes de les Illes Balears (de 100 exemplars cadascuna) i, per això, aquesta Direcció General ha demanat tres pressuposts.
3. L'empresa MAPIB, SL, és la que ha presentat el pressupost més econòmic i que més s'ajusta a les característiques exigides en el Plec de condicions tècniques, amb un import total de 23.000 €, amb l'IVA inclòs.
4. Hi ha crèdit adequat i suficient per atendre la despesa en la partida pressupostària 26101 751B 22109 00.

Proposta

Per tot això, proposo la compra a l'empresa MAPIB, SL, de 100 caps de mapes de les Illes Balears (de 100 exemplars cadascuna), per un import total de 23.000 €, amb l'IVA inclòs.

Palma, 25 de maig de 2018

El cap del Servei de Promoció Turística

[*rúbrica*]

Josep Clar i Servera

C. de Montenegro, 5
07012 Palma
Tel. 971 17 66 00
www.caib.es

⁵² Habitualment, l'informe és un text més extens que el d'aquest exemple, que per raons d'espai és senzill i breu. Això no obstant, conté tots els elements que integren l'estructura del document.

10. LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

10.1. Definició

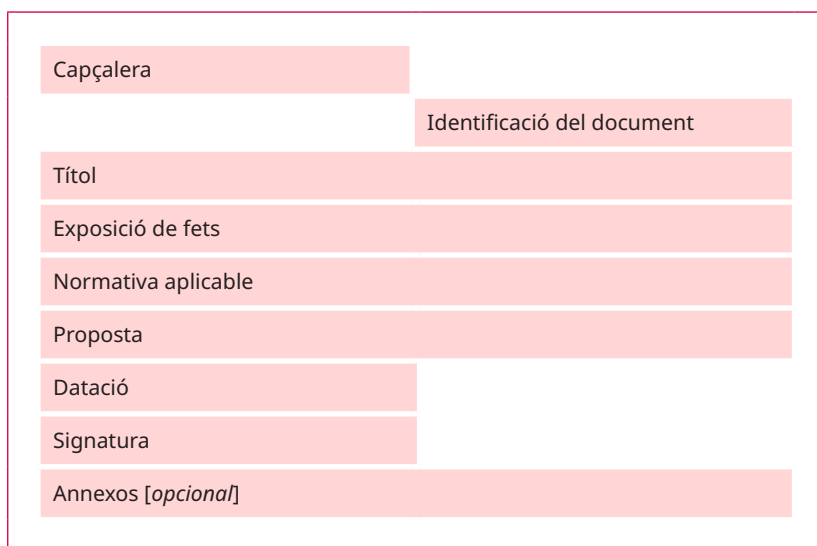
La proposta de resolució és el document amb el qual es posa fi a la fase d'instrucció d'un procediment administratiu i que serveix d'antecedent i de fonament a la resolució que ha de dictar un òrgan superior.

La proposta de resolució segueix l'estructura característica dels informes, de manera que ha de contenir un apartat de fets o antecedents, un apartat de normativa o de consideracions i una proposta en què s'ha de basar previsiblement la resolució que posi fi al procediment.⁵³

10.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular (*la directora general de Personal Docent va dictar*) i 1a persona del singular només en la fórmula de la proposta (*propòs*).
- Referent: 3a persona del singular (*l'entitat Amics dels Fars va presentar una sol·licitud*).

10.3. Esquema



10.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

⁵³ En els procediments sancionadors, la proposta de resolució ha de complir els requisits que estableix l'article 89 de la Llei 39/2015.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- Sempre ha de començar amb la fórmula *Proposta de resolució de* o *Proposta de resolució per la qual* i s'ha d'expressar de la manera més succinta possible.
- No fa falta identificar el número de l'expedient, que apareix en l'apartat precedent.
- Tampoc no és necessari identificar l'emissor, perquè ja queda prou clar en la capçalera i en la signatura.

EXPOSICIÓ DE FETS

- Aquest apartat s'encapçala amb els epígrafs *Fets* o *Antecedents* (en plural, encara que només n'hi hagi un) i, a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, s'ha d'incloure la relació ordenada (cronològicament, per grau d'importància, etc.) dels fets o dels antecedents que es considerin rellevants per justificar la proposta.
- No s'han d'usar expressions com ara *considerant*, *resultant*, *vist* o *atès* a inici de paràgraf.

NORMATIVA APLICABLE

- Aquest apartat s'ha d'encapçalar pels epígrafs *Fonaments de dret*, *Consideracions jurídiques* o *Consideracions tècniques*, depenent de la matèria de la proposta de resolució i a criteri del redactor.
- S'hi han d'exposar els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També s'hi han d'incloure les consideracions jurídiques o tècniques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.
- Cal presentar els fonaments de dret, les consideracions jurídiques o les tècniques individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. El criteri d'ordenació és a consideració de qui redacta la proposta i, com en l'apartat anterior, pot ser jeràrquic, cronològic, etc.

PROPOSTA

- Sota l'epígraf *Proposta de resolució*, es presenta la decisió que eventualment ha de prendre l'òrgan competent.
- Les propostes van precedides pel text introductori *Propòs a [l'òrgan competent] que dicti una resolució en els termes següents*, seguida de dos punts.

- Cadascuna de les propostes, si n'hi ha més d'una, s'ha de redactar individualment en paràgrafs numerats. És important mantenir la cohesió d'aquest bloc encapçalant cada paràgraf, sempre que es pugui, amb un verb en infinitiu; altrament, es poden encapçalar amb altres formes impersonals, però sempre cal fer-ho amb elements de la mateixa categoria gramatical.
- El temps verbal que s'hi ha d'emprar preferentment és el present d'indicatiu; és el moment en què apareix l'emissor en 1a persona del singular: *propòs*.
- Si es fa referència a annexos, s'han d'indicar amb numeració correlativa (annex 1, annex 2...). Si només hi ha un annex, no s'ha de numerar.

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANNEXOS

En aquest apartat es reproduïxen, si n'hi ha, els documents que s'han esmentat en la proposta de resolució. Cada annex, que ha de començar en una pàgina diferent, ha d'anar encapçalat per l'epígraf *Annex*, numerat si n'hi ha més d'un, i un títol. La numeració s'ha de correspondre amb la indicada en la proposta.

10.5. Exemple⁵⁴



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B DIRECCIÓ GENERAL
/ DEPENDÈNCIA

Document: proposta de resolució
Expedient: SG 12/2018 SUBV
Codi SIA: 458276
Emissor (DIR3): A04013526

Proposta de resolució per la qual s'aprova la concessió d'una subvenció a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL

Fets

1. En data 13 de febrer de 2018, l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, va presentar a la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació la sol·licitud d'una subvenció per al projecte «Enquesta sobre els hàbits alimentaris de la gent gran de les Illes Balears», per un import de 5.000 euros.
2. Els serveis tècnics de la Conselleria examinaren la sol·licitud i emeteren un informe favorable dels aspectes següents:
 - a) L'entitat sol·licitant, per la seva naturalesa, pot ser beneficiària de subvencions.
 - b) L'entitat ha adjuntat a la sol·licitud la documentació que estableix la convocatòria.
 - c) L'entitat sol·licitant està constituïda legalment i desenvolupa les seves activitats en l'àmbit de l'acció social, alhora que compleix la finalitat prevista.
3. La sol·licitud es va traslladar a la Comissió Avaluadora de Subvencions, que es reuní el dia 2 d'abril de 2018 per valorar les sol·licituds i elaborar l'informe corresponent, que ha de servir de base a l'òrgan instructor per dictar la proposta de resolució.
4. La subvenció es quantifica en 3.000 euros, que suposen el 60 % de l'import sol·licitat, i hi ha crèdit adequat i suficient en la partida pressupostària 17301 313D 47000 00 dels pressuposts de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.

Av. de Gabriel Alomar, 33
07006 Palma
Tel. 971 17 72 00
serveissocialsicooperacio.caib.es

⁵⁴ Habitualment, la proposta de resolució és un text més extens que el d'aquest exemple, que per raons d'espai és senzill i breu. Això no obstant, conté tots els elements que integren l'estructura del document.



GOIB



Fonaments de dret

1. El Text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre (BOIB núm. 196, de 31 de desembre de 2005).
2. El Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 122, de 2 de setembre de 2004).
3. L'Ordre de la consellera de Salut, Família i Benestar Social de 24 de maig de 2012 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de serveis socials, de persones en situació especial, de menors i família, i de planificació i formació de serveis socials (BOIB núm. 76, de 29 de maig de 2012).

Proposta de resolució

Propòs al conseller de Serveis Socials i Cooperació que dicti una resolució en els termes següents:

1. Aprovar la concessió d'una subvenció de 3.000 euros a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, amb NIF B12345678, per al projecte «Enquesta sobre els hàbits alimentaris de la gent gran de les Illes Balears».
2. Autoritzar i disposar una despesa de 3.000 euros a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, amb càrrec a la partida pressupostària 17301 313D 47000 00 dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. Disposar el pagament de la manera següent:
 - El 50 % de l'import en el moment de la concessió.
 - El 50 % restant una vegada justificat que s'ha duit a terme el projecte.
4. Eximir l'entitat beneficiària de la subvenció de constituir l'aval a què es refereix l'article 25.1 del Decret 75/2004.
5. Notificar la resolució a l'entitat interessada.

Palma, 25 d'abril de 2018

La directora general de Dependència

[*rúbrica*]

Magdalena Orell Llopis

Av. de Gabriel Alomar, 33
07006 Palma
Tel. 971 17 72 00
serveissocialscooperacio.caib.es

10.6. La proposta d'acord al Consell de Govern

10.6.1. Definició

La proposta d'acord al Consell de Govern és un tipus especial de proposta de resolució per mitjà de la qual un o diversos membres del Govern, normalment titulars d'una conselleria, eleven al Consell de Govern la decisió que pretenen que aquest òrgan adopti sobre un assumpte determinat.

10.6.2. Persona verbal

Emissor: 1a persona del singular (*propòs*) o 1a persona del plural (*proposam*) si la proposta la subscriu més d'un conseller.

10.6.3. Esquema

Capçalera	
	Identificació del document
Títol	
Nucli	
Text introductori	
Proposta	
Datació	
Signatura	
Annexos [opcional]	

10.6.4. Remarques

A continuació, s'ofereixen les remarques dels apartats de la proposta d'acord al Consell de Govern que es distingeixen dels del model general de proposta de resolució.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

S'hi ha de consignar el text *Consell de Govern* i la data de la sessió corresponent. Tant el text com la data s'insereixen en un requadre, tal com estableix el MIC.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- S'ha d'inserir en un requadre, tal com estableix el MIC.
- El títol s'ha d'expressar de la manera més succinta possible.
- Sempre comença amb la fórmula *Proposta d'acord pel qual* o *Proposta d'acord de* [o d']. No s'hi fa constar l'expressió *al Consell de Govern* (no *Proposta d'acord al Consell de Govern pel qual*), i el relatiu adopta la forma masculina *pel qual*, perquè fa referència a *acord* i no a *proposta*.
- Tampoc no és necessari identificar l'emissor, perquè ja queda prou clar en la capçalera i en la signatura.

NUCLI

- En aquest apartat s'hi ha d'incloure la relació ordenada (cronològicament, per grau d'importància, etc.) dels fets o dels antecedents i de la normativa aplicable que es considerin rellevants per justificar la proposta d'acord. Amb caràcter general, i a diferència dels de la proposta de resolució, els paràgrafs d'aquest apartat del document no han d'anar numerats.
- No s'han d'usar expressions com ara *considerant*, *resultant*, *vist* o *atès* a inici de paràgraf.

TEXT INTRODUCTORI

Abans de la proposta d'acord pròpiament dita, cal escriure el text següent: *Per tot això, propòs* [o *proposam*] *al Consell de Govern que adopti el següent*, en rodona, en minúscula i sense punt final.

PROPOSTA

- Sota l'epígraf *Acord*, i en paràgrafs enumerats amb ordinals sense abreujar (llevat que només n'hi hagi un), es presenta la proposta de l'acord.
- Els ordinals s'han d'escriure en majúscula inicial, amb punt final i en negreta (inclòs el punt). A continuació, en rodona, s'hi expressa el contingut del punt.
- És important mantenir la cohesió d'aquest bloc encapçalant cada paràgraf, sempre que es pugui, amb un verb en infinitiu; altrament, es poden encapçalar amb altres formes impersonals, però sempre cal fer-ho amb elements de la mateixa categoria gramatical.
- El temps verbal que s'hi ha d'emprar preferentment és el present d'indicatiu; és el moment en què apareix l'emissor en 1a persona del singular: *propòs*.
- Si es fa referència a annexos, s'han d'indicar amb numeració correlativa (annex 1, annex 2...). Si només hi ha un annex, no s'ha de numerar.

10.6.5. Majúscules i minúscules

La paraula *acord* s'escriu en majúscula inicial quan fa referència a un acte concret adoptat pel Consell de Govern:

l'Acord del Consell de Govern de 9 de febrer de 2018 pel qual s'aprova la modificació de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Per mitjà de l'Acord del Consell de Govern de 9 de febrer de 2018, es va aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Aquesta majúscula es manté també si la designació és incompleta: *l'Acord esmentat, aquest Acord*.

En canvi, *acord* s'escriu en minúscula quan s'empra en sentit genèric: *Era un acord necessari*.

10.6.6. Precisió lèxica

El nom de l'òrgan al qual els consellers eleven les propostes perquè les aprovi és *Consell de Govern* —així com disposa l'article 15.3 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears («El Govern reunit per a l'exercici de les seves funcions constitueix el CONSELL DE GOVERN»)—, i no *Consell de Govern de les Illes Balears*. En tot cas, si en funció del context fos necessari precisar-ne la denominació, es podria recórrer a la forma *Consell de Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*.

10.6.7. Exemples

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O TREBALL, COMERÇ
I INDÚSTRIA
B
/

Consell de Govern / 23-02-2018

Proposta d'acord d'autorització d'imputació a l'exercici de 2018 d'obligacions d'exercicis anteriors

La Conselleria de Treball, Comerç i Indústria no ha pogut tramitar en el termini previst els pagaments de les obligacions de l'exercici de 2017.

L'article 24.3 del Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que l'aplicació al pressupost corrent d'obligacions derivades d'exercicis anteriors requereix l'autorització prèvia del Consell de Govern.

Per tot això, propòs al Consell de Govern que adopti el següent

Acord

Autoritzar l'aplicació al pressupost vigent de les obligacions d'exercicis anteriors derivades de la despesa següent:

Perceptor	NIF	Núm. factura	Concepte	Import (euros)	Partida pressupostària
Serveis Integrals d'Oficina, SA	A12345678	PM-00256	Subministrament de tòner	300,67 €	19101 121L 22009

Palma, 16 de febrer de 2018

El conseller de Treball,
Comerç i Indústria

[*rúbrica*]

Pere Bennàssar Torrens

Pl. de Son Castelló, 1
Polígon de Son Castelló
07009 Palma
Tel. 971 17 89 00
treballcomercindustria.caib.es

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

Consell de Govern / 23-02-2018

Proposta d'acord pel qual s'aprova la modificació de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

La Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques ha coordinat el projecte de modificació puntual de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i ha assessorat les conselleries afectades, d'acord amb les instruccions del Consell de Govern.

En la sessió de 26 de gener de 2018, el projecte de modificació puntual de la Relació de llocs de treball es va negociar amb les organitzacions sindicals representades en la Mesa Sectorial de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'article 5.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que correspon al Consell de Govern aprovar les relacions de llocs de treball del personal al servei de l'Administració autònoma i de les entitats autònomes que en depenen. L'article 91.1 de la Llei esmentada també estableix que el Consell de Govern, per reestructuració de l'Administració o per necessitats del servei, pot acordar l'adscripció de llocs de treball i del personal que els ocupa a altres conselleries i a les entitats públiques que en depenen.

D'altra banda, i de conformitat amb l'article 6.2 de la mateixa Llei, el conseller o la consellera competent en matèria de funció pública ha de proposar al Consell de Govern l'aprovació de la relació de llocs de treball del personal al servei de l'Administració autònoma.



G
O
I
B



Per tot això, propòs al Consell de Govern que adopti el següent

Acord

Primer. Aprovar la modificació de la Relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que s'adjunta com a annex a aquest Acord.

Segon. Afegir a la relació de codis de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovada mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 25 de gener de 2008 i publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 17, de 5 de febrer de 2008, el codi següent:

254C: tots els cossos i les categories d'estatutaris no sanitaris dels grups als quals està adscrit.

Tercer. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Quart. Disposar que aquest Acord produeixi efectes des de l'endemà de la publicació.

Palma, 15 de febrer de 2018

El conseller d'Hisenda i
Administracions Públiques

[*rúbrica*]

Miquel Orfila Pastor

[...]

11. LA RESOLUCIÓ

11.1. Definició

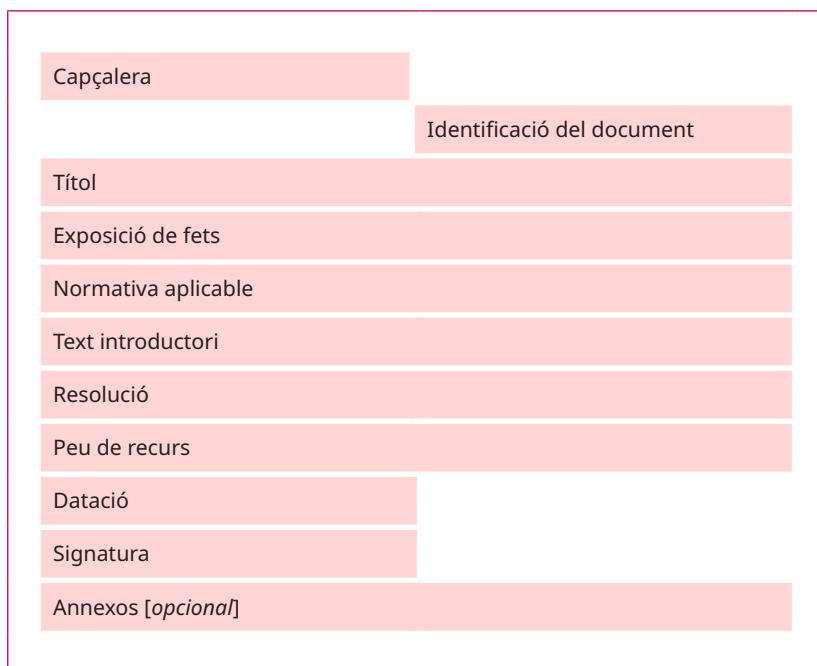
La resolució és el document amb què un òrgan unipersonal de l'Administració pren una decisió sobre un assumpte determinat. Normalment posa fi a un procediment administratiu, però també hi ha altres modalitats de resolució molt usuals, com ara la *resolució d'inici* o la *resolució de convocatòria*. En tots els casos, però, el document segueix el model que es descriu a continuació.

Quan l'òrgan que pren la decisió és col·legiat s'anomena *acord*, com és el cas de l'acord del Consell de Govern.

11.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular (*el conseller de Treball, Comerç i Indústria va dictar l'Ordre*) i 1a persona del singular només en la fórmula de la resolució (*dict*).
- Referent: 3a persona del singular (*l'entitat Amics dels Fars va presentar una sol·licitud*).

11.3. Esquema



11.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional fins al tercer nivell (direcció general, secretaria general), d'acord amb els models fixats en el MIC.

IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

- En l'espai reservat per a les dades del document s'hi inclou la identificació del document, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor.
- Si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha de fer constar, davall la identificació de l'expedient, el codi SIA d'aquest procediment.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- S'ha d'expressar de la manera més succinta possible.
- S'hi ha d'identificar l'òrgan que dicta la resolució i l'objecte (*Resolució del conseller de Presidència per la qual*).
- Quan la resolució s'ha de publicar en el BOIB, la data de signatura ha d'aparèixer en el títol.
- No fa falta identificar el número de l'expedient, que apareix en l'apartat precedent.

EXPOSICIÓ DE FETS

- Aquest apartat s'encapçala amb els epígrafs *Fets* o *Antecedents* (en plural, encara que només n'hi hagi un) i, a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, s'hi ha d'incloure la relació ordenada (cronològicament, per grau d'importància, etc.) dels fets o dels antecedents que es considerin rellevants per justificar la resolució.
- No s'han d'usar expressions com ara *considerant*, *resultant*, *vist* o *atès* a inici de paràgraf.

NORMATIVA APLICABLE

- En aquest apartat del document, encapçalat per l'epígraf *Fonaments de dret*, s'hi han d'exposar els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També s'hi han d'incloure les consideracions jurídiques o tècniques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets. L'article 35 de la Llei 39/2015 estableix quins són els actes que han de ser motivats, amb referència succinta de fets i fonaments de dret.
- Cal presentar els fonaments de dret, les consideracions jurídiques o les tècniques individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. El criteri d'ordenació és a consideració de qui redacta la resolució i, com en l'apartat anterior, pot ser jeràrquic, cronològic, etc.

TEXT INTRODUCTORI

Abans de la resolució pròpiament dita cal escriure el text següent: *Per tot això, dict la següent*, en rodona, en majúscula inicial i sense punt final.

RESOLUCIÓ

- Sota l'epígraf *Resolució*, s'ha d'expressar la decisió sobre l'assumpte de què tracta el document.
- El temps verbal que cal emprar preferentment és el present d'indicatiu; és el moment en què apareix l'emissor en 1a persona del singular: *dict*.
- Cadascun dels punts de la resolució, si n'hi ha més d'un, s'ha de redactar individualment en paràgrafs numerats. És important mantenir la cohesió d'aquest bloc encapçalant cada paràgraf, sempre que es pugui, amb un verb en infinitiu (*autoritzar la llicència, imposar la sanció*, etc.); altrament, es poden encapçalar amb altres formes impersonals, però en tot cas cal fer-ho amb elements de la mateixa categoria gramatical.
- L'article 88.3 de la Llei 39/2015 disposa que les resolucions han de contenir la decisió, que ha de ser motivada en els casos a què es refereix l'article 35 de la mateixa Llei.
- Si es fa referència a annexos, s'han d'indicar amb numeració correlativa (annex 1, annex 2...). Si només hi ha un annex, no s'ha de numerar.

PEU DE RECURS

- S'ha d'encapçalar amb l'epígraf *Interposició de recursos*.
- D'acord amb l'article 88.3 de la Llei 39/2015, les resolucions han d'expressar els recursos que siguin procedents, l'òrgan administratiu o judicial davant el qual s'haurien de presentar i el termini per interposar-los, sens perjudici que les persones interessades puguin exercir-ne qualsevol altre que considerin oportú. Per a una informació més detallada sobre el contingut que s'hi ha de fer constar, es pot consultar el punt 11.6.

DATACIÓ

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

La signatura inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Identificació funcional (càrrec), precedida d'article.
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANNEXOS

En aquest apartat es reproduïxen, si n'hi ha, els documents que s'han esmentat en la resolució. Cada annex, que ha de començar en una pàgina diferent, ha d'anar encapçalat per l'epígraf *Annex*, numerat si n'hi ha més d'un, i un títol. La numeració s'ha de correspondre amb la indicada en la resolució.

11.5. Majúscules i minúscules

Quan la resolució s'ha de publicar en el BOIB, el terme *resolució* s'escriu en majúscula inicial. Si no s'hi ha de publicar, és permisible l'ús de la minúscula. En tot cas, cal mantenir el mateix criteri al llarg del document.

la Resolució del conseller d'Hisenda i Administracions Públiques de 17 de setembre de 2018 per la qual s'autoritza l'alienació en subhasta pública en tercera convocatòria de l'alberg juvenil de la Platja de Palma

Les denominacions incompletes d'una resolució esmentada s'escriuen seguint el mateix criteri aplicat en el nom complet: *la Resolució esmentada, aquesta Resolució; la resolució esmentada, aquesta resolució*.

S'escriu en minúscula quan s'empra el terme *resolució* en sentit genèric: *Era una resolució necessària*.

11.6. Els peus de recurs

Tenint en compte la diversitat de casos, s'ofereixen els peus de recurs més freqüents. A més d'aquests models, hi ha altres peus de recurs aplicables a les resolucions en matèria de contractació i a les de reclamacions economicoadministratives.

En el peu de recurs es parla de *notificació* si es fa directament al receptor o de *publicació* si la notificació és a través del BOIB.

11.6.1. Resolucions que no exhaureixen la via administrativa

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant [l'òrgan que l'ha de resoldre] en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació [o publicació], d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

11.6.2. Resolucions que exhaureixen la via administrativa

Model 1

- a) Tipus de resolució impugnada: la que exhaureix la via administrativa.
- b) Recursos que s'hi poden interposar: recurs potestatiu de reposició o recurs contenciós administratiu.
- c) Òrgans competents per resoldre'ls: l'òrgan que dicta la resolució, en el cas d'un recurs potestatiu de reposició; Jutjat Contenciós Administratiu o Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el cas d'un recurs contenciós administratiu.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant [*l'òrgan que l'ha dictada*] en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació [*o publicació*], d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu [*o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears*] en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació [*o publicació*], d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Model 2

- a) Tipus de resolució impugnada: la que resol un recurs d'alçada i exhaureix la via administrativa.
- b) Recursos que s'hi pot interposar: recurs contenciós administratiu.
- c) Òrgans competents per resoldre'ls: Jutjat Contenciós Administratiu o Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu [*o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears*] en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació [*o publicació*], d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.7. Exemples⁵⁵

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O MEDI AMBIENT,
I AGRICULTURA
B I PESCA

Document: resolució
Expedient: SG 11/2018 SUBV
Codi SIA: 286437
Emissor (DIR3): A04013543

Resolució de la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca per la qual es concedeix una subvenció al Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental per organitzar el Simposi sobre la Sostenibilitat Ambiental de Mallorca

Fets

1. El 13 de juliol de 2018, el Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental va presentar a la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca una sol·licitud de subvenció (amb número de registre d'entrada 1456/2018) per organitzar el Simposi sobre la Sostenibilitat Ambiental de Mallorca, per un import de 8.000,00 € (vuit mil euros), d'acord amb la convocatòria aprovada mitjançant la Resolució de la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca de 8 de juny de 2018 per la qual s'aprova la convocatòria d'ajuts a les entitats i associacions promotores de la protecció mediambiental.
2. Els serveis tècnics de la Conselleria van examinar la sol·licitud i van emetre un informe favorable dels aspectes següents:
 - a) L'entitat sol·licitant, per la seva naturalesa, pot ser beneficiària d'una subvenció.
 - b) L'entitat ha presentat la documentació prevista en la convocatòria.
 - c) L'entitat sol·licitant està constituïda legalment, desenvolupa les activitats en l'àmbit del medi ambient i compleix la finalitat prevista.
3. La sol·licitud, efectuada d'acord amb la norma reguladora i altres preceptes legals aplicables, es va trametre a la Comissió Avaluadora de Subvencions, que es va reunir el dia 7 de setembre de 2018 per valorar les sol·licituds i per aplicar el barem establert en la convocatòria.

C. del Gremi de Corredors, 10
Polígon de Son Rossinyol
07009 Palma
Tel. 971 17 66 66
maap.caib.es

⁵⁵ Habitualment, la resolució és un text més extens que els d'aquests exemples, que per raons d'espai són senzills i breus. Això no obstant, contenen tots els elements que integren l'estructura del document.

G
O
I
B

4. La sol·licitud del Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental va ser valorada amb 60 punts.
5. La Comissió Avaluadora de Subvencions va elaborar l'informe preceptiu, que va servir de base per elaborar la proposta de resolució, dictada per la directora general d'Educació Ambiental, Qualitat Ambiental i Residus en data 11 de setembre.
6. La quantia de la subvenció, la qual suposa el 60 % del pressupost total de l'activitat, és de 4.800,00 € (quatre mil vuit-cents euros) i hi ha crèdit adequat i suficient en la partida pressupostària 15601 572B 48000 00 dels pressuposts de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.

Fonaments de dret

1. El Text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre (BOIB núm. 196, de 31 de desembre de 2005).
2. L'Ordre del conseller de Medi Ambient de 9 de maig de 2005 per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions a la Conselleria de Medi Ambient (BOIB núm. 62, de 30 de juny de 2005).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la concessió d'una subvenció de 4.800,00 € (quatre mil vuit-cents euros) a favor del Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental, amb NIF G07123456, per organitzar el Simposi sobre la Sostenibilitat Ambiental de Mallorca.
2. Autoritzar i disposar la despesa de 4.800,00 € (quatre mil vuit-cents euros) a favor del Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental, amb càrrec a la partida pressupostària 15601 572B 48000 00 dels pressuposts vigents de la Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca.
3. Tramitar el pagament de la subvenció, d'acord amb el que estableixen les bases de la convocatòria, a partir de la presentació dels documents justificatius d'haver efectuat les actuacions.
4. Notificar aquesta Resolució a l'entitat interessada.



GOIB



Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Medi Ambient, Agricultura i Pesca en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 14 de setembre de 2018

La consellera de Medi Ambient,
Agricultura i Pesca

[*rúbrica*]

Catalina Fuster Torrella

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I UNIVERSITAT
B

Document: resolució
Expedient: 37/2017 MUS
Codi SIA: 318412
Emissor (DIR3): A04013523

Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 12 de gener de 2018 per la qual es corregeix l'error observat en l'annex 1 de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 12 de desembre de 2017 per la qual es concedeixen i es deneguen els ajuts econòmics per contribuir al sosteniment de les escoles de música i dansa reconegudes per la Conselleria d'Educació i Universitat per al curs 2017-2018

Antecedents

1. En el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 187, de 23 de desembre de 2017, es va publicar la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 12 de desembre de 2017 per la qual es concedeixen i es deneguen els ajuts econòmics per contribuir al sosteniment de les escoles de música i dansa reconegudes per la Conselleria d'Educació i Universitat per al curs 2017-2018.
2. S'ha observat un error en l'annex 1 de la Resolució esmentada: l'expedient ESCMUS-P17 de l'Escola de Música La Simbomba figura com a subvenció concedida.

Fonaments de dret

1. L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que les administracions públiques poden rectificar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.
2. L'article 56.1 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que la

C. del Ter, 16
Edifici Alexandre Rosselló
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
educacioiuniversitat.caib.es



G
O
I
B



revocació dels actes de gravamen o desfavorables i la rectificació dels errors materials, aritmètics o de fet en actes i disposicions administratives corresponen a l'òrgan que hagi dictat l'acte o la disposició.

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. Rectificar l'error observat en l'annex 1 de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 12 de desembre de 2017 per la qual es concedeixen i es deneguen els ajuts econòmics per contribuir al sosteniment de les escoles de música i dansa reconegudes per la Conselleria d'Educació i Universitat per al curs 2017-2018 eliminant d'aquest annex l'expedient ESCMUS-P17, que identifica l'Escola de Música La Simbomba.
2. Incloure l'expedient ESCMUS-P17 en l'annex 2, que recull els ajuts denegats de la Resolució esmentada. El motiu de la denegació és el següent: l'Escola de Música La Simbomba no està gestionada per una entitat sense ànim de lucre (punt 2 de la Resolució de convocatòria).
3. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Palma, 12 de gener de 2018

El conseller d'Educació i Universitat

[*rúbrica*]

Pere Martí Rubí

C. del Ter, 16
Edifici Alexandre Rosselló
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
educacioiuniversitat.caib.es

11.8. La resolució amb proposta prèvia

11.8.1. Definició

La resolució amb proposta prèvia és el document que, per raons d'economia i simplificació, integra dos actes administratius —la proposta de resolució i la resolució—, si bé el contingut de la resolució es limita a l'assumpció o la confirmació del contingut de la proposta. Aquesta opció només és aplicable quan es donen totes les circumstàncies següents:

- Quan la resolució té els mateixos termes que la proposta en la qual es basa.
- Quan la proposta no s'ha de sotmetre a un tràmit d'al·legacions d'acord amb la normativa aplicable.
- Quan no hi ha tràmits intermedis entre la proposta i la resolució.

El fet de ser un document que integra dos actes administratius implica que hi han de figurar dues signatures.

11.8.2. Persona verbal

Emissor: 1a persona del singular (*dict la següent*).

11.8.3. Esquema

Capçalera	
	Identificació del document
Títol	
Fórmula introductòria	
Proposta de resolució	
Text introductori	
Resolució	
Peu de recurs	
Datació	
Signatura	
Signatura del càrrec proponent	
Annexos [opcional]	

11.8.4. Remarques

A continuació, s'ofereixen les remarques dels apartats de la resolució amb proposta prèvia que es distingeixen dels del model general de resolució.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- S'ha d'expressar de la manera més succinta possible.
- S'ha d'encapçalar amb l'expressió *Resolució del conseller* o *Resolució de la consellera* (o del càrrec que la dicti). A continuació, i entre comes, hi ha de figurar el càrrec que fa la proposta (*a proposta de*).

Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, a proposta del director general de Pressuposts i Finançament, per la qual s'estableix l'actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018

- No fa falta identificar el número de l'expedient, que apareix en l'apartat precedent.

FÓRMULA INTRODUCTÒRIA

Davall el títol s'hi ha de consignar la fórmula introductòria següent: *En data [...] de [...] de [...], el director [o la directora general] de [...] ha formulat la proposta de resolució següent*, seguida de dos punts.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- En aquest apartat s'hi han de transcriure l'exposició de fets, la normativa aplicable i la proposta que es formula corresponent a la proposta de resolució dictada prèviament.
- No s'hi ha de transcriure ni el títol ni les dades referents a la datació i la signatura de la proposta de resolució.
- La proposta s'ha de transcriure, en cos de lletra 9, sagnada a la dreta 1,5 cm respecte del marge esquerre, per distingir-la de la resta del text, tal com indica per a aquests casos el MÍC.

RESOLUCIÓ

Sota l'epígraf *Resolució*, s'hi ha de fer constar la fórmula de resolució següent: *Manifestar la conformitat amb la proposta de resolució i dictar-ne resolució en els mateixos termes*.

SIGNATURA DEL CÀRREC PROPOSANT

La signatura del càrrec proponent, ubicada just davall la signatura de l'òrgan competent per resoldre, inclou, per aquest ordre, els elements següents:

- Càrrec (*El director general proponent* o *La directora general proponent*).
- Rúbrica.
- Identificació nominal (nom i llinatges).

En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

11.8.5. Exemple⁵⁶



G CONSELLERIA
O SERVEIS SOCIALS
I I COOPERACIÓ
B



Document: resolució amb proposta prèvia
Expedient: SG 12/2018 SUBV
Codi SIA: 907817
Emissor (DIR3): A04013527

Resolució del conseller de Serveis Socials i Cooperació, a proposta de la directora general de Dependència, per la qual s'aprova la concessió d'una subvenció a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL

En data 25 d'abril de 2018, la directora general de Dependència ha formulat la proposta de resolució següent:

Fets

1. En data 13 de febrer de 2018, l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, va presentar a la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació la sol·licitud d'una subvenció per al projecte «Enquesta sobre els hàbits alimentaris de la gent gran de les Illes Balears», per un import de 5.000 euros.
2. Els serveis tècnics de la Conselleria examinaren la sol·licitud i emeteren un informe favorable dels aspectes següents:
 - a) L'entitat sol·licitant, per la seva naturalesa, pot ser beneficiària de subvencions.
 - b) L'entitat ha adjuntat a la sol·licitud la documentació que estableix la convocatòria.
 - c) L'entitat sol·licitant està constituïda legalment i desenvolupa les seves activitats en l'àmbit de l'acció social, alhora que compleix la finalitat prevista.
3. La sol·licitud es va traslladar a la Comissió Avaluadora de Subvencions, que es reuní el dia 2 d'abril de 2018 per valorar les sol·licituds i elaborar l'informe corresponent, que ha de servir de base a l'òrgan instructor per dictar la proposta de resolució.
4. La subvenció es quantifica en 3.000 euros, que suposen el 60 % de l'import sol·licitat, i hi ha crèdit adequat i suficient en la partida pressupostària 17301 313D 47000 00 dels pressuposts de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018.

Fonaments de dret

1. El Text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre (BOIB núm. 196, de 31 de desembre de 2005).

Pl. de la Drassana, 4
07012 Palma
Tel. 971 17 72 00
serveissocialsicooperacio.caib.es

⁵⁶ Habitualment, la resolució amb proposta prèvia és un text més extens que el d'aquest exemple, que per raons d'espai és senzill i breu. Això no obstant, conté tots els elements que integren l'estructura del document.



2. El Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 122, de 2 de setembre de 2004).
3. L'Ordre de la consellera de Salut, Família i Benestar Social de 24 de maig de 2012 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de serveis socials, de persones en situació especial, de menors i família, i de planificació i formació de serveis socials (BOIB núm. 76, de 29 de maig de 2012).

Proposta de resolució

Propòs al conseller de Serveis Socials i Cooperació que dicti una resolució en els termes següents:

1. Aprovar la concessió d'una subvenció de 3.000 euros a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, amb NIF B12345678, per al projecte «Enquesta sobre els hàbits alimentaris de la gent gran de les Illes Balears».
2. Autoritzar i disposar una despesa de 3.000 euros a favor de l'entitat Consultora Balear de Mitjans, SL, amb càrrec a la partida pressupostària 17301 313D 47000 00 dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. Disposar el pagament de la manera següent:
 - El 50 % de l'import en el moment de la concessió.
 - El 50 % restant una vegada justificat que s'ha duit a terme el projecte.
4. Eximir l'entitat beneficiària de la subvenció de constituir l'aval a què es refereix l'article 25.1 del Decret 75/2004.
5. Notificar la resolució a l'entitat interessada.

Per tot això, dict la següent

Resolució

Manifestar la conformitat amb la proposta de resolució i dictar-ne resolució en els mateixos termes.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller de Serveis Socials i Cooperació en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la notificació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



G
O
I
B
/

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 26 d'abril de 2018

El conseller de Serveis Socials i Cooperació

[*rúbrica*]

Pere Morro Ferragut

La directora general proposant

[*rúbrica*]

Magdalena Orell Llopis

11.9. La resolució de convocatòria

11.9.1. Definició

La resolució també és el document amb què un òrgan de l'Administració du a terme la convocatòria d'un concurs per a la provisió de llocs de treball o d'un pla d'ajuts, de subvencions, de formació, etc. En aquest cas, força habitual en l'àmbit de l'Administració autonòmica, els termes de la convocatòria s'han de disposar en un annex a part i no formen part del nucli de la resolució pròpiament dita.

11.9.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular (*el conseller de Treball, Comerç i Indústria va dictar l'Ordre*) i 1a persona del singular només en la fórmula de la resolució (*dict*).
- Referent: 3a persona del singular (*l'entitat Amics dels Fars va presentar una sol·licitud*).

11.9.3. Esquema

Capçalera	
	Identificació del document
Títol	
Exposició de fets	
Normativa aplicable	
Text introductori	
Resolució	
Peu de recurs	
Datació	
Signatura	
Annexos	

11.9.4. Remarques

A continuació, s'ofereixen les remarques dels apartats de la resolució de convocatòria que es distingeixen dels del model general de resolució.

RESOLUCIÓ

L'apartat de resolució inclou, normalment, els punts següents:

- Aprovació de la convocatòria.
- Aprovació de les bases i de la documentació annexa necessària.
- Publicació de la resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

ANNEXOS

Pel que fa als annexos, cal tenir en compte les indicacions següents:

- En el primer annex s'hi solen expressar els termes de la convocatòria, els quals es presenten de manera ordenada. És recomanable introduir-los amb un ordinal expressat en lletres i un títol a sota. En tot cas, cal escriure'ls en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.

Primer

Objecte de la convocatòria

- Els diferents apartats d'aquest annex es denominen *punts* o *bases*, i no articles.
- Per redactar el contingut d'aquests punts cal seguir les mateixes pautes que s'indiquen en la part quarta, referents a la redacció dels articles de les disposicions normatives.
- En la resta d'annexos, si n'hi ha, s'hi poden exposar altres indicacions, que també es poden presentar de manera ordenada i numerada, o models de documents pertinents per a la convocatòria en qüestió.

11.9.5. Exemples⁵⁷

EXEMPLE 1



G CONSELLERIA
O HISENDA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

Document: resolució
Expedient: BPL 1/2018
Codi SIA: 907817
Emissor (DIR): A04013589

Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 4 de maig de 2018 per la qual s'aprova la convocatòria per formar part de la borsa per als òrgans de selecció de les diferents categories de policia local de les Illes Balears

Fets

1. L'article 30.4 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, estableix que la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de participar en els tribunals i les comissions dels diferents processos selectius i de promoció de les policies locals que duguin a terme els ajuntaments.
2. Aquesta participació es concreta en el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 28/2015, de 30 d'abril. L'article 150.4 del Reglament estableix que, dels tres vocals, un ha de ser proposat per la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia (avui, Direcció General d'Emergències i Interior) i un altre per l'Escola Balear d'Administració Pública.
3. Per la seva banda, el punt 6 del mateix article del Reglament, estableix que «per resolució del titular de la Conselleria d'Administracions Públiques, competent en matèria de coordinació de les policies locals, es pot crear una borsa, d'adscripció voluntària, formada per membres de la policia local i personal funcionari de carrera de la conselleria, per atendre les sol·licituds esmentades en el punt 5 d'aquest article. En la resolució de creació de la borsa s'han de determinar els criteris necessaris per poder participar-hi».

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
hisendaiaapp.caib.es

⁵⁷ Habitualment, la resolució de convocatòria és un text més extens que els d'aquests exemples, que per raons d'espai són senzills i breus; a més, se n'han eliminat alguns fragments. Això no obstant, contenen tots els elements que integren l'estructura del document.



G
O
I
B



4. Sembla evident que la creació d'aquesta borsa ha de suposar una millora en l'eficàcia en la designació dels vocals en representació del Govern, la qual cosa agilitzarà els procediments de selecció i promoció que duguin a terme els diferents ajuntaments i, a més, millorarà la gestió interna del mateix Govern en aquesta designació.

Fonaments de dret

1. L'article 30 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
2. Els articles 150 i 184 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 28/2015, de 30 d'abril.
3. L'article 2.3.d) del Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que atribueix a la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, mitjançant la Direcció General d'Emergències i Interior, competències en matèria de coordinació de les policies locals.

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per formar part de la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per formar la borsa així com els criteris de gestió en els termes que estableixen, respectivament, els annexos 1 i 2.
3. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

G
O
I
B
/

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 4 de maig de 2018

La consellera d'Hisenda
i Administracions Públiques

[*rúbrica*]

Teresa Ramonell Ferragut



GOIB

ANNEX 1

Bases de la convocatòria per formar la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears

Primer

Objecte

Aquestes bases tenen per objecte la formació de la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears que preveu l'article 150.6 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 28/2015, de 30 d'abril.

Segon

Requisits

Poden formar part de la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears totes les persones que reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la condició de funcionari de carrera de les policies locals de les Illes Balears o pertànyer, també com a funcionari de carrera, als subgrups C1, A1 o A2 de l'Administració autonòmica i trobar-se adscrit a un lloc de treball de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques.
- b) Trobar-se en la situació de servei actiu com a funcionari de carrera.
- c) No haver estat condemnat penalment, ni tenir antecedents penals no cancel·lats ni haver estat objecte de sancions disciplinàries pendents de cancel·lació en el seu expedient personal.
- d) No estar sotmès a un procés judicial penal ni a un expedient disciplinari.

Tercer

Sol·licituds

1. Poden sol·licitar formar part de la borsa les persones que compleixin els requisits que estableix el punt anterior.
2. Els funcionaris que en vulguin formar part ho han de sol·licitar a la Direcció General d'Emergències i Interior. En la sol·licitud s'ha d'acreditar que la persona candidata compleix els requisits que s'exigeixen per formar part de la borsa. Així mateix, han d'indicar un número de telèfon i una adreça electrònica que servirà per a les comunicacions de les propostes de designació d'acord amb el que preveu el punt 5 de l'annex 2.



3. El termini de presentació de les sol·licituds és de quinze dies naturals comptadors des de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Quart

Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), les dades personals que contenguin les sol·licituds a què es refereix el punt anterior seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Cinquè

Constitució de la borsa

1. En el termini màxim d'un mes comptador des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, mitjançant una resolució del director general d'Emergències i Interior, ha de quedar constituïda la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears, la qual cosa s'ha de comunicar als ajuntaments i als funcionaris que en formin part. La borsa estarà formada per tots els funcionaris que ho hagin sol·licitat i que compleixin els requisits que es fixen en el punt 2.
2. Si cap persona en queda exclosa perquè no compleix aquests requisits, abans de dictar la resolució que preveu el punt anterior se li ha de notificar l'incompliment i se li ha d'atorgar un termini de tres dies a fi que pugui al·legar el que consideri oportú perquè es pugui tenir en compte en la resolució de constitució de la borsa.



GOIB

ANNEX 2

Criteris de gestió de la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears

1. Una vegada constituïda, la gestió ordinària de la borsa de funcionaris que poden ser proposats com a vocals dels processos de selecció i mobilitat de les policies locals de les Illes Balears, l'ha de dur a terme l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears (ISPIB), adscrit a la Direcció General d'Emergències i Interior, d'acord amb els criteris que s'estableixen a continuació.
2. Per dur a terme la designació i proposta dels vocals, l'ajuntament ho ha de sol·licitar per escrit d'acord amb l'article 150.5 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 28/2015, de 30 d'abril.
3. L'ISPIB ha de seleccionar dos membres de la borsa, com a vocals titular i suplent, respectivament. Les persones proposades:
 - a) Han d'estar en situació de disponible en la borsa. Es troben en situació de no disponible les persones que, de manera sobrevinguda un cop estiguin incorporades a la borsa, no compleixen els requisits que preveu el punt 2 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, i es mantenen en aquesta situació fins que no cessi l'incompliment.
 - b) Les persones proposades han de ser funcionàries de carrera de les policies locals de les Illes Balears i pertànyer a la mateixa escala o a una de superior de les que són objecte de selecció o provisió. Quan es tracti de funcionaris de carrera de la Conselleria, cal que pertanyin al mateix subgrup o a un de superior.
4. La designació s'ha de fer tenint en compte les circumstàncies següents:
 - a) La proximitat geogràfica en funció de l'illa on estigui ubicat el municipi que efectua la sol·licitud.
 - b) La designació dels candidats de manera successiva i rotatòria, dins la relació de candidats per illa i ordenats alfabèticament, sempre que reuneixin els requisits per ser proposats en funció de la categoria o subgrup de què es tracti.
5. L'ISPIB ha de comunicar a la persona proposada aquesta circumstància de conformitat amb les regles següents:
 - a) Si la comunicació es fa per correu electrònic, la persona proposada pot renunciar a la proposta de designació amb la presentació d'un escrit a

G
O
I
B
/

l'ISPIB en el termini d'un dia comptador des que se li comunicui la proposta.

- b) Si es fa per via telefònica, la persona proposada ha d'indicar verbalment si hi renuncia o no, i ha de quedar constància en l'expedient de l'acceptació o la renúncia.
6. La manca reiterada de justificació de les renúncies pot determinar l'exclusió de la borsa mitjançant una resolució de l'òrgan competent. En tot cas, resta obligada a renunciar si compleix alguns dels requisits que fixa el punt 2 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, i queda automàticament en la situació de no disponible fins que comunicui el cessament de les circumstàncies que determinen la indisponibilitat.

EXEMPLE 2



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

Document: resolució
Expedient: BPL 1/2018
Codi SIA: 907817
Emissor (DIR): A04013589

Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 4 de maig de 2018 per la qual s'aprova la convocatòria per formar part de la borsa per als òrgans de selecció de les diferents categories de policia local de les Illes Balears

L'article 30.4 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, estableix que la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de participar en els tribunals i les comissions dels diferents processos selectius i de promoció de les policies locals que duguin a terme els ajuntaments.

Aquesta participació es concreta en el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 28/2015, de 30 d'abril. L'article 150.4 del Reglament estableix que, dels tres vocals, un ha de ser proposat per la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia (avui, Direcció General d'Emergències i Interior) i un altre per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Per la seva banda, l'article 2.3.d) del Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, atribueix a la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, mitjançant la Direcció General d'Emergències i Interior, competències en matèria de coordinació de les policies locals.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

[...]

C/ del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 67 00
hisendaiaapp.caib.es

12. EL CONVENI

12.1. Definició

El conveni és el document que expressa un acord de voluntats entre diversos subjectes, amb efectes jurídics, per assolir objectius d'interès comú, i que no té naturalesa contractual. El conveni, el subscriu sempre, almenys, una administració pública, sigui amb altres administracions, amb altres administracions i subjectes privats, o només amb subjectes privats.

En general, l'objecte del conveni és articular la col·laboració de les parts mitjançant l'establiment de compromisos vinculants. Per això aquesta figura tradicionalment s'ha conegut com a *conveni de col·laboració*.

El conveni pot abastar pactes de matèries molt diverses, però no pot incloure prestacions pròpies del contracte, com ara obres, subministraments, serveis públics, patrimoni, compravenda, relacions laborals, etc. De la mateixa manera, s'ha de diferenciar clarament dels acords per a la terminació convencional dels procediments administratius.⁵⁸

A partir de la Llei 40/2015, no tenen la consideració de convenis els protocols generals d'actuació o instruments similars que comportin meres declaracions d'intenció de contingut general o que expressin la voluntat de les administracions i parts subscriptores per actuar amb un objectiu comú, sempre que no suposin la formalització de compromisos jurídics concrets i exigibles. Això no obstant, els protocols segueixen el mateix esquema del conveni, amb les especificitats de contingut que corresponguin.

Segons l'article 49 de la Llei 40/2015, el conveni ha d'incloure, com a mínim, el contingut següent:

- Subjectes que subscriuen el conveni, capacitat jurídica i competències amb què actuen.
- Objecte del conveni i actuacions que ha de dur a terme cada part que el subscriu.
- Obligacions i compromisos econòmics de cada part, si n'hi ha, i conseqüències derivades de no complir-los.
- Mecanismes de seguiment, vigilància i control sobre l'execució del conveni.
- Règim de modificació del conveni i termini de vigència.

⁵⁸ Article 86 de la Llei 39/2015.

12.2. Persona verbal

Emissor: 3a persona del singular (*La Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat es compromet a obrir noves estacions ferroviàries*) i 1a persona del plural (*Com a mostra de conformitat, signam aquest conveni en dos exemplars*) per a totes les parts, atès que el conveni és un document que subscriuen de mutu acord.

12.3. Esquema

Capçalera
Títol
Parts que subscriuen el conveni
Antecedents
Fórmula de reconeixement
Clàusules
Fórmula de conformitat
Datació
Signatures

12.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consten els logotips de les parts que subscriuen el conveni, els quals només s'han d'inserir en la primera pàgina del document. Ara bé, també es poden inserir en la resta de pàgines si algun organisme ho sol·licita expressament.

- Conveni entre dos organismes: logotip a l'esquerra i a la dreta.
- Conveni entre tres organismes: logotip a l'esquerra, a la dreta i centrat.
- Conveni entre més de tres organismes: els logotips es poden inserir en una pàgina de portada o en el marge esquerre.

Els logotips institucionals de l'Administració de la Comunitat Autònoma han de ser de segon nivell (conselleria), d'acord amb els models fixats en el MIC.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- Ha d'incloure, de manera succinta, les parts que el subscriuen i l'objecte que el motiva.

PARTS QUE SUBSCRIUEN EL CONVENI

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Parts*.
- S'ha d'identificar en paràgrafs diferents cadascuna de les parts que subscriuen el conveni.
- La identificació ha de seguir l'esquema següent:
 - Nom i llinatges de la persona representant de l'entitat.
 - Càrrec del representant de l'entitat, nom de l'entitat, i norma o document que atorga la capacitat legal al representant. Si el nom de l'entitat és molt llarg, després de la primera menció completa és convenient fer servir sigles o denominacions incompletes que l'abreugin.
 - Sigles: la primera vegada que s'usen s'han d'escriure entre parèntesis, després del nom complet de l'entitat.
 - Denominacions incompletes: la primera vegada que s'usen s'han d'escriure entre parèntesis, després del nom complet de l'entitat; van precedides de la locució *d'ara endavant*, la qual ha d'anar seguida d'una coma.
 - Si en el conveni hi participen entitats privades, se n'ha d'especificar el NIF.

ANTECEDENTS

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Antecedents*.
- Ha d'incloure, bàsicament, els preliminars del conveni, l'objecte i la motivació dels participants.
- Cada antecedent s'ha d'escriure en un paràgraf separat i numerat amb xifres aràbigues.

FÓRMULA DE REONEIXEMENT

- S'escriu en 1a persona del plural i introdueix l'apartat següent: *Les parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest conveni, d'acord amb les següents, sense punt final.*
- Es pot especificar el nombre de parts que intervenen en el conveni: *Ambdues parts ens reconeixem, Les tres parts ens reconeixem.*

CLÀUSULES

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Clàusules*.
- És el nucli o objecte del conveni.⁵⁹ Per això, s'hi exposen els acords que les parts han establert, escrits normalment en present d'indicatiu i mitjançant perífrasis d'obligació.

⁵⁹ Vegeu l'article 49 de la Llei 40/2015.

- Cada clàusula s'ha d'escriure en un paràgraf separat i numerat amb xifres aràbigues.
- Si es considera necessari, les clàusules es poden intitular. En aquest cas, s'han de numerar amb ordinals sense abreujar:

Primera **Objecte del conveni**

FÓRMULA DE CONFORMITAT

S'escriu en 1a persona del plural, en correspondència amb la fórmula de reconeixement: *Com a mostra de conformitat, signam aquest conveni en dos [o tres o quatre...] exemplars.*

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURES

- En aquest apartat s'hi ha d'incloure la signatura dels representants de cada part que formalitza el conveni, seguint l'esquema següent (per aquest ordre):
 - Fórmula *Per [el nom de l'entitat representada]*.
 - Rúbrica.
- Tot i que les persones que signen ja s'han identificat en l'apartat corresponent, si es considera necessari (per l'extensió del conveni, per la transcendència, etc.), després de la rúbrica es pot repetir la identificació nominal del representant de cada una de les parts.
- En el cas de la subscripció no simultània del document, el lloc i la data poden ser diferents.
- En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

12.5. Majúscules i minúscules

En general, el terme *conveni* s'escriu en minúscula, llevat dels convenis que s'han de publicar en el BOIB, que van en majúscula inicial. En tot cas, cal mantenir el mateix criteri d'ús de la majúscula i la minúscula al llarg del document.

La presidenta del Govern ha assistit a la signatura del conveni de col·laboració entre l'Institut Balear de la Dona i el Consell Insular d'Eivissa per desenvolupar el programa d'atenció psicosocial per a infants.

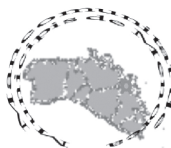
12.6. Precisió lèxica

S'han d'emprar verbs com *subscriure*, *formalitzar*, *estipular* o *concertar* per establir l'acord entre les parts, i no *celebrar*.

12.7. Exemple⁶⁰



G CONSELLERIA
O TERRITORI, ENERGIA
I MOBILITAT
B



Conveni de col·laboració entre la Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat, la Mancomunitat de Municipis de Menorca i l'empresa SEMELEC per dur a terme estudis sobre l'impacte ambiental creat per les línies elèctriques aèries de tensió superior a 66 kV en àrees urbanes de Menorca

Parts

Arnau Pieras Vilanova, conseller de Territori, Energia i Mobilitat del Govern de les Illes Balears, en l'exercici de les facultats atribuïdes per l'article 11 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Albert Maria Juaneda Rotger, president de la Mancomunitat de Municipis de Menorca (d'ara endavant, la Mancomunitat), amb NIF S07313234, en virtut de l'Acord de la Junta General de 2 de febrer de 2002.

Maria Pol Muntaner, directora gerent de l'empresa Servei Menorquí d'Electricitat (d'ara endavant, SEMELEC), amb NIF B07846817, en virtut del nomenament de 2 de desembre de 1998 de la Presidència de l'empresa.

Antecedents

1. L'apartat 12.2 del Pla de l'Energia de les Illes Balears assenyala que les línies elèctriques d'alta tensió s'han de soterrar o desplaçar de les zones urbanes de Menorca de manera progressiva abans de 2006.
2. És d'interès general de la ciutadania, segons la Resolució 122/2001 del Parlament de les Illes Balears, que s'impulsi un procés de negociació entre les empreses de subministrament d'electricitat i les administracions autonòmica i local per assolir l'objectiu esmentat en el punt anterior.
3. El pas previ per saber l'abast de les actuacions que cal emprendre és dur a terme estudis tècnics detallats que permetin conèixer la situació actual i determinar les solucions per corregir les anomalies.

C. de la Palma
07003 Palma
Tel. 971 17 73 00
tem.caib.cat

⁶⁰ Habitualment, el conveni és un text més extens que el d'aquest exemple, que per raons d'espai és senzill i breu. Això no obstant, conté tots els elements que integren l'estructura del document.



G
O
I
B



4. Els estudis han d'incloure necessàriament una valoració objectiva del grau d'impacte de les línies elèctriques aèries de tensió superior a 66 kV en àrees urbanes de Menorca i una estimació del cost de les possibles solucions i de la seva viabilitat.

Les parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest conveni, d'acord amb les següents

Clàusules

1. Aquest conveni té per objecte:
 - a) Disposar d'una relació detallada de les situacions de més impacte ambiental provocat per les línies aèries de tensió superior a 66 kV en l'entorn urbà dels municipis de Menorca.
 - b) Conèixer quines són les actuacions necessàries per corregir les situacions esmentades i una estimació del seu cost.
2. La Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat, mitjançant la Direcció General d'Energia, es compromet a finançar un terç del cost dels estudis i a redactar i editar els documents definitius.
3. La Mancomunitat es compromet a finançar un terç del cost dels estudis, a difondre el contingut d'aquest conveni entre els ens locals i a actuar d'interlocutor entre els municipis i els grups de treball per fer arribar les problemàtiques puntuals de les línies elèctriques.
4. SEMELEC es compromet a finançar un terç del cost dels estudis, incloses les despeses humanes i materials per dur-los a terme. Així mateix, ha de facilitar a l'entitat responsable dels estudis la informació cartogràfica necessària que assenyalí el traçat de les línies de tensió.
5. Aquest conveni es mantindrà vigent fins al 31 de desembre de 2018.

Com a mostra de conformitat, signam aquest conveni en tres exemplars.

Maó, 16 d'abril de 2018

Per la Conselleria de Territori,
Energia i Mobilitat

Per la Mancomunitat

Per SEMELEC

[rúbrica]

[rúbrica]

[rúbrica]

13. EL CONTRACTE

13.1. Definició

En l'àmbit administratiu, el contracte és el document amb què es plasma un acord de voluntats, amb efectes jurídics, entre una administració pública, d'una banda, i un subjecte de dret privat, de l'altra. Aquest acord de voluntats s'ha de projectar sobre algun dels objectes prevists en la legislació reguladora de la contractació pública:⁶¹ obres, serveis, subministraments, concessions, assistència tècnica, etc.

Com a fórmula expressiva d'obligacions assumides per les parts, el document *contracte* i el document *conveni* presenten diverses similituds, per la qual cosa algunes de les pautes que s'exposen tot seguit segueixen les indicades per a la figura del conveni.

13.2. Persona verbal

Emissor: 3a persona del singular (*La Conselleria de Cultura, Participació i Esports té la voluntat de muntar una exposició*) i 1a persona del plural (*Com a mostra de conformitat, signam aquest contracte en dos exemplars*) per a les dues parts, atès que el contracte és un document que subscriuen de mutu acord.

13.3. Esquema

Capçalera
Títol
Parts que subscriuen el contracte
Antecedents
Fórmula de reconeixement
Clàusules
Fórmula de conformitat
Datació
Signatures
Annexos [opcional]

⁶¹ Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

13.4. Remarques

CAPÇALERA

En aquest apartat hi consta el logotip institucional de segon nivell (conselleria), d'acord amb els models fixats en el MIC.

TÍTOL

- El títol s'escriu en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- Ha d'incloure, de manera succinta, el tipus de contracte, l'objecte que el motiva i el número de l'expedient entre parèntesis. No s'hi han de fer constar les parts.

PARTS QUE SUBSCRIUEN EL CONTRACTE

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Parts*.
- S'ha d'identificar en paràgrafs diferents cadascuna de les parts que subscriuen el contracte.
- La identificació ha de seguir l'esquema següent:
 - Nom i llinatges de la persona representant de l'entitat.
 - Càrrec del representant de l'entitat, nom de l'entitat, i norma o document que atorga la capacitat legal al representant. Si el nom de l'entitat és molt llarg, després de la primera menció completa és convenient fer servir sigles o denominacions incompletes que l'abreugin.
 - Sigles: la primera vegada que s'usen s'han d'escriure entre parèntesis, després del nom complet de l'entitat.
 - Denominacions incompletes: la primera vegada que s'usen s'han d'escriure entre parèntesis, després del nom complet de l'entitat; van precedides de la locució *d'ara endavant*, la qual ha d'anar seguida d'una coma.
 - Si en el contracte hi participen entitats privades, se n'ha d'especificar el NIF.

ANTECEDENTS

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Antecedents*.
- Ha d'incloure, bàsicament, els preliminars del contracte, l'objecte i la motivació dels participants.
- Cada antecedent s'ha d'escriure en un paràgraf separat i numerat amb xifres aràbigues.

FÓRMULA DE RECONeixEMENT

S'escriu en 1a persona del plural i introdueix l'apartat següent: *Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest contracte, d'acord amb les següents*, sense punt final.

CLÀUSULES

- Aquest apartat s'encapçala amb l'epígraf *Clàusules*.
- És el nucli o objecte del contracte. Per això, s'hi exposen els acords que les parts han establert, escrits normalment en present d'indicatiu i mitjançant perífrasis d'obligació.
- Cada clàusula s'ha d'escriure en un paràgraf separat i numerat amb xifres aràbigues.
- Si es considera necessari, les clàusules es poden intitular. En aquest cas, s'han de numerar amb ordinals sense abreujar:

Primera **Objecte del contracte**

- Si es fa referència a annexos, s'han d'indicar amb numeració correlativa (annex 1, annex 2...). Si només hi ha un annex, no s'ha de numerar.

FÓRMULA DE CONFORMITAT

S'escriu en 1a persona del plural, en correspondència amb la fórmula de reconeixement: *Com a mostra de conformitat, signam aquest contracte en dos [o tres o quatre...] exemplars.*

DATAció

S'ha de separar del paràgraf precedent per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURES

- En aquest apartat s'hi ha d'incloure la signatura dels representants de cada part que formalitza el contracte, seguint l'esquema següent (per aquest ordre):
 - Fórmula *Per [el nom de l'entitat representada]*.
 - Rúbrica.
- Tot i que les persones que signen ja s'han identificat en l'apartat corresponent, si es considera necessari (per l'extensió del contracte, per la transcendència, etc.), després de la rúbrica es pot repetir la identificació nominal del representant de cada una de les parts.
- En el cas que la signatura sigui electrònica, es pot consultar el punt 6.2 del capítol I d'aquesta mateixa part.

ANNEXOS

En aquest apartat es reproduïxen, si s'adjunten al contracte, els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars que el

regeixen o altres documents necessaris. Cada annex, que ha de començar en una pàgina diferent, ha d'anar encapçalat per l'epígraf *Annex*, numerat si n'hi ha més d'un, i un títol. La numeració s'ha de correspondre amb la indicada en les clàusules.

13.5. Majúscules i minúscules

La paraula *contracte* s'escriu en minúscula, com la major part dels documents administratius.

13.6. Precisió lèxica

S'han d'emprar verbs com *subscriure*, *formalitzar*, *estipular* o *concertar* per establir l'acord entre les parts, i no *celebrar*.

13.7. Exemple⁶²



G CONSELLERIA
O CULTURA,
I PARTICIPACIÓ
B I ESPORTS
/

Contracte de subministrament d'armaris compactes per a l'Arxiu General Administratiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exp.: SG 4966/2017 SUBM)

Parts

Josep Gost i Roig, conseller de Cultura, Participació i Esports, en l'exercici de les facultats atribuïdes pel Decret 24/2015, de 7 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears.

Antonio Delpont Sánchez, en representació de Mobles d'Arxiu, SA (NIF A08393108), segons acredita la còpia de l'escriptura atorgada el 24 de febrer de 2012 davant el notari Jesús Utrera Sánchez-Grande, de l'Il·lustre Col·legi Notarial de Catalunya, amb el núm. de protocol 623, validada per la Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.

Antecedents

1. El 27 de novembre de 2017, el conseller de Cultura, Participació i Esports ordenà iniciar un expedient de tramitació anticipada de despesa, mitjançant concurs obert i tramitació ordinària, l'objecte del qual era el subministrament d'armaris compactes per a l'Arxiu General Administratiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. El 18 de desembre de 2017, després de la fiscalització favorable de la Intervenció General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'òrgan de contractació resolgué aprovar l'expedient i autoritzar la despesa per un import de 243.415 € (dos-cents quaranta-tres mil quatre-cents quinze euros), amb l'IVA inclòs, amb càrrec a la partida pressupostària 11201 G 121B01 62500 10 dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma.
3. El 31 de maig de 2018, el conseller de Transparència, Cultura i Esports va resoldre adjudicar a l'empresa Mobles d'Arxiu, SA, amb NIF A08393108, el contracte de subministrament per l'import de 152.590 € (cent cinquanta-dos mil cinc-cents noranta euros), amb càrrec a la partida pressupostària 11201 G 121B01 62500 10 dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma.

Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest contracte, d'acord amb les següents

C. de l'Uruguai, s/n
Palma Arena
07010 Palma
Tel. 971 17 89 99
participacioicultura.caib.cat

⁶² Habitualment, el contracte és un text més extens que el d'aquest exemple que, per raons d'espai, és senzill i breu. Això no obstant, conté tots els elements que integren l'estructura del document.



G
O
I
B



Clàusules

1. L'objecte del contracte és el subministrament d'armaris compactes, tant fixos com mòbils, per a l'Arxiu General Administratiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, situat en el polígon de Can Valero (ctra. de Puigpunyent, 42), de Palma.
2. L'empresa contractista, Mobles d'Arxiu, SA, es compromet a acomplir l'objecte del contracte.
3. El preu del contracte, amb l'IVA inclòs, és de 152.590 € (cent cinquanta-dos mil cinc-cents noranta euros), que s'abonaran després de la presentació de la factura, amb la conformitat de la direcció del contracte.
4. El termini d'execució de l'objecte del contracte és de 30 dies comptadors des de la data de signatura d'aquest document, d'acord amb l'oferta presentada per l'empresa contractista. Aquest termini no és prorrogable.
5. D'acord amb l'oferta de l'empresa contractista, s'estableix un termini de garantia de 10 anys comptadors des de la data de recepció de l'objecte del contracte.
6. L'empresa contractista dona la conformitat al contingut dels plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte (adjunts a aquest contracte com a annexos 1 i 2, respectivament).
7. L'empresa contractista ha constituït la garantia definitiva a favor de l'òrgan de contractació per un import de 6.103,60 € (sis mil cent tres euros amb seixanta cèntims), dipositada mitjançant un aval bancari a la Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni segons s'acredita mitjançant el resguard núm. de reg. 113/2018, de 9 de juny, la còpia del qual s'ha incorporat a l'expedient.
8. En tot allò que no prevegin aquest contracte, el plec de clàusules administratives particulars o el plec de prescripcions tècniques, s'han d'aplicar la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i altres disposicions concordants i complementàries.

Com a mostra de conformitat, signam aquest contracte en dos exemplars.

Palma, 15 de juny de 2018

Per la Conselleria de Cultura,
Participació i Esports

[*rúbrica*]

[...]

Per Mobles d'Arxiu, SA

[*rúbrica*]

C. de l'Uruguai, s/n
Palma Arena
07010 Palma
Tel. 971 17 89 99
participacioicultura.caib.cat

III. ELS DOCUMENTS DELS ADMINISTRATS

En aquest capítol es defineixen els documents dels administrats —és a dir, els documents mitjançant els quals els ciutadans s'adrecen a l'Administració— i se'n descriu l'estructura. A banda de la sol·licitud, la petició i el recurs, s'hi han inclòs aquests altres documents que també fixa la Llei 39/2015: la comunicació, la declaració responsable i la denúncia.

Cal tenir en compte que, com en el capítol II d'aquesta part del LLIBRE D'ESTIL, el contingut i les característiques dels documents que es fixen en el present capítol tenen com a destinatàries les persones que treballen a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears —i no directament els ciutadans—, perquè disposin de les orientacions necessàries per elaborar els formularis (en paper o telemàtics) que han d'emplenar, finalment, els ciutadans.

1. LA SOL·LICITUD

1.1. Definició

És el document amb què una persona s'adreça a un òrgan de l'Administració perquè adopti una decisió sobre una matèria determinada, d'acord amb les previsions de l'ordenament jurídic. L'òrgan administratiu resol cada sol·licitud després de seguir uns tràmits preestablerts, el conjunt dels quals s'anomena *procediment*.

Un dels tipus més habitual d'aquest document és la *sol·licitud d'iniciació*, que inicia el procediment administratiu a instància d'una persona interessada. En aquest LLIBRE D'ESTIL s'ofereix un model genèric d'aquesta classe de sol·licituds, però cal tenir en compte que els diferents departaments de l'Administració autonòmica poden generar un formulari específic per a cada procediment.

1.2. Normativa

L'article 66 de la Llei 39/2015 regula les sol·licituds d'iniciació:

- Els impresos generals que ofereix l'Administració com a model, que han d'estar a disposició de les persones interessades en les seus electròniques i en les oficines d'assistència en matèria de registres, són d'ús voluntari i poden ser modificats, precisats o completats pels sol·licitants.
- Només quan l'Administració, en un procediment concret, estableixi models específics de presentació de sol·licituds, aquests són d'ús obligatori.

1.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Dades del sol·licitant	
Dades del representant	
Mitjà de notificació	
Exposició de fets	
Sol·licitud	
Documentació	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

1.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor de la sol·licitud, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC (<http://mic.caib.cat>).

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *SOL·LICITUD*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- Es pot completar el títol a fi d'identificar el procediment al qual està vinculada la sol·licitud.

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL [...]

SOL·LICITUD DE CANVI DE DADES EN EL REGISTRE [...]

- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan al qual s'adreça la sol·licitud) i el codi DIR3.

DADES DEL SOL·LICITANT

- L'epígraf de l'apartat és *Sol·licitant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.
- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- L'apartat s'ha d'encapçalar per l'epígraf *Canal preferent de notificació*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'han de preveure dues possibles opcions: notificació telemàtica i notificació per correu postal.
- En el cas de la notificació telemàtica, s'ha de poder elegir l'adreça d'avís, que pot ser la que consta en l'apartat del sol·licitant, la de l'apartat del representat o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'ha de preveure una casella per fer-hi constar l'adreça electrònica corresponent.
- En el cas de la notificació per correu postal, s'ha de poder elegir l'adreça de notificació, que pot ser la que consta en l'apartat del sol·licitant, la de l'apartat del representant o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'han de preveure les caselles necessàries per fer-hi constar l'adreça postal completa.

EXPOSICIÓ DE FETS

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *EXPÒS*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per a l'exposició de fets.
- Si el formulari de sol·licitud inclou el contingut de l'exposició de fets, s'ha d'encapçar per la conjunció *Que*. Si hi ha més d'un fet, cada paràgraf s'ha de numerar amb cardinals.

EXEMPLE 1

Que no estic d'acord amb la qualificació del Tribunal.

EXEMPLE 2

1. Que he presentat tota la documentació referida a la convocatòria de la subvenció.
2. Que complesc els requisits per ser beneficiari de la subvenció.

SOL·LICITUD

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *SOL·LICIT*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar el que es demana a l'Administració.
- Si el formulari de sol·licitud inclou el contingut, es pot redactar de diverses maneres:

Que se'm concedeixi la subvenció sol·licitada.

Que em concediu la subvenció sol·licitada.

La concessió de la subvenció sol·licitada.

DOCUMENTACIÓ

- En aquest apartat, s'ha de diferenciar entre la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, la documentació de què ja disposa una altra administració i la documentació que s'adjunta a la sol·licitud.
- Quant a la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, s'hi ha d'incloure l'opció següent:

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquesta sol·licitud.



M'opòs que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquesta sol·licitud. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

- En el cas de la documentació de què ja disposa una altra administració, és necessari preveure caselles o espais per especificar, per a cada document, les dades següents:
 - Identificació del document.
 - Identificació de l'expedient o registre d'entrada.
 - Òrgan.
 - Administració (conselleria).
 - Codi segur de verificació, si escau.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica de la persona sol·licitant, un espai per a la informació de les dades personals.
- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

- En les sol·licituds relacionades amb un procediment concret, s'hi ha d'incloure la informació següent segons l'ordre establert:
 - Finalitat del tractament.
 - Responsable del tractament.
 - Destinataris de les dades personals.
 - Termini de conservació de les dades personals.
 - Altres informacions rellevants: decisions automatitzades i transferència de dades a tercers països.
 - Exercici de drets i reclamacions.
 - Delegació de protecció de dades.

DATAció

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta la sol·licitud.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en la sol·licitud, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.
- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciutadà):

Indicau el nom de l'òrgan que ha de tramitar la sol·licitud.

En aquest apartat, heu d'explicar una sola circumstància en cada paràgraf numerat.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1.5. Exemple

SOL·LICITUD

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ ²	
Codi DIR ³	

SOL·LICITANT

Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	

Persona jurídica

NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	

REPRESENTANT⁵

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	
Mitjà d'acreditació de la representació ⁶	☐ REA Núm. _____ ☐ Altres: _____		

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ⁷

☐	Vull rebre l'avis de notificació telemàticament			
☐	A l'adreça electrònica del sol·licitant			
☐	A l'adreça electrònica del representant			
☐	A una altra	Adreça electrònica		
☐	Vull rebre l'avis de notificació per correu postal			
☐	A l'adreça del sol·licitant			
☐	A l'adreça del representant			
☐	A una altra ⁴	Adreça		
		Codi postal	Localitat	
		Municipi	Província ⁴	
		País ⁴		

EXPÒS:⁸

SOL·LICIT:⁹

DOCUMENTACIÓ

Documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquesta sol·licitud.

☐ M'opos que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquesta sol·licitud. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

Documentació de què ja disposa alguna administració pública¹⁰

Document 1	Document 2
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:

Document 3	Document 4
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:

Documentació que s'adjunta

1.

2.

3.

4.

5.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, atès que aquest model de sol·licitud no està prèviament vinculat a un òrgan concret, responsable del tractament, la informació sobre la protecció de dades s'ampliarà i especificarà en la primera comunicació que faci l'òrgan competent en la matèria sobre la qual se sol·licita l'exercici de drets.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dgd.caib.es).

....., d..... de 20.....

[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicau l'òrgan que ha de tramitar la sol·licitud. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriuiu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
5. En el cas que formalitzi la sol·licitud un representant, s'han de consignar totes les dades del sol·licitant en l'apartat corresponent («Sol·licitant»).
6. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
7. Senyalau com a canal preferent de notificació una de les opcions, llevat que estigueu obligats a relacionar-vos telemàticament amb l'Administració, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015 estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta la seva sol·licitud presencialment, l'Administració pública li requerirà que ho faci electrònicament mitjançant el Registre electrònic comú de l'Administració General de l'Estat. A aquest efecte, es considerarà que la sol·licitud s'ha presentat en la data en què s'hagi esmenat.
8. Exposau els fets en què es fonamenta la vostra sol·licitud.
9. Indicau de manera clara i breu el que sol·liciteu, sense repetir cap dels fets exposats en l'apartat anterior.
10. Si ara se us sol·licita documentació que ja heu aportat anteriorment o que ha estat expedida per qualsevol administració, emplenau l'espai per a les dades identificatives perquè l'Administració pugui accedir als documents esmentats. Exemple:

Identificació del document: informe energètic
Identificació de l'expedient o registre d'entrada: L19E123/2017
Òrgan: Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic
Administració: Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat
Codi segur de verificació, si escau: CUV20160111-1691716669

2. LA PETICIÓ

2.1. Definició

És el document amb què una persona, sense ser titular d'un dret subjectiu o d'un interès legítim, demana al president, al Govern o a qualsevol altre òrgan de l'Administració de la Comunitat Autònoma que adopti una decisió o emeti un pronunciament sobre una qüestió.

El LLIBRE D'ESTIL presenta un model genèric de petició —un concepte més ampli que el de queixa o suggeriment— que pot ser útil per oferir als ciutadans.

2.2. Normativa

- L'article 1 de la Llei orgànica 4/2001, de 12 de novembre, reguladora del dret de petició, estableix: «Qualsevol persona natural o jurídica, prescindint de la seva nacionalitat, pot exercir el dret de petició, individualment o col·lectivament». D'altra banda, preceptua que els destinataris de la petició poden ser tots els poders públics, des del cap de l'Estat fins a un òrgan directiu de qualsevol administració pública.
- En l'àmbit de les Illes Balears, l'article 40 de la Llei 3/2003 recull el dret específic de petició davant l'Administració de la Comunitat Autònoma i que les peticions poden expressar també suggeriments o queixes relatius al funcionament dels serveis públics.
- Més específicament, hi ha el Decret 82/2009, de 13 de novembre, pel qual es regula la gestió de les queixes i els suggeriments sobre el funcionament dels serveis públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Dades del peticionari	
Dades del representant	
Mitjà de notificació	
Petició	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

2.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor de la petició, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC.

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *PETICIÓ*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan al qual s'adreça la petició) i el codi DIR3.

DADES DEL PETICIONARI

- L'epígraf de l'apartat és *Peticionari*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.
- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- L'apartat s'ha d'encapçalar per l'epígraf *Canal preferent de notificació*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'han de preveure dues possibles opcions: notificació telemàtica i notificació per correu postal.
- En el cas de la notificació telemàtica, s'ha de poder elegir l'adreça d'avís, que pot ser la que consta en l'apartat del peticionari, la de l'apartat del representat o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'ha de preveure una casella per fer-hi constar l'adreça electrònica corresponent.
- En el cas de la notificació per correu postal, s'ha de poder elegir l'adreça de notificació, que pot ser la que consta en l'apartat del peticionari, la de l'apartat del representant o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'han de preveure les caselles necessàries per fer-hi constar l'adreça postal completa.

PETICIÓ

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *DEMAN*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar el que es demana a l'Administració.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica del peticionari, un espai per a la informació de les dades personals.
- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta petició.

DATACIÓ

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta la petició.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en la petició, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.
- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciudadà):

Indicau el nom de l'òrgan a qui adreçau la petició.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

2.5. Exemple

PETICIÓ

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ ²	
Codi DIR3 ³	

PETICIONARI

Persona física					
DNI/NIE		Nom			
Llinatge 1		Llinatge 2			
Persona jurídica					
NIF		Denominació social			
Adreça electrònica					
Adreça postal					
Codi postal		Localitat		Municipi	
Província ⁴		País ⁴			
Telèfon		Fax			

REPRESENTANT⁵

DNI/NIE		Nom			
Llinatge 1		Llinatge 2			
NIF		Denominació social			
Adreça electrònica					
Adreça postal					
Codi postal		Localitat		Municipi	
Província ⁴		País ⁴			
Telèfon		Fax			
Mitjà d'acreditació de la representació ⁶ ☐ REA Núm. _____ ☐ Altres: _____					

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ⁷

☐	Vull rebre l'avís de notificació telemàticament				
☐	A l'adreça electrònica del peticionari				
☐	A l'adreça electrònica del representant				
☐	A una altra	Adreça electrònica			
☐	Vull rebre l'avís de notificació per correu postal				
☐	A l'adreça del peticionari				
☐	A l'adreça del representant				
☐	A una altra ⁴	Adreça		Localitat	
		Codi postal		Província ⁴	
		Municipi			
		País ⁴			

DEMAN:⁸

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta petició.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta petició seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, atès que aquest model de petició no està prèviament vinculat a un òrgan concret, responsable del tractament, la informació sobre la protecció de dades s'ampliarà i especificarà en la primera comunicació que faci l'òrgan competent en la matèria sobre la qual se sol·licita l'exercici de drets.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; [a/e: protecciondades@dpd.caib.es](mailto:a/e:protecciondades@dpd.caib.es)).

....., d..... de 20.....
[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicaeu l'òrgan a qui adregeu la petició. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriviu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
5. En el cas que formalitzi la petició un representant, s'han de consignar totes les dades del peticionari en l'apartat corresponent («Peticionari»).
6. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
7. Senyalau com a canal preferent de notificació una de les opcions, llevat que estigueu obligats a relacionar-vos telemàticament amb l'Administració, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015 estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta una petició presencialment, l'Administració pública li requerirà que ho faci electrònicament mitjançant el Registre electrònic comú de l'Administració General de l'Estat. A aquest efecte, es considerarà que la petició s'ha presentat en la data en què s'hagi esmenat.
8. Exposau de manera clara i breu la petició que feis a l'òrgan al qual l'adregeu.

3. LA COMUNICACIÓ

3.1. Definició

És el document amb què una persona interessada posa en coneixement de l'Administració pública competent les seves dades identificadores o qualsevol altra dada rellevant per iniciar una activitat o exercir un dret.

Atès que la comunicació sempre fa referència a un contingut específic, el LLIBRE D'ESTIL no ofereix un imprès general, sinó les pautes de redacció que han de servir de guia per a l'elaboració de qualsevol model de comunicació.

3.2. Normativa

- La comunicació es regula en l'article 69 de la Llei 39/2015. Es fixa el terme *comunicació* i es deixa de banda el de *comunicació prèvia*, que havia establert la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Les administracions públiques han de publicar i actualitzar permanentment models de comunicació als quals puguin accedir fàcilment les persones interessades.

3.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Dades de la persona interessada	
Dades del representant	
Altres dades [opcional]	
Objecte de la comunicació	
Comunicació	
Documentació	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

3.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor de la comunicació, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC.

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *COMUNICACIÓ*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- Es pot completar el títol a fi d'identificar el procediment al qual està vinculada la comunicació.

COMUNICACIÓ DE DADES D'ESTABLIMENTS TURÍSTICS

COMUNICACIÓ DE DADES AL REGISTRE D'ENTITATS JURÍDIQUES

- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan al qual s'adreça la comunicació) i el codi DIR3.

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

- L'epígraf de l'apartat és *Persona interessada*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.

- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.
- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

ALTRES DADES

- Aquest apartat és opcional i depèn del procediment concret amb el qual estigui relacionat i de la finalitat de la comunicació. En tot cas, però, s'ha d'encapçalar amb un epígraf relacionat amb l'objecte de la comunicació, com ara *Dades de l'establiment*.
- Davall s'hi han de preveure les caselles per fer-hi constar les dades necessàries.

OBJECTE DE LA COMUNICACIÓ

El contingut d'aquest apartat està relacionat amb el tipus de procediment concret i amb la finalitat de la comunicació.

COMUNICACIÓ

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *COMUNIC*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar el que es demana a l'Administració.
- Si el formulari de comunicació inclou el contingut, es pot redactar de diverses maneres:

Que el meu domicili és a...

La modificació de la meva adreça...

DOCUMENTACIÓ

- En aquest apartat, s'ha de diferenciar entre la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, la documentació de què ja disposa una altra administració i la documentació que s'adjunta a la comunicació.
- Quant a la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, s'hi ha d'incloure l'opció següent:

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquesta comunicació.



M'opòs que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquesta comunicació. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

- En el cas de la documentació de què ja disposa una altra administració, és necessari preveure caselles o espais per especificar, per a cada document, les dades següents:
 - Identificació del document.
 - Identificació de l'expedient o registre d'entrada.
 - Òrgan.
 - Administració (conselleria).
 - Codi segur de verificació, si escau.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica de la persona interessada, un espai per a la informació de les dades personals.
- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta comunicació.

- En els formularis de comunicació, que sempre estan relacionats amb un procediment concret, s'hi ha d'incloure la informació següent segons l'ordre establert:
 - Finalitat del tractament.
 - Responsable del tractament.
 - Destinataris de les dades personals.
 - Termini de conservació de les dades personals.
 - Altres informacions rellevants: decisions automatitzades i transferència de dades a tercers països.
 - Exercici de drets i reclamacions.
 - Delegació de protecció de dades.

DATAció

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta la comunicació.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en la comunicació, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.
- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciudadà):

Indicau el nom de l'òrgan a qui adreçau la comunicació.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

3.5. Exemple

COMUNICACIÓ DE DADES D'ESTABLIMENTS TURÍSTICS

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ ²	
Codi DIR ³	

PERSONA INTERESSADA

Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Persona jurídica			
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	

REPRESENTANT⁵

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	
Mitjà d'acreditació de la representació ⁶		☐ REA Núm. _____	☐ Altres: _____

DADES DE L'ESTABLIMENT

Adreça			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província		País	
Data d'inici de l'activitat			

OBJECTE DE LA COMUNICACIÓ

☐	Canvi d'explotador
☐	Canvi de nom comercial
☐	Canvi de domicili
☐	Altres: _____

COMUNIC:**DOCUMENTACIÓ****Documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics**

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquesta comunicació.

- ☐ M'opos que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquesta comunicació. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

Documentació de què ja disposa alguna administració pública⁸

Document 1	Document 2
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:
Document 3	Document 4
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:

Documentació que s'adjunta

1.
2.
3.
4.
5.
6.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta comunicació.

Finalitat del tractament. Tramitació del procediment administratiu objecte de la comunicació, d'acord amb el que preveuen la Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears, i el Decret 20/2015, de 17 d'abril, de principis generals i directrius de coordinació en matèria turística; de regulació d'òrgans assessors, de coordinació i de cooperació del Govern de les Illes Balears, i de regulació i classificació de les empreses i dels establiments turístics, dictat en desplegament de la Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears.

Responsable del tractament: Direcció General de Turisme.

Destinatari de les dades personals. No se cediran les dades personals a tercers, tret que hi hagi obligació legal o interès legítim d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

Termini de conservació de les dades personals: 31 de desembre de 2019.

Altres informacions rellevants:

- **Decisions automatitzades.** El tractament de dades possibilita la resolució de reclamacions i consultes de forma automatitzada, a l'efecte d'inscripció de dades en el Registre General d'Empreses, Activitats i Establiments Turístics de les Illes Balears.
- **Transferències de dades a tercers països.** Les dades es transferiran a... d'acord amb la Llei..., amb la finalitat de...

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dpd.caib.es).

....., d..... de 20.....
[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicau l'òrgan al qual s'adreça la comunicació. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriviu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
5. En el cas que formalitzi la comunicació un representant, s'han de consignar totes les dades del sol·licitant en l'apartat corresponent («Persona interessada»).
6. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
7. Exposau de manera clara i breu els fets o les dades que comunicau.
8. Si ara se us sol·licita documentació que ja heu aportat anteriorment o que ha estat expedida per qualsevol administració, emplenau les dades identificatives perquè l'Administració pugui accedir als documents esmentats. Exemple:

Identificació del document: informe energètic
Identificació de l'expedient o registre d'entrada: L19E123/2017
Òrgan: Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic
Administració: Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat
Codi segur de verificació, si escau: CUV20160111-1691716669

4. LA DECLARACIÓ RESPONSABLE

4.1. Definició

És el document amb què una persona interessada manifesta, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts en la normativa vigent per obtenir el reconeixement d'un dret o facultat o per exercir-los, que disposa de la documentació que així ho acredita, que la posarà a disposició de l'Administració quan li sigui requerida, i que es compromet a mantenir el compliment de les obligacions anteriors durant el període de temps inherent al reconeixement o exercici esmentat.

La declaració responsable ha de recollir de manera expressa, clara i precisa els requisits que compleix la persona interessada.

Atès que la declaració responsable sempre fa referència a un contingut específic, el LLIBRE D'ESTIL no ofereix un imprès general, sinó les pautes de redacció que han de servir de guia per a l'elaboració de qualsevol model de declaració responsable.

4.2. Normativa

La declaració responsable es regula en l'article 69 de la Llei 39/2015:

- Les administracions poden requerir en qualsevol moment que s'aporti la documentació que acrediti el compliment dels requisits esmentats en la declaració responsable, i la persona interessada l'ha d'aportar.
- La presentació d'una declaració responsable en el marc d'un procediment administratiu faculta l'Administració pública competent per comprovar la conformitat de les dades.
- Les declaracions responsables permeten el reconeixement o exercici d'un dret o bé l'inici d'una activitat, des del dia de la seva presentació, sens perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tenguin atribuïdes les administracions públiques.
- Les administracions públiques han de publicar i actualitzar permanentment models de declaració responsable als quals puguin accedir fàcilment les persones interessades.

4.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Dades del declarant	
Dades del representant	
Altres dades [opcional]	
Declaració	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

4.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor de la declaració responsable, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC.

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *DECLARACIÓ RESPONSABLE*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC. Si escau, el títol es pot completar per identificar correctament el procediment concret.
- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan al qual s'adreça la declaració responsable) i el codi DIR3.

DADES DEL DECLARANT

- L'epígraf de l'apartat és *Declarant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.
- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

ALTRES DADES

- Aquest apartat és opcional i depèn del procediment concret amb el qual estigui relacionat i de la finalitat de la declaració responsable. En tot cas, però, s'ha d'encapçalar amb un epígraf relacionat amb l'objecte de la declaració.
- Davall s'hi han de preveure les caselles per fer-hi constar les dades necessàries.

DECLARACIÓ

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *DECLAR*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- És recomanable incloure en el formulari totes les opcions possibles a fi que l'administrat només hagi de triar la que correspongui. S'han de redactar a partir de la conjunció *que*, escrita en majúscula inicial, i en 1a persona del singular.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica del declarant, un espai per a la informació de les dades personals.
- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta declaració.

- En les declaracions responsables, que sempre estan relacionades amb un procediment concret, s'hi ha d'incloure la informació següent segons l'ordre establert:
 - Finalitat del tractament.
 - Responsable del tractament.
 - Destinataris de les dades personals.
 - Termini de conservació de les dades personals.
 - Altres informacions rellevants: decisions automatitzades i transferència de dades a tercers països.
 - Exercici de drets i reclamacions.
 - Delegació de protecció de dades.

DATAció

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta la declaració responsable.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en la declaració responsable, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.

- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciudadà):

Indicau el nom de l'òrgan a qui s'adreça la declaració responsable.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

4.5. Exemple

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ²	
Codi DIR³	

DECLARANT

Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	

Persona jurídica

NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	

REPRESENTANT⁵

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	
Mitjà d'acreditació de la representació⁶		☐ REA Núm. _____	☐ Altres: _____

DADES DEL COMPTE BANCARI

IBAN	
Entitat bancària	

DECLAR:

☐	Que en la meua candidatura no hi concorre cap de les circumstàncies previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
☐	Que tenc la titularitat dels drets de propietat intel·lectual o industrial sobre l'aplicació o solució presentada.
☐	Que dispòs de la documentació que així ho acredita i que la posaré a disposició de l'Administració quan me la requereixi.
☐	Que em compromet a mantenir el compliment de les obligacions anteriors durant el període de temps inherent al dret reconegut o exercit.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta declaració responsable.

Finalitat del tractament. Tramitació del procediment administratiu objecte de la declaració responsable, d'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Responsable del tractament: Direcció General d'Indústria.

Destinatari de les dades personals. No se cediran les dades personals a tercers, tret que hi hagi obligació legal o interès legítim d'acord amb el Reglament general de protecció de dades.

Termini de conservació de les dades personals: 31 de desembre de 2019.

Altres informacions rellevants:

- **Decisions automatitzades.** El tractament de dades possibilita la resolució de reclamacions i consultes de forma automatitzada, a l'efecte...
- **Transferències de dades a tercers països.** Les dades es transferiran a... d'acord amb la Llei..., amb la finalitat de...

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dpc.caib.es).

..... d..... de 20.....

[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicau l'òrgan al qual adreçau la declaració responsable. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriviu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
5. En el cas que formalitzi la declaració responsable un representant, s'han de consignar totes les dades del declarant en l'apartat corresponent («Declarant»).
6. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.

5. LA DENÚNCIA

5.1. Definició

S'entén per *denúncia* l'acte mitjançant el qual qualsevol persona, en compliment o no d'una obligació legal, posa en coneixement d'un òrgan administratiu l'existència d'un fet determinat que pugui justificar la iniciació d'ofici d'un procediment administratiu.

L'ímpres que ofereix el LLIBRE D'ESTIL és un model general que pot ser útil per a qualsevol tipus de denúncia administrativa que es vulgui formular per escrit.

5.2. Normativa

La denúncia es regula en l'article 62 de la Llei 39/2015:

- Quan els fets que es denuncien poden constituir una infracció administrativa, la denúncia ha de recollir la data en què es cometeren i, quan sigui possible, la identificació dels presumptes responsables.
- La presentació d'una denúncia no confereix, per si sola, la condició d'interessat en el procediment. Jurídicament, el procediment administratiu s'inicia d'ofici, tot i que parteix de la comunicació que fa la persona denunciant.

5.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Dades del denunciant	
Dades del representant	
Mitjà de notificació	
Fets denunciats	
Sol·licitud	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

5.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor de la denúncia, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC.

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *DENÚNCIA*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan al qual s'adreça la denúncia) i el codi DIR3.

DADES DEL DENUNCIANT

- L'epígraf de l'apartat és *Denunciant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- L'apartat s'ha d'encapçalar per l'epígraf *Canal preferent de notificació*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'han de preveure dues possibles opcions: notificació telemàtica i notificació per correu postal.
- En el cas de la notificació telemàtica, s'ha de poder elegir l'adreça d'avís, que pot ser la que consta en l'apartat del denunciant, la de l'apartat del representat o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'ha de preveure una casella per fer-hi constar l'adreça electrònica corresponent.
- En el cas de la notificació per correu postal, s'ha de poder elegir l'adreça de notificació, que pot ser la que consta en l'apartat del denunciant, la de l'apartat del representant o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'han de preveure les caselles necessàries per fer-hi constar l'adreça postal completa.

FETS DENUNCIATS

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *DENUNCII*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per a l'exposició de fets denunciats.

SOL·LICITUD

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *DEMAN*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar el que es demana a l'Administració.
- Si el formulari de denúncia inclou el contingut, es pot redactar de diverses maneres:

Que s'investiguin els fets i, si escau, s'iniciï el procediment administratiu que correspongui.

Que investigueu els fets i, si escau, inicieu el procediment administratiu que correspongui.

La investigació dels fets i, si escau, l'inici del procediment administratiu que correspongui.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques

pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica del denunciant, un espai per a la informació de les dades personals.

- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta denúncia.

DATAció

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta la denúncia.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en la denúncia, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.
- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciutadà):

Indicau el nom de l'òrgan a qui va adreçada la denúncia.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

5.5. Exemple

DENÚNCIA

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ ²	
Codi DIR3 ³	

DENUNCIANT

Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	

Persona jurídica

NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	

REPRESENTANT⁵

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁴		País ⁴	
Telèfon		Fax	

Mitjà d'acreditació de la representació⁶ ☐ REA Núm. _____ ☐ Altres: _____CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ⁷

☐	Vull rebre l'avís de notificació telemàticament			
☐	A l'adreça electrònica del denunciante			
☐	A l'adreça electrònica del representant			
☐	A una altra	Adreça electrònica		
☐	Vull rebre l'avís de notificació per correu postal			
☐	A l'adreça del denunciante			
☐	A l'adreça del representant			
☐	A una altra ⁴	Adreça		
		Codi postal	Localitat	
		Municipi	Província ⁴	
		País ⁴		

DENÚNCIA:⁸

DEMAN:⁹

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta denúncia.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta denúncia seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, atès que aquest model de denúncia no està prèviament vinculat a un òrgan concret, responsable del tractament, la informació sobre la protecció de dades s'ampliarà i especificarà en la primera comunicació que faci l'òrgan competent en la matèria sobre la qual se sol·licita l'exercici de drets.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dpd.caib.es).

....., d..... de 20.....

[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicau l'òrgan al qual adreçau la denúncia. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriviu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
5. En el cas que formalitzi la denúncia un representant, s'han de consignar totes les dades del denunciant en l'apartat corresponent («Denunciant»).
6. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
7. Senyalau com a canal preferent de notificació una de les opcions. Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015 estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta una denúncia presencialment, l'Administració pública li requerirà que l'esmeni presentant-la electrònicament mitjançant el Registre electrònic comú de l'Administració General de l'Estat. A aquest efecte, es considerarà que la denúncia s'ha presentat en la data en què s'hagi esmenat.
8. Exposau els fets que voleu denunciar.
9. Indicau de manera clara i breu el que sol·liciteu, sense repetir cap dels fets exposats en l'apartat anterior.

6. EL RECURS

6.1. Definició

És el document amb què la persona interessada expressa la seva disconformitat amb un acte administratiu resolutori —una resolució o un acord— perquè el considera perjudicial per als seus drets i contrari a l'ordenament jurídic, i sol·licita a un òrgan administratiu competent que el revisi amb la finalitat de modificar-lo o anul·lar-lo.

L'imprès que ofereix el LLIBRE D'ESTIL és un model general que pot ser útil per a qualsevol tipus de recurs administratiu que es vulgui formular per escrit.

6.2. Normativa

La Llei 39/2015 estableix i regula els diferents tipus de recursos administratius: els articles 121 i 122 tracten del recurs d'alçada; els articles 123 i 124, del recurs potestatiu de reposició, i els articles 125 i 126, del recurs extraordinari de revisió.

D'altra banda, l'article 115 de la Llei 39/2015 enumera allò que la interposició del recurs ha d'expressar:

- El nom i llinatges de la persona recurrent, així com la seva identificació personal.
- L'acte contra el qual es recorre i la raó de la impugnació.
- El lloc, la data, la signatura de la persona recurrent i la identificació del mitjà i, si escau, del lloc que s'assenyali als efectes de notificacions.
- L'òrgan, el centre o la unitat administrativa al qual s'adreça i el codi d'identificació corresponent.
- Les altres particularitats exigides, si escau, per les disposicions específiques.

6.3. Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada i el codi QR
	Codi SIA
Destinació	
Identificació del recurs	
Dades del recurrent	
Dades del representant	
Mitjà de notificació	
Interposició del recurs	
Al·legacions	
Sol·licitud	
Documentació	
Protecció de dades personals	
Datació	
Signatura	
Instruccions	

6.4. Remarques

Prèviament a tractar les remarques d'aquest document, s'ha d'indicar que, atès que l'Administració no és l'emissor del recurs, el document —com la resta de documents dels administrats— no inclou cap logotip identificatiu.

Els formularis que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han d'incloure, centrat i només en la primera pàgina, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC.

CAPÇALERA

- A la part esquerra d'aquest apartat hi consta el títol *RECURS*, en negreta, en majúscules i en lletra de cos 16. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- Es pot completar el títol a fi d'identificar el procediment al qual està vinculat el recurs.

RECURS D'ALÇADA CONTRA LA RESOLUCIÓ DE DENEGACIÓ DE SUBVENCIONS

- A la dreta, s'hi ha de deixar espai suficient per al registre d'entrada i per al codi QR.
- Si el procediment és telemàtic, a la part inferior dreta de la capçalera s'hi ha de preveure una casella amb sis espais per al codi SIA, que ha d'emplenar l'Administració.

DESTINACIÓ

En aquest apartat s'hi han de preveure dos espais diferenciats per fer-hi constar, per aquest ordre, la destinació (òrgan davant el qual s'interposa el recurs) i el codi DIR3.

IDENTIFICACIÓ DEL RECURS

S'ha de preveure un apartat perquè la persona interessada identifiqui el tipus de recurs que presenta. Hi ha d'haver tres opcions: recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.

DADES DEL RECURRENT

- L'epígraf de l'apartat és *Recurrent*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'hi han de preveure espais per a dos blocs de dades:
 - Dades personals. S'hi ha de distingir entre dades de persona física (DNI o NIE, nom i llinatges) i dades de persona jurídica (NIF i denominació social).
 - Dades de comunicació, que inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.

DADES DEL REPRESENTANT

- L'epígraf de l'apartat és *Representant*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- En les dades personals s'hi han de preveure espais per al DNI o NIE, el nom, els llinatges i la denominació social.
- Les dades de comunicació inclouen l'adreça electrònica, l'adreça postal (completa), el telèfon i el fax.
- També s'hi ha de preveure el mitjà d'acreditació de la representació. El més habitual és que sigui mitjançant el Registre electrònic d'apoderaments (REA), però és possible fer-ho amb un altre mitjà.

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- L'apartat s'ha d'encapçalar per l'epígraf *Canal preferent de notificació*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- S'han de preveure dues possibles opcions: notificació telemàtica i notificació per correu postal.

- En el cas de la notificació telemàtica, s'ha de poder elegir l'adreça d'avís, que pot ser la que consta en l'apartat del recurrent, la de l'apartat del representat o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'ha de preveure una casella per fer-hi constar l'adreça electrònica corresponent.
- En el cas de la notificació per correu postal, s'ha de poder elegir l'adreça de notificació, que pot ser la que consta en l'apartat del recurrent, la de l'apartat del representant o una altra de diferent. En aquest darrer cas, s'han de preveure les caselles necessàries per fer-hi constar l'adreça postal completa.

INTERPOSICIÓ DEL RECURS

- Aquest apartat es pot encapçalar pel fragment següent:

D'acord amb el que disposa el capítol II del títol V de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,

- A continuació hi ha de constar la fórmula *INTERPÒS RECURS*, en negreta i en majúscules.
- En la línia següent, s'hi ha d'escriure la preposició *Contra*, en majúscula inicial, seguida d'un espai per indicar la resolució o l'acord contra el qual s'interposa el recurs.

AL·LEGACIONS

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *AL·LEGACIONS*, en negreta i en majúscules.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar les al·legacions que es presenten.

En el cas de recursos complexos per raó de l'acte contra el qual es recorre, aquest apartat es pot dividir en *fets* i *fonaments de dret*.

SOL·LICITUD

- Aquest apartat s'encapçala per la paraula *SOL·LICIT*, en negreta, en majúscules i seguida de dos punts.
- Davall s'hi ha de preveure la casella per expressar el que es demana a l'Administració.
- Si el formulari de recurs inclou el contingut, es pot redactar de diverses maneres:

Que s'anul·li la resolució [...].

Que anul·leu la resolució [...].

Que es modifiqui la resolució [...].

L'anul·lació de l'acord [...].

La modificació de la resolució [...].

DOCUMENTACIÓ

- En aquest apartat, s'ha de diferenciar entre la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, la documentació de què ja disposa una altra administració i la documentació que s'adjunta al recurs.
- Quant a la documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics, s'hi ha d'incloure l'opció següent:

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquest recurs.



M'opòs que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquest recurs. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

- En el cas de la documentació de què ja disposa una altra administració, és necessari preveure caselles o espais per especificar, per a cada document, les dades següents:
 - Identificació del document.
 - Identificació de l'expedient o registre d'entrada.
 - Òrgan.
 - Administració (conselleria).
 - Codi segur de verificació, si escau.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

- D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'ha de preveure, abans de la datació i la rúbrica del recurrent, un espai per a la informació de les dades personals.
- L'epígraf de l'apartat és *Informació sobre protecció de dades personals*, que s'escriu en versaleta. S'hi ha d'aplicar el color institucional, tal com consta en el MIC.
- L'apartat s'ha d'encapçalar amb el fragment següent:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquest recurs.

- En els recursos relacionats amb un procediment concret, s'hi ha d'incloure la informació següent segons l'ordre establert:
 - Finalitat del tractament.
 - Responsable del tractament.
 - Destinataris de les dades personals.
 - Termini de conservació de les dades personals.
 - Altres informacions rellevants: decisions automatitzades i transferència de dades a tercers països.
 - Exercici de drets i reclamacions.
 - Delegació de protecció de dades.

DATAció

S'ha de separar de la fórmula anterior per una línia en blanc. La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

SIGNATURA

Cal preveure un espai per a la rúbrica de la persona que presenta el recurs.

INSTRUCCIONS

- És recomanable incloure en el recurs, en una pàgina diferent, una llista numerada d'instruccions per emplenar correctament el formulari o per fer aclariments sobre el tipus de dades o de documents que es requereixen.
- Les instruccions s'han d'ordenar estrictament segons el camp al qual facin referència.
- Les instruccions s'han de redactar en present d'indicatiu i s'ha de fer servir la 2a persona del plural per referir-se a l'administrat (ciudadà):

Indicau el nom de l'òrgan davant el qual s'interposa el recurs.

- Convé incloure-hi sempre una instrucció general per recomanar que el formulari s'empleni en lletres majúscules:

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

6.5. Exemple

RECURS

Codi SIA¹

--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINACIÓ²	
Codi DIR3³	

RECURS⁴	☐ d'alçada
	☐ de reposició
	☐ extraordinari de revisió

RECURRENT

Persona física

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	

Persona jurídica

NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁵		País ⁵	
Telèfon		Fax	

REPRESENTANT⁶

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
NIF		Denominació social	
Adreça electrònica			
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	Municipi
Província ⁵		País ⁵	
Telèfon		Fax	

Mitjà d'acreditació de la representació⁷☐ REA

Núm. _____

☐ Altres:

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ⁸

☐	Vull rebre la notificació telemàticament				
☐	A l'adreça electrònica del recurrent				
☐	A l'adreça electrònica del representant				
☐	A una altra	Adreça electrònica			
☐	Vull rebre la notificació per correu postal				
☐	A l'adreça del recurrent				
☐	A l'adreça del representant				
☐	A una altra ⁵	Adreça			
		Codi postal		Localitat	
		Municipi		Província ⁵	
		País ⁵			

D'acord amb el que disposa el capítol II del títol V de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques,

INTERPÒS RECURS

Contra⁹

AL·LEGACIONS¹⁰[illegible]

SOL-LICIT:¹¹

[illegible]

DOCUMENTACIÓ**Documentació que es pot obtenir per mitjans telemàtics**

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén atorgat el consentiment per obtenir dades de documents elaborats per altres administracions que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, i que siguin necessàries per tramitar aquest recurs.

- ☐ M'opos que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquest recurs. Per això, present els documents que consten, entre d'altres, en l'apartat «Documentació que s'adjunta».

Documentació de què ja disposa alguna administració pública¹²

Document 1	Document 2
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:
Document 3	Document 4
Identificació del document:	Identificació del document:
Expedient o núm. de registre d'entrada:	Expedient o núm. de registre d'entrada:
Òrgan:	Òrgan:
Administració (i conselleria, si escau):	Administració (i conselleria, si escau):
Codi segur de verificació, si escau:	Codi segur de verificació, si escau:

Documentació que s'adjunta

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquest recurs.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquest recurs seran tractades per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, atès que aquest model de recurs no està prèviament vinculat a un òrgan concret, responsable del tractament, la informació sobre la protecció de dades s'ampliarà i especificarà en la primera comunicació que faci l'òrgan competent en la matèria sobre la qual se sol·licita l'exercici de drets.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma; a/e: protecciondades@dpd.caib.es).

....., d'..... de 20.....

[rúbrica]

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. Codi d'identificació del procediment. L'ha de consignar l'Administració.
2. Indicau l'òrgan davant el qual interposau el recurs. Si el sabeu, podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general, per exemple).
3. Escriviu el codi d'identificació corresponent a l'òrgan (DIR3). Si no el sabeu, podeu cercar-lo a la pàgina web d'atenció a la ciutadania del Govern de les Illes Balears o demanar-lo a les oficines del Registre.
4. Senyalau el tipus de recurs administratiu que interposau.
5. La província o el país només han de figurar si l'adreça de notificació està ubicada en una altra comunitat autònoma o en un país estranger.
6. En el cas que formalitzi el recurs un representant, s'han de consignar totes les dades del recurrent en l'apartat corresponent («Recurrent»).
7. Si acrediteu la representació per un mitjà diferent de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments (REA), heu de presentar el document que l'acrediti i, en l'apartat «Documentació que s'adjunta», hi heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
8. Senyalau com a canal preferent de notificació una de les opcions, llevat que estigueu obligats a relacionar-vos telemàticament amb l'Administració, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015 estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta un recurs presencialment, l'Administració pública li requerirà que ho faci electrònicament mitjançant el Registre electrònic comú de l'Administració General de l'Estat. A aquest efecte, es considerarà que el recurs s'ha presentat en la data en què s'hagi esmenat.
9. Indicau clarament la resolució o l'acord contra el qual interposau el recurs.
10. Exposau breument les al·legacions que presentau.
11. Indicau de manera clara i breu el que sol·liciteu, sense repetir cap de les al·legacions exposades en l'apartat anterior.
12. Si ara se us sol·licita documentació que ja heu aportat anteriorment o que ha estat expedida per qualsevol administració, emplenau les dades identificatives perquè l'Administració pugui accedir als documents esmentats. Exemple:

Identificació del document: informe energètic
 Identificació de l'expedient o registre d'entrada: L19E123/2017
 Òrgan: Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic
 Administració: Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat
 Codi segur de verificació, si escau: CUV20160111-1691716669

PART QUARTA

Les dispositions normatives

INTRODUCCIÓ

Aquesta part quarta del LLIBRE D'ESTIL tracta de l'estructura i el disseny de les disposicions normatives; això és, les lleis, els decrets legislatius, els decrets llei, els decrets i les ordres. L'objectiu és difondre els criteris bàsics d'estructuració de les normes i fixar-ne un disseny i un estil unitaris, tot a partir de les directrius i les recomanacions que sobre aquesta matèria ha anat aprovant el Consell de Govern des de final de l'any 2000.

El primer dels documents en què es basen els criteris d'estil que conté aquesta part són les Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei.⁶³ Aquestes directrius de tècnica legislativa contenen alhora prescripcions de tipografia i redacció, que s'apliquen no tan sols al procediment d'elaboració dels avantprojectes de llei, sinó també al d'altres normes de rang inferior, amb les diferències estructurals de cadascuna.

Un altre document aprovat per acord del Consell de Govern i que també s'ha tingut en compte són les Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius,⁶⁴ concretament la part IV, «Una proposta de disseny per a les disposicions generals». En aquest document s'hi suggereix un disseny tipogràfic per als texts normatius que finalment s'ha acabat imposant a l'Administració de la Comunitat Autònoma.

Tanmateix, la proposta anterior s'ha actualitzat, quant al format, d'acord amb la 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.⁶⁵ Aquesta Instrucció deriva de les característiques que fixa el MIC del Govern de les Illes Balears (<http://mic.caib.cat>).

Com a conseqüència de l'anterior, és important tenir en compte que en l'estructura i el disseny de les normes s'han d'aplicar els criteris definits en la part segona del LLIBRE D'ESTIL respecte a l'alineació del text, la font institucional o els usos tipogràfics.

Finalment, també cal esmentar que el Consell de Govern aprovà les Instruccions generals sobre el procediment per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern,⁶⁶ que estableixen pautes generals per a la tramitació de les iniciatives legislatives i per a la formació de l'expedient documental corresponent.

⁶³ Aprovades el 29 de desembre de 2000 i publicades en el BOIB núm. 12, de 27 de gener de 2001. També publicades a www.caib.es/govern/rest/arxiu/2511046.

⁶⁴ Aprovades el 22 d'octubre de 2001 i publicades en el BOIB núm. 136, de 13 de novembre de 2001. Les autores de les Recomanacions són Aina Montaner i Joana M. Munar. La Conselleria de Presidència les va editar l'any 2002.

⁶⁵ Publicada en el BOIB núm. 70, de 8 de juny de 2017.

⁶⁶ Aprovades pel Consell de Govern el 28 de desembre de 2004.

I. ESTRUCTURA I DISSENY DE LES NORMES

En aquest capítol s'analitzen les parts que contenen les normes, inclosos els avantprojectes i projectes corresponents. Es parteix de la llei, que és la norma articulada que presenta l'estructura més àmplia. També se'n fixa el disseny tipogràfic a partir de les directrius, les recomanacions i les instruccions esmentades en la introducció d'aquesta part quarta.

L'estructura de la llei es divideix en els elements següents:

- a) Títol
- b) Part expositiva
- c) Part dispositiva
 - llibres
 - títols
 - capítols
 - seccions
 - articles
- d) Part final
 - disposicions addicionals
 - disposicions transitòries
 - disposicions derogatòries
 - disposicions finals
- e) Annexos

1. TÍTOL

1.1. Contingut

El títol comença sempre per la paraula que especifica el tipus de norma de què es tracta —i, en conseqüència, també el rang—: *lleí, decret legislatiu, decret lleí, decret* o *ordre*. Sempre que sigui possible, no s'hi han d'incloure sigles ni parèntesis.

Avantprojecte de llei de residus i sòls contaminats de les Illes Balears

Projecte de decret de creació del Comitè d'Ètica Assistencial de les Illes Balears

Llei 13/2017, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018

**Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008
sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les
Illes Balears**

1.2. Numeració

El títol de les lleis, dels decrets legislatius, dels decrets llei i dels decrets segueix una numeració ordenada que s'expressa mitjançant una xifra aràbiga seguida d'una barra i l'any d'aprovació. Posteriorment, entre comes, s'hi especifica la data d'aprovació, sense repetir-ne l'any, que consta del dia, escrit en xifres aràbigues, i el mes.

Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears

Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de subvencions

Decret llei 2/2017, de 26 de maig, de mesures urgents en matèria de transports terrestres

Decret 34/2016, de 17 de juny, pel qual es declara la situació de sequera extraordinària a l'illa d'Eivissa i s'adopten les mesures urgents i excepcionals de gestió dels recursos hídrics per pal·liar-ne i corregir-ne els efectes

Les ordres no s'han de numerar i s'hi ha de consignar l'òrgan que la dicta i la data d'aprovació, però sense comes.

Ordre del conseller de Medi Ambient, Agricultura i Pesca de 3 d'octubre de 2017 per la qual s'estableixen les bases reguladores de subvencions per al finançament d'inversions relatives a la prevenció, la reducció i la gestió de residus

1.3. Tipografia

El títol s'ha d'escriure en negreta, en majúscula inicial i sense punt final, seguint el mateix criteri que s'ha aplicat en la redacció dels títols dels documents administratius.

2. PART EXPOSITIVA

La part expositiva serveix per explicar els antecedents i els objectius de la norma, com també les competències en virtut de les quals es dicta. S'escriu a l'inici del text, després del títol, i té una extensió variable, que depèn de la complexitat de la disposició.

La part expositiva dels avantprojectes de llei i dels projectes de llei rep el nom d'*exposició de motius*. L'enunciat de l'exposició de motius s'hi ha de fer constar expressament.

Pel que fa a les disposicions reglamentàries, la part expositiva ha de rebre, necessàriament, el nom de *preàmbul*, perquè així ho disposa la normativa autonòmica.⁶⁷ En aquest cas, l'epígraf no sempre s'hi fa constar expressament.

Tant el preàmbul com l'exposició de motius han d'incloure una explicació suficientment àmplia sobre el contingut del text legal i, per això, sovint és necessari dividir-lo en apartats. Si n'hi ha, aquests apartats s'han d'encapçalar amb una xifra romana.

2.1. Tipografia dels epígrafs

L'enunciat del preàmbul o de l'exposició de motius s'ha d'escriure amb totes les lletres en majúscules i en negreta. Les xifres romanes, si n'hi ha, també s'han d'escriure en negreta i s'han de separar del text amb una línia en blanc.

3. PART DISPOSITIVA

La part dispositiva és la part fonamental de les normes. L'element essencial de la part dispositiva és l'article, que ha de ser present en qualsevol norma *articulada*, independentment del rang. A més de l'article, la part dispositiva s'organitza en altres divisions superiors, algunes de prescriptives i d'altres no.

3.1. Llibres

La divisió en llibres és molt poc habitual; en tot cas, només s'ha d'aplicar a les lleis —i avantprojectes de llei i projectes de llei— i als texts refosos de lleis que s'inclouen en els decrets legislatius.

3.1.1. Tipografia

El títol del llibre s'ha d'escriure en majúscules i en negreta, i amb numeració romana.

3.2. Títols

La divisió en títols s'ha d'aplicar només a les lleis —i avantprojectes de llei i projectes de llei—, als texts refosos de lleis que presentin parts heterogènies i molt diferenciades i, excepcionalment, als reglaments.

Entre els títols i els articles és necessari que hi hagi capítols, com a mínim en un dels títols; en cas contrari, per agrupar els articles s'han de fer servir els capítols.

⁶⁷ Vegeu l'apartat 4 de l'article 39 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, i, entre d'altres, el Dictamen 66/2002, del Consell Consultiu de les Illes Balears, relatiu al Projecte d'ordre de la consellera de Medi Ambient per la qual s'estableix un règim de subvencions per al finançament d'inversions als espais naturals protegits de les Illes Balears.

3.2.1. Tipografia

Els títols s'han d'escriure en majúscules i en negreta, i amb la numeració romana que hi és tradicional. En normes amb rang de llei pot haver-hi un títol preliminar abans del títol I.

No s'ha de deixar cap línia en blanc entre l'enunciat del títol i la intitulació.

EXEMPLE 1

TÍTOL I
DISPOSICIONS GENERALS

EXEMPLE 2

TÍTOL II
ELEMENTS DE L'IMPOST

3.3. Capítols

Les lleis, els decrets llei i, si pertoca, els texts refosos només s'han d'estructurar en capítols quan això respongui a raons sistemàtiques, però no a causa de l'extensió del text. Malgrat això, la divisió en capítols també pot aplicar-se a normes de rang inferior.

3.3.1. Tipografia

Els capítols, per diferenciar-los dels títols, s'han d'escriure únicament amb la inicial en majúscula, en negreta i amb numeració romana. Com en els títols, tampoc no s'ha de deixar cap línia en blanc entre l'enunciat del capítol i la intitulació d'aquest.

En cas que no hi hagi títols, sinó únicament capítols, s'ha de mantenir invariable la tipografia dels capítols.⁶⁸

EXEMPLE 1

Capítol I
L'habitatge en el planejament urbanístic

EXEMPLE 2

Capítol IV
Subjectes passius i altres obligats tributaris

⁶⁸ En les Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius s'hi estableix un tractament tipogràfic variable en els capítols: amb totes les lletres majúscules si no hi ha títols i en minúscules si n'hi ha. En el LLIBRE D'ESTIL s'opta per una fixació invariable perquè és més senzilla.

3.4. Seccions

Les seccions són subdivisions dels capítols que es poden fer servir en totes les disposicions normatives quan els capítols són extensos i hi ha raons sistemàtiques que ho aconsellen.

Malgrat que una norma sigui especialment extensa, s'ha d'evitar dividir-la en subseccions.⁶⁹

3.4.1. Tipografia

Les seccions s'han d'escriure en negreta i cursiva, en majúscula inicial i amb numeració aràbiga ordinal (1a, 2a, 3a, 4a, etc.).

Secció 2a
Infraccions greus

3.5. Articles

Els articles són l'element principal de l'estructura de les disposicions normatives. La divisió en articles s'aplica, per tant, en totes les normes.

S'han de numerar correlativament amb xifres aràbigues, llevat dels articles de les normes de modificació, dels quals es tracta en el punt 6 d'aquest capítol i en què s'empren els numerals ordinals. Els articles s'han d'intitular mitjançant epígrafs.⁷⁰

3.5.1. Tipografia

La identificació de l'article i, en la línia següent, l'epígraf corresponent s'han d'escriure en negreta i sense punt final. Després de l'epígraf s'ha de deixar sempre una línia en blanc.

EXEMPLE 1

Article 1
Àmbit d'aplicació

Aquest Decret és aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als ens i les empreses públiques que en depenen.

EXEMPLE 2

Article 28
Excedència voluntària especial

Fins al 31 de desembre de 2018, el personal funcionari de carrera i el personal laboral fix, de serveis generals, i el personal funcionari de carrera docent

⁶⁹ En les Recomanacions no s'hi preveu la divisió en subseccions.

⁷⁰ L'epígraf dels articles també es denomina *rúbrica*, *intitulació*, *enunciat* o *títol* (que no s'ha de confondre amb la divisió superior també anomenada *títol*).

no universitari poden sol·licitar una excedència voluntària especial amb una durada mínima de sis mesos i màxima de tres anys, durant la qual tenen dret a la reserva del lloc de treball i al còmput del temps d'excedència als efectes de triennis i grau personal.

3.5.2. Paràgrafs i apartats

Els articles poden tenir un paràgraf o més. Si en tenen més d'un, és convenient numerar-los. Els paràgrafs numerats reben el nom d'*apartats* o *punts*. Aquesta divisió, a part de diferenciar els aspectes que l'article regula, resulta molt útil a l'hora de fer remissions a la norma, ja que permet que siguin precises.

Ara bé, un excés d'apartats en un article tampoc no és recomanable perquè la lectura del text es fa excessivament densa. En aquest sentit, l'Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000 recomana limitar el nombre d'apartats a un màxim de quatre.

Els nombres aràbics dels apartats s'han d'escriure en rodona. Després del punt de la numeració, s'hi ha de deixar un sol espai. No s'ha d'escriure un guió després del punt.

2. Els àmbits tàctic i operatiu es desenvolupen al voltant d'un marc documental que consisteix en instruccions o circulars internes que proposa el Comitè per a la Gestió i la Coordinació de la Seguretat de la Informació als òrgans directius del Servei de Salut.

3. Aquest marc documental ha d'estar a disposició del personal que faci feina per al Servei de Salut i que necessiti conèixer-lo i, en particular, de qui empri o administri els sistemes d'informació i les comunicacions.

3.5.3. Lletres

Si els paràgrafs o els apartats s'han de dividir, la divisió s'ha de fer amb lletres ordenades alfabèticament. Les lletres d'ordre i el parèntesi que les segueix s'han d'escriure en cursiva.

Finalment, entre els paràgrafs enumerats per lletres no s'ha de deixar cap línia en blanc.

2. La composició dels dos subcomitès en què s'organitza el Comitè Tècnic s'ha de determinar atenent els criteris següents:
 - a) Han de tenir com a màxim 21 membres.
 - b) La composició ha d'obeir a criteris de competència territorial i funcional i ha de tenir caràcter multidisciplinari, amb la participació de diferents conselleries del Govern de les Illes Balears i dels consells insulars amb competències en salut pública, indústria, ordenació del territori, urbanisme, turisme, transports, energia i canvi climàtic.
 - c) Els membres del Subcomitè d'Avaluacions Ambientals no poden ser membres del Subcomitè d'Autoritzacions Ambientals Integrades.

3.5.4. Subdivisions inferiors

Si és necessari fer subdivisions o enumeracions dins una lletra, els paràgrafs s'han d'enumerar amb ordinals abreujats.⁷¹ No s'han de fer divisions inferiors a aquesta darrera.

- e) Els destinats al pagament de transferències a l'Agència Tributària de les Illes Balears per al finançament de les modificacions pressupostàries relatives als crèdits següents:

- 1r. Els destinats al pagament de quotes socials a càrrec de l'ocupador (concepte 160).

- 2n. Els destinats al pagament de drets reconeguts per resolució judicial ferma o per l'assentiment total o parcial en tot tipus de processos judicials acordat per l'òrgan competent de l'Agència Tributària i ratificat, a aquest efecte, pel Consell de Govern.

3.5.5. Normes amb un sol article

Si la norma només té un article, s'ha d'escriure *article únic*, en negreta.

4. PART FINAL

4.1. Estructura

Constitueixen la part final de les normes quatre categories de disposicions, les quals han d'aparèixer en aquest ordre: disposicions addicionals, disposicions transitòries, disposicions derogatòries i disposicions finals.⁷²

Les disposicions necessàries se situen just després del darrer article de la norma articulada, sense cap epígraf o títol introductori.

Article 11 **Règim general i peculiaritats**

[...]

Disposició transitòria primera **Règim transitori sobre la composició i les funcions dels comitès tècnics fins a la resolució que en determini la nova composició**

1. Fins que no es dicti la resolució a la qual fa referència l'article 8.2 sobre la composició del Comitè Tècnic, aquest òrgan ha d'estar format pels membres següents:

⁷¹ El punt que segueix els numerals ordinals correspon a la marca d'enumeració (vegeu l'apartat 6.1 del capítol II de la part setena).

⁷² Per a una descripció jurídica detallada de la part dispositiva de les normes, es recomana consultar la part VIII de les Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei.

4.2. Tipografia dels epígrafs de les disposicions

Les disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals s'han d'escriure en negreta i en majúscula inicial, amb indicació de la categoria de la disposició i, si escau, amb número d'ordre. Totes les disposicions han d'incloure sempre un epígraf d'identificació.

El número d'ordre de les disposicions que integren la part final s'ha d'expressar en ordinals escrits en lletres (*primera, segona, etc.*). Si només n'hi ha una, s'ha d'indicar amb la paraula *única*.

EXEMPLE 1

Disposició transitòria única
Atribució de competències a la Presidència

EXEMPLE 2

Disposició derogatòria única
Normes que es deroguen

EXEMPLE 3

Disposició final única
Entrada en vigor

4.3. Fraseologia habitual

Convé tenir en compte la fraseologia més habitual en la redacció de les disposicions, sobretot en les derogatòries i les finals.

4.3.1. Exemples de disposicions derogatòries

EXEMPLE 1

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin a aquesta Llei, la contradiguin o siguin incompatibles amb el que disposa.

EXEMPLE 2

Es deroga el Decret 70/2002, de 10 de maig, pel qual es crea l'Institut d'Educació Secundària a Distància a les Illes Balears (BOIB núm. 60, de 18/05/2002).

EXEMPLE 3

Queden derogades totes les normes de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Decret i, en particular, les disposicions següents:

- a) El Decret 16/2013, de 26 d'abril, de suspensió temporal del complement retributiu addicional d'estímul i reconeixement de l'excel·lència investigadora

- i la transferència de coneixement del personal docent i investigador de la Universitat de les Illes Balears (BOIB núm. 56, de 27/04/2013).
- b) El Decret 19/2008, de 22 de febrer, de complements retributius addicionals del personal docent i investigador de la Universitat de les Illes Balears (BOIB núm. 30, d'1/03/2008).
 - c) La disposició addicional primera del Decret 104/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el règim jurídic del personal docent i investigador contractat de la Universitat de les Illes Balears (BOIB núm. 95, de 8/08/2002).

4.3.2. Exemples de disposicions finals

EXEMPLE 1

Es faculta la consellera de Cultura, Participació i Esports per dictar les disposicions necessàries per desplegar aquest Decret.

EXEMPLE 2

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

5. ANNEXOS

Els annexos, si n'hi ha, s'han de situar al final del text, en una nova pàgina.

La remissió als annexos s'ha de fer constar de manera precisa en la part dispositiva de la norma, a fi d'establir un lligam entre aquesta i els annexos que pugui incloure.

5.1. Tipografia de l'epígraf

El títol de l'annex ha de començar per la paraula *annex*, escrita en negreta i en majúscules, a la qual s'ha d'afegir l'ordinal aràbic que correspongui. Si el títol incorpora un subtítol, aquest s'ha d'escriure en negreta i en majúscula inicial.

ANNEX 1

Reglament de règim intern

6. CARACTERÍSTIQUES PRÒPIES DE LES NORMES DE MODIFICACIÓ

6.1. Títol

Quan es tracta d'una norma articulada de modificació d'una altra (normalment del mateix rang), aquesta circumstància s'ha de fer constar expressament en el títol. A més, s'hi ha d'incloure la denominació completa de la norma objecte de la modificació.

Llei 11/2017, de 20 de desembre, de modificació de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears

D'acord amb les Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei, no han de constar en el títol els articles, les seccions, els capítols o les disposicions que es modifiquen, perquè no aporten res per identificar i localitzar la norma modificada i, a més, esmentar-los no és obstacle perquè després s'hagin d'especificar aquestes dades de manera exacta i clara en la part dispositiva.

6.2. Divisió

Les normes de modificació s'han de dividir en articles. Si es tracta de normes de modificació múltiples, s'han de dividir en capítols i s'ha d'usar un capítol per a cada norma modificada.

6.3. Articles

Per distingir els articles de la norma de modificació dels de la norma modificada, els primers s'han d'escriure amb numerals ordinals en lletres (*primer, segon...*). En l'epígraf, s'hi han de fer constar, per aquest ordre, els elements que es descriuen a continuació.

- Tipus de canvi: modificació, addició o supressió.
- Article que es modifica.
- Si es modifica més d'un article, la denominació completa de la norma afectada per la modificació.

EXEMPLE 1

Article primer

Modificació de l'article 2 del Decret 15/2003, de 14 de febrer, pel qual es crea el Consell d'Infància i Família de les Illes Balears

EXEMPLE 2

Article segon

Supressió de l'article 4 del Decret 15/2003, de 14 de febrer, pel qual es crea el Consell d'Infància i Família de les Illes Balears

6.4. Addició d'articles

Cal tenir en compte que, quan s'afegeixen articles nous a una norma articulada, s'hi ha de mantenir sempre la numeració de l'articulat originari, per no alterar el joc de remissions que altres disposicions hi hagin pogut fer. En aquest cas, els articles afegits s'identifiquen amb el número de l'article previ seguit de l'adverbi numeral llatí que hi correspon per ordre.

En la relació següent es recullen alguns dels adverbis numerals llatins.

- 2 *bis*
- 3 *ter*
- 4 *quater*
- 5 *quinqüies*
- 6 *sexies*
- 7 *septies*
- 8 *octies*
- 9 *nonies*
- 10 *decies*
- 11 *undecies*
- 12 *duodecies*
- 13 *terdecies*
- 14 *quaterdecies*
- 15 *quindecies*

Aquests adverbis s'han d'escriure en lletra cursiva, llevat de *bis* i *ter*, que s'escriuen en rodona, atès que són formes que recull el DIEC2.

EXEMPLE 1

Article 4 bis

Reconeixement a les persones residents a les Illes Balears del dret d'accés a l'assistència sanitària gratuïta del sistema sanitari de les Illes Balears

EXEMPLE 2

Article 343 *undecies*

Taxa per a l'autorització de proves i competicions esportives i d'activitats esportives en zones de servei portuàries

6.5. Tipografia interna dels articles en normes de modificació

Pel que fa al text dels articles de les normes de modificació, és necessari distingir entre el *text marc* i el *text de regulació*. El text marc se situa després de l'article escrit en ordinals i ha d'indicar amb precisió el que es modifica, s'afegeix o se suprimeix respecte de la norma originària.

Des del punt de vista de la tipografia, el text marc s'escriu en rodona; en canvi, el text modificat o afegit s'escriu en cursiva.

EXEMPLE 1

Article cinquè

Modificació de l'article 11 de la Llei 3/2001, de 8 de març, de creació del Col·legi Oficial de Podòlegs de les Illes Balears

Els apartats 3 i 4 de l'article 11 de la Llei 3/2001, de 8 de març, de creació del Col·legi Oficial de Podòlegs de les Illes Balears, queden modificats de la manera següent:

3. *Tots els membres de la Junta Rectora tenen veu i vot, a excepció de la persona que ocupi la gerència, que té veu però no té vot.*
4. *La composició de la Junta Rectora pot ser ampliada per la mateixa Junta perquè hi estiguin representats els membres adherits que col·laborin notòriament en el finançament del Consorci. En aquest cas, l'acord pertinent de la Junta Rectora ha de ser ratificat per la Junta de Fundadors.*

EXEMPLE 2

Article quart

Supressió de l'article 45 del Decret 39/2018, de 18 de maig, pel qual es crea l'Institut Oceanogràfic de Formentera

Se suprimeix l'article 45 del Decret 39/2018, de 18 de maig, pel qual es crea l'Institut Oceanogràfic de Formentera.

EXEMPLE 3

Article segon

Addició de la disposició addicional tercera en el Text refós de les disposicions legals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de tributs cedits per l'Estat

S'afegeix una nova disposició addicional, la disposició addicional tercera, al Text refós de les disposicions legals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de tributs cedits per l'Estat, amb la redacció següent:

Disposició addicional tercera

Justificació de subvencions concedides a consells insulars, entitats locals i entitats instrumentals del sector públic insular i local

L'Administració de la Comunitat Autònoma ha de promoure la subscripció de convenis de col·laboració amb els consells insulars i les entitats locals, a fi que aquestes administracions i les seves entitats instrumentals puguin justificar les subvencions concedides per l'Administració de la Comunitat Autònoma o les seves entitats dependents o vinculades a través d'un certificat emès pel titular de l'òrgan gestor de la subvenció que acrediti la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat de la subvenció, i també d'un informe emès per la Intervenció General o l'òrgan de control equivalent de l'entitat subvencionada que acrediti la veracitat i la regularitat de la documentació justificativa de la subvenció.

II. CRITERIS DE REDACCIÓ

1. CRITERIS APLICABLES AL TÍTOL DE LES DISPOSICIONS NORMATIVES

Segons les Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei, el títol ha de reflectir fidelment el contingut de la norma amb la màxima concisió.

Amb caràcter general, s'aconsella encapçalar la matèria o l'objecte de la norma amb la preposició *de*.

EXEMPLE 1

Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears

EXEMPLE 2

Decret llei 2/2017, de 26 de maig, de mesures urgents en matèria de transports terrestres

En el cas dels decrets i les ordres, també és possible encapçalar la matèria o l'objecte de la norma amb el relatiu *pel qual* o *per la qual*, segons pertoqui.

EXEMPLE 1

Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 5 de juliol de 2017 per la qual es dicten les normes per a l'elaboració dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2018

EXEMPLE 2

Decret 1/2018, de 2 de febrer, pel qual es regulen les funcions, la composició, el funcionament i les àrees d'intervenció de l'Observatori per a la Igualtat

2. REFERÈNCIES I REMISSIONS

2.1. Referències a normes

En la part dispositiva de les normes és molt habitual esmentar reiteradament una altra norma al llarg del text. Per fer aquestes referències, els criteris que s'han d'aplicar són els següents:

- a) La primera vegada que s'anomena una disposició articulada numerada al llarg d'un text s'ha d'escriure amb el títol complet, d'acord amb els criteris que s'han exposat anteriorment.

EXEMPLE 1

Llei 2/2017, de 27 de juny, de declaració del Parc Natural Maritimoterrestre es Trenc - Salobrar de Campos

EXEMPLE 2

Reial decret llei 1/2018, de 23 de març, pel qual es prorroga per al 2018 la finalitat del superàvit de les corporacions locals per a inversions finançament sostenibles i se'n modifica l'àmbit objectiu

EXEMPLE 3

Decret 4/2018, de 23 de febrer, pel qual s'aproven l'organització, les funcions i el règim jurídic de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears

EXEMPLE 4

Ordre HAP/1337/2016, de 27 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores de les ajudes del Fons Social Europeu previstes en el Programa Operatiu d'Ocupació Juvenil, destinades a la integració sostenible de persones joves en el mercat de treball, en el context de la garantia juvenil

En el cas de normes no numerades, s'ha d'indicar, a més, la publicació en el diari oficial corresponent.

Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 17 de novembre de 2017 per la qual es regulen les operacions de tancament i d'obertura de l'exercici pressupostari (BOIB núm. 141, de 18/11/2017)

- b) En les referències successives, si es tracta de normes numerades, en general s'hi ha de fer constar únicament el tipus de norma i el número, seguit de la barra i l'any d'aprovació.

EXEMPLE 1

Llei 2/2017

EXEMPLE 2

Reial decret llei 1/2018

EXEMPLE 3

Decret 4/2018

EXEMPLE 4

Ordre HAP/1337/2016

- c) En el cas de normes no numerades, el context permet fer entendre, en la majoria de casos, que es fa referència a la norma ja esmentada. Per tant, sovint només és necessari referir-s'hi amb expressions com «aquesta Ordre». Si això crea ambigüitats, s'ha de repetir el nom fins a la data.

Ordre de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 14 de juny de 2017

2.2. Referències a normes aprovades mitjançant una altra norma

Si la referència es fa a normes aprovades mitjançant una altra norma —com ara un estatut, un text refós, un reglament, etc.—, s’han d’esmentar, per aquest ordre, la norma aprovada i, després d’una coma, la norma mitjançant la qual s’ha aprovat.

EXEMPLE 1

L'article 34 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, disposa que la Comunitat Autònoma té competència exclusiva respecte de la protecció i el foment de la cultura autòctona i del llegat històric de les Illes Balears.

EXEMPLE 2

El llibre I del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, regula, com a element de racionalitat i consistència de la contractació, el termini de durada i la possibilitat de pròrroga dels contractes del sector públic.

EXEMPLE 3

En aquest cas, s’hauria d’haver aplicat el Text refós de la Llei de subvencions, aprovat pel Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre.

Òbviament, no s’ha d’aplicar aquest criteri si la remissió es fa a la norma d’aprovació.

Aquest aspecte es va fixar en la disposició transitòria única del Decret legislatiu 67/2005, de 24 de juny, pel qual s’aprova el Text refós de la Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2.3. Referències a normes de la Unió Europea

En la primera referència que es fa a una norma de la Unió Europea, s’hi ha d’incloure la denominació completa. L’estructura que s’ha de seguir en les remissions a reglaments, directives i decisions comunitaris és la següent:

- Tipus de norma, seguit per la forma (UE).
- Número.
- Òrgan o òrgans dels quals emana.
- Data, entre comes.
- Denominació.

EXEMPLE 1

Reglament (UE) núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014, pel qual es declaren determinades categories d’ajudes compatibles amb el mercat interior en aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat

EXEMPLE 2

Reglament (UE) núm. 1024/2012 del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2012, relatiu a la cooperació administrativa a través del Sistema d'Informació del Mercat Interior i pel qual es deroga la Decisió 2008/49/CE de la Comissió («Reglament IMI»)

EXEMPLE 3

Directiva (UE) 2017/1132 del Parlament Europeu i del Consell, de 14 de juny de 2017, sobre determinats aspectes del dret de societats

EXEMPLE 4

Decisió (UE) 2017/38 del Consell, de 28 d'octubre de 2016, relativa a l'aplicació provisional de l'Acord Econòmic i Comercial Global (AECG) entre el Canadà, d'una banda, i la Unió Europea i els seus estats membres, de l'altra

EXEMPLE 5

Decisió (UE) 2017/864 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de maig de 2017, relativa a un Any Europeu del Patrimoni Cultural (2018)

En les referències successives només és necessari repetir el nom fins a la data.

EXEMPLE 1

Reglament (UE) núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny de 2014

EXEMPLE 2

Decisió (UE) 2017/864 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de maig de 2017

2.4. Referències a parts d'una norma

En les disposicions normatives també és molt habitual fer referències a parts o divisions d'una norma. Amb la finalitat que la referència sigui al més precisa possible, s'ha de fer servir la denominació corresponent (article, apartat, lletra...) i, sempre que sigui factible, s'ha de seguir un ordre decreixent.

EXEMPLE 1

Cal tenir en compte que el títol I de la Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears, ja estableix les competències i l'organització administrativa en matèria turística.

EXEMPLE 2

D'altra banda, l'article 8 del Decret esmentat fixa les funcions de la Comissió de Medi Ambient de les Illes Balears.

EXEMPLE 3

L'article 3.1 del Reglament (UE) 2018/213 de la Comissió, de 12 de febrer de 2018...

EXEMPLE 4

L'article 19.3.f) de la Llei 2/2016 queda modificat de la manera següent:

EXEMPLE 5

Els apartats 1 i 2 de l'article 3 del Decret 4/2018...

EXEMPLE 6

S'ha observat una contradicció jurídica en les lletres *b)* i *c)* de l'apartat 1 de l'article 2.

2.5. Referències internes

Les referències internes són les que es fan a altres parts de la mateixa norma. En tècnica legislativa és recomanable no abusar-ne, perquè un nombre excessiu d'aquestes remissions pot indicar que l'ordenació sistemàtica de la norma és incorrecta o inadequada.

Les fórmules més habituals per a les remissions internes són «a què / a la qual / al qual fa referència», «que estableix», «que fixa» o «que descriu», segons cada cas, seguides de la part de la norma. En aquests casos, no és necessari afegir-hi expressions com ara «d'aquesta Llei», «d'aquest Decret», «de la present Ordre» o «d'aquest article», excepte quan es facin referències a preceptes de la norma articulada i a una altra de diferent.

EXEMPLE 1

1. El personal docent i investigador, funcionari i contractat, de la Universitat de les Illes Balears interessat que se li assignin els complements retributius addicionals que estableix l'article 2 ha de complir, el 31 de desembre de l'any anterior al de la convocatòria, els requisits generals següents:

EXEMPLE 2

d) La persona sol·licitant ha de complir els requisits específics a què fa referència l'article 7 per a cada complement.

2.6. Referències a resolucions judicials i a dictàmens d'òrgans consultius

Les referències a resolucions judicials i a dictàmens d'òrgans consultius han d'incloure, per aquest ordre, el tipus de document, el número, l'òrgan i la matèria.

EXEMPLE 1

Sentència 380/2017, de 6 de setembre, del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, relativa al procediment sancionador de la Llei 58/2003.

EXEMPLE 2

Dictamen núm. 27/2018, del Consell Consultiu de les Illes Balears, relatiu al Projecte d'ordre de modificació de l'annex de l'Ordre de 25 de maig de 2009 de creació de fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Consorci de Transports de Mallorca.

En el cas de les sentències, si la referència s'indica entre parèntesis —fet habitual en dictàmens i informes d'òrgans consultius—, és recomanable fer servir sigles: STC (sentència del Tribunal Constitucional), STS (sentència del Tribunal Suprem) o STSJIB (sentència del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears).

La central sindical alega que la projecció de la doctrina del Tribunal Constitucional (STC 88/2001, de 2 d'abril) en l'àmbit dels plans de pensions permet concloure que tant els treballadors en actiu com els que han deixat de ser-ho s'integren com a unitat en el mateix àmbit d'aplicació dels convenis col·lectius.

PART CINQUENA

Els texts protocol·laris

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones, d'actes i altres dades que figuren en els exemples són inventats; per tant, qualsevol correspondència amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels texts que serveixen de model també és fictici.

INTRODUCCIÓ

Amb el nom de *texts protocol·laris* es designa un conjunt d'escrits relacionats amb la funció de representació de l'Administració. Es vinculen molt sovint a l'organització d'actes (invitació, programa), però també poden ser texts de reconeixement o homenatge a persones determinades (placa commemorativa, diploma, salutació, carta protocol·lària). En tot cas, sempre són texts aliens al procediment administratiu ordinari.

Visualment, aquests texts es distingeixen dels documents administratius tant pel que fa a la configuració del text mateix —molt més variable—, com també per un tret d'identitat essencial: la lletra. Així doncs, el MIC (<http://mic.caib.cat>) estableix que tots els texts protocol·laris s'han d'escriure en la font Bariol Regular, generalment en cos 12, que també s'empra en els comunicats de premsa. Igualment, s'ha de tenir en compte per a aquests escrits el que es fixa en la part segona del LLIBRE D'ESTIL, en què es tracten els aspectes relacionats amb el format dels texts de l'Administració: fonts, logotips, usos tipogràfics, etc.

Al marge de les diferències esmentades, els texts protocol·laris s'han de regir pels principis de precisió, claredat i concisió, propis del llenguatge administratiu, que ara adquireixen una importància especial perquè en aquests texts hi són molt abundants les expressions de lloc i, sobretot, de temps.

Una altra particularitat que els diferencia de la resta d'escrits de l'Administració és la presència del tractament protocol·lari que precedeix determinats càrrecs. Això no obstant, la tendència actual és emprar de manera general el tractament de *senyor* o *senyora*.

Finalment, en aquesta part s'hi han inclòs, d'una banda, els usos i les formes més habituals dels tractaments protocol·laris i, de l'altra, els texts protocol·laris d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: la salutació, la invitació, la carta protocol·lària, el programa d'actes, la placa commemorativa i el diploma.

I. ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

1. DEFINICIÓ

Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es concedeixen a una persona per raó de la seva autoritat, dignitat, càrrec o categoria social.

2. Usos

En principi, convé recordar que, d'acord amb la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears, tots els càrrecs del Govern de les Illes Balears han de rebre el tractament de respecte general: *senyor* o *senyora*. Aquest fet s'adiu amb la tendència actual, ja esmentada, de suprimir els tractaments protocol·laris en la designació dels càrrecs públics, especialment de l'executiu, tot i que dependrà de la regulació de cada moment. Ara bé, en altres àmbits (Estat, judicatura, universitat, confessions religioses, exèrcit, etc.) són plenament vigents (vegeu l'apèndix 2).

3. FORMES

3.1. Forma habitual

Els tractaments s'han d'escriure seguint l'ordre següent:

- En primer lloc, el tractament de la persona, sencer o abreujat. Les inicials s'escriuen en majúscula, tant en la forma plena com en l'abreujada. L'opció que es triï s'ha de mantenir al llarg de tot el text.
- En segon lloc, el nom i llinatges de la persona. És preferible fer constar els dos llinatges, tot i que, sobretot en determinats actes, és possible que només se'n conegui el primer o que la persona tan sols en tingui un. En aquests casos, per tant, és suficient designar la persona amb un sol llinatge.
- Finalment, el càrrec. S'ha d'escriure en minúscula i s'ha de separar del nom per una coma.

la Magnífica Senyora Lluïsa Soler Vidal, rectora de la Universitat de les Illes Balears [*tractament sencer*]

la Mgfca. Sra. Lluïsa Soler Vidal, rectora de la Universitat de les Illes Balears [*tractament abreujat*]

3.2. Altres formes

En determinades circumstàncies, que depenen de cada text, el càrrec se situa en primer lloc i, a continuació, hi figuren el tractament i el nom i llinatges de la persona.

el president del Congrés dels Diputats, Excel·lentíssim Senyor Manuel López Riera

el president del Congrés dels Diputats, Excm. Sr. Manuel López Riera

4. REMARQUES

- Quan només s'escriu el càrrec i no el nom de la persona, el càrrec va en majúscula.

Magnífica Senyora Rectora

Mgfca. Sra. Rectora

- El gènere del tractament ha de concordar amb el del nom de la persona. Quasi tots els tractaments tenen forma femenina (llevat, per exemple, d'alguns tractaments de confessions religioses).
- Quan una persona té més d'un tractament protocol·lari vitalici, se l'ha de designar amb el tractament superior.
- En cas que una persona ocupi diversos càrrecs amb tractament diferent, aquest s'ha d'adequar al càrrec que correspongui a cada circumstància concreta.
- En l'apèndix 2 hi ha una relació dels tractaments protocol·lars d'ús més habitual en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Això no obstant, en cas de dubte es pot consultar la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència del Govern de les Illes Balears.

II. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS TEXTS PROTOCOL·LARIS

En aquest capítol es descriuen l'estructura i la redacció dels texts protocol·laris d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El format de cada tipus de text s'ha d'ajustar a la plantilla corresponent del MIC.

1. LA SALUTACIÓ

1.1. Definició

Amb el nom de *salutació*⁷³ es defineix un escrit de caràcter protocol·lari, en format de targeta gran de 21 cm x 10 cm, que empren els alts càrrecs per a comunicacions interpersonals breus, com ara agraïments, felicitacions, oferiments, condols, etc.

A l'Administració de la Comunitat Autònoma i, també, a altres administracions, la salutació ha substituït l'antic *saluda*, un text protocol·lari caracteritzat per una estructura rígida, una fórmula fixa al final i un estil de redacció molt formal, de caràcter cerimoniós.

Tot i així, la salutació no es fa servir només en el lloc del *saluda*, sinó que també fa sovint les funcions d'una carta protocol·lària, amb la diferència que és sempre més breu i monotemàtica; a vegades, fins i tot pot tenir fragments manuscrits (habitualment, la salutació pròpiament dita o el comiat). En tot cas, tant la salutació com la carta no tenen el to arcaïtzant de l'antic *saluda* i permeten molta més llibertat de redacció.

1.2. Persona verbal

- Emissor: 1a persona del singular (*vull comunicar-vos, em plau fer-vos arribar, us agraesc el detall, et felicito per*).
- Receptor: 2a persona del plural (*la vostra contribució, el vostre èxit*) o 2a persona del singular (*la teva participació, el teu triomf*), depenent del grau de proximitat entre els interlocutors i també de l'edat del destinatari (per exemple, una salutació a un esportista adolescent).

⁷³ No s'ha de confondre el nom d'aquest tipus d'escrit amb la salutació pròpiament dita que contenen determinats texts, com ara la carta (*Senyor, Distingida senyora*, etc.).

1.3. Esquemes

ESQUEMA 1. SALUTACIÓ DEL PRESIDENT

Logotip	Nom i llinatges del president
	Identificació del destinatari
	Salutació (fórmula de)
	Nucli
	Comiat
	Signatura
	Datació

ESQUEMA 2. SALUTACIÓ D'ALTRES ALTS CÀRRECS

Logotip	Identificació del destinatari
	Salutació (fórmula de)
	Nucli
	Comiat
	Signatura
	Datació

1.4. Remarques

LOGOTIP

En aquest apartat hi consta el logotip institucional del càrrec que tramet la salutació, d'acord amb els models fixats en el MIC. Si l'emissor és un conseller, també és possible fer servir el logotip de la conselleria corresponent.

NOM I LLINATGES DEL PRESIDENT

Només s'ha d'incloure aquest apartat en el cas de les salutacions del president. El nom i llinatges de la persona que ocupa el càrrec ha d'anar justificat a la dreta.

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

- Les dades de la persona destinatària són únicament les següents:
 - Nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent, si en té.
 - Càrrec, si escau.
- Les dades postals només s'han de fer constar en el sobre, si n'hi ha.

SALUTACIÓ

- L'apartat de la salutació està condicionat pel grau de proximitat entre l'emissor i el destinatari. Com en el cas de la carta protocol·lària, el grau de formalitat varia en funció de la situació comunicativa. En tot cas, ha de concordar amb el del comiat (vegeu l'apartat 7.6 del capítol II de la part tercera).
- Les fórmules de salutació menys formals són les següents:
 - Benvolgut amic / Benvolguda amiga,
 - Benvolgut/Benvolguda + nom propi,
 - Benvolgut company / Benvolguda companya,
- Quan el grau de formalitat és superior, s'han d'emprar les fórmules següents:
 - Benvolgut senyor / Benvolguda senyora,
 - Senyor/Senyora,
- Quan el document requereix un grau de màxima formalitat, la fórmula més adequada és la següent:
 - Distingit senyor / Distingida senyora,
- Finalment, cal dir que a vegades la salutació és manuscrita, a criteri del càrrec que l'envia.

NUCLI

- El contingut del nucli pot ser molt divers, tant com el de la carta protocol·lària, amb la qual comparteix fraseologia (vegeu l'apartat 3.5 d'aquest capítol).
- A diferència del de la carta protocol·lària, que pot ser més extens, el nucli de la salutació només ha de contenir un sol paràgraf i ha de tractar un únic tema.
- Amb caràcter general, el nucli s'ha d'escriure mecanografiat, no manuscrit.

COMIAT

- Quan les salutacions tenen un grau elevat de proximitat entre els interlocutors, els comiats més habituals són els que s'adiuen amb les salutacions de les mateixes característiques (vegeu l'apartat 7.6 del capítol II de la part tercera); entre d'altres, els següents:

Cordialment,

Afectuosament,

Una abraçada,

Rep una abraçada ben forta.

- Si el grau de formalitat és superior, es poden emprar, entre d'altres, els següents:

Atentament,

Rebeu una salutació cordial.

- El comiat, com la salutació, també pot ser manuscrit, a criteri del càrrec que l'envia.

SIGNATURA

- La signatura de la salutació del president només ha d'incloure la rúbrica, perquè ja s'ha identificat nominalment en l'apartat corresponent.
- La signatura de la salutació dels consellers i altres alts càrrecs ha d'incloure, per aquest ordre, la rúbrica, la identificació nominal (nom i llinatges) i la identificació funcional (càrrec).

DATAció

- La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

1.5. Exemples

EXEMPLE 1. SALUTACIÓ DEL PRESIDENT

 G O I B PRESIDENTA GOVERN	Maria Ferragut Ros Sr. Carles Molina Font Cap de la Secretaria de Presidència Benvolgut Carles, Enhorabona a tu i a n'Antònia pel naixement de la vostra filla. Us desitj que gaudiu intensament d'aquest moment tan especial i emotiu en la vostra vida. Una abraçada ben forta, [<i>rúbrica</i>] Palma, 5 de febrer de 2018
--	--

EXEMPLE 2. SALUTACIÓ D'UN CONSELLER

 G O I B CONSELLERIA TERRITORI, ENERGIA I MOBILITAT	Sr. Llorenç Balaguer Serra Director de Sistemes Audiovisuals, SA Benvolgut senyor, Vull fer-vos arribar el meu condol per la mort de la vostra mare i tot el meu suport i afecte en aquests moments tan difícils. Us agrairé que faceu extensiva la meva condolença a tota la vostra família. Cordialment, [<i>rúbrica</i>] Josep Llopis Buades Conseller de Territori, Energia i Mobilitat Palma, 7 de juny de 2018
--	---

2. LA INVITACIÓ

2.1. Definició

La invitació és un escrit, generalment en format de targeta gran de 21 cm x 10 cm, que serveix per convidar algú a un acte (inauguració, celebració, conferència, col·loqui, espectacle, cerimònia...) en una data, una hora i un lloc determinats. Es caracteritza per la claredat, el rigor i la concisió, pel to formal i cortès i per l'ús de fórmules fixes en la redacció.

Com que és habitual que es trameti de manera massiva a un conjunt de persones, en general no es personalitza fent-hi aparèixer el nom i llinatges de la persona destinatària, que només ha de figurar en el sobre, juntament amb l'adreça postal, si es tramet per correu postal. Si s'envia per correu electrònic, la qual cosa és cada vegada més habitual, el destinatari queda personalitzat mitjançant l'adreça electrònica.

2.2. Persona verbal

- Emissor: 3a persona del singular o del plural (*es complau a, us conviden*).
- Receptor: 2a persona del plural (*assistiu, la vostra presència*).

Les formes impersonals s'empren en determinades informacions addicionals (*En acabar l'acte, se servirà un refrigeri*), però no en totes (*Confirmau l'assistència al telèfon*).

2.3. Esquema

Logotip	Identificació funcional del càrrec o dels càrrecs
	Nucli
	Datació
	Informació addicional [opcional]

2.4. Remarques

LOGOTIP

- En aquest apartat s'hi ha de situar el logotip institucional del càrrec o el logotip del Govern, d'acord amb els models fixats en el MIC. Si escau, alineats en vertical, hi ha d'haver els logotips d'altres institucions o entitats privades. Els logotips han d'anar sempre col·locats per ordre de precedència (vegeu l'apèndix 2).

- El logotip del càrrec només s'ha d'emprar en cas que l'emissor sigui únic. En la resta de casos, sempre s'ha de fer servir el logotip unitari de la institució.
- La part inferior de l'espai delimitat pel filet s'ha de reservar, si escau, per al logotip de les entitats col·laboradores, després de la llegenda que escaigui, normalment acabada en dos punts.

Organització:

Amb la col·laboració de:

Amb el suport de:

Entitat col·laboradora:

Amb el patrocini de:

Entitat patrocinadora:

Patrocini:

IDENTIFICACIÓ FUNCIONAL DEL CÀRREC O DELS CÀRRECS

Aquest apartat s'escriu en negreta. Segons el càrrec (o càrrecs) que envia la invitació, a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears hi ha tres estructures possibles:

- Emissor únic. Normalment és un alt càrrec com el president, el vicepresident o un conseller. S'ha d'escriure precedit d'article.

El president del Govern de les Illes Balears

- Dos emissors o més. En aquest cas, els càrrecs han de constar per ordre de precedència i cada un ha d'ocupar una línia diferent.

EXEMPLE 1

**El president del Govern de les Illes Balears
i el conseller d'Agricultura i Pesca**

EXEMPLE 2

**La consellera de Cultura, Participació i Esports
i el director de l'Institut Ramon Llull**

EXEMPLE 3

**La presidenta del Govern de les Illes Balears,
la consellera de Cultura, Participació i Esports
i la presidenta de l'Euroregió Pirineus Mediterrània**

Un cas especial en què figuren dos emissors és quan un conseller convida en nom del president del Govern. En aquest cas, s'ha d'escriure en primer lloc, i

a la primera línia, el càrrec del president; a la línia següent hi ha d'aparèixer la fórmula *i, en nom seu*, sense negreta, i, a la línia següent, hi ha de constar el conseller que convida. El verb s'escriu en plural (*us conviden, es complauen a convidar-vos*), respectant la concordança del subjecte plural.

La presidenta del Govern de les Illes Balears

i, en nom seu,

la consellera de Salut

us conviden a l'acte d'inauguració [...]

NUCLI

- S'ha de separar de la identificació del càrrec o càrrecs per una línia en blanc i ha de començar en minúscula perquè és la continuació d'una oració el subjecte de la qual és el càrrec o càrrecs esmentats.
- El primer element del nucli és la fórmula d'invitació *i*, a continuació, s'han d'especificar l'acte a què es convida, la data, l'hora i el lloc, en aquest ordre.
- Per a la fórmula d'invitació s'empren els verbs *convidar* o *invitar*, en present d'indicatiu i concordant amb el nombre d'emissors: *us convida, us inviten*. Sovint la frase resulta una mica més elaborada perquè s'hi afegixen expressions que hi donen un to més solemne: *es complauen a convidar-vos, té el gust / el plaer / l'honor d'invitar-vos*.
- Pel que fa a la data, l'hora i el lloc, s'han de separar amb comes; l'adreça pot anar entre parèntesis per evitar la profusió de signes de puntuació: *que tindrà lloc el dilluns 9 de maig, a les 11.00 h, al ParcBit (ctra. de Valldemossa, km 7,4, Palma)*.
- A part de les dades essencials, també es pot donar informació complementària, com ara el nom de les personalitats que presidiran l'acte o que hi assistiran, darrere una d'aquestes expressions: *a càrrec de, farà la presentació, l'acte serà presidit per, sota la presidència de, al qual assistiran, amb l'assistència de*.

DATAció

En la datació s'hi han de fer constar el lloc i, separats per una coma, el mes i l'any. Aquestes dades no es refereixen a l'acte, sinó al lloc des d'on s'emet la invitació i al mes i l'any en què es cursa.

Palma, abril de 2018

INFORMACIó ADDICIONAL

La informació addicional és un apartat opcional que varia segons el tipus d'acte i que se situa al peu del document. La més habitual és la petició de confirmar

l'assistència, però també pot haver-hi una recomanació sobre el vestuari o sobre la necessitat de presentar la invitació; o referències, per exemple, a la possibilitat d'assistir a l'acte acompanyat i també al fet que després de l'acte es farà un brindis o s'oferirà un refrigeri.

Confirmau l'assistència al telèfon 971 12 34 56 abans del dia 4 de desembre de 2018.

S'ha de / És necessari presentar la invitació per accedir a la sala.

Acabat l'acte, se servirà un refrigeri.

En acabar l'acte, hi haurà una interpretació musical.

2.5. Invitacions personalitzades

- Les invitacions personalitzades són poc habituals a l'Administració de la Comunitat Autònoma. Tot i així, si es decideix personalitzar-les, s'ha de substituir el pronom de la 2a persona del plural (*us* o *-vos*) pel nom i llinatges de la persona convidada: *tenen l'honor de convidar la senyora Manuela Santos Zaforteza, es complau a convidar l'Excm. Sr. Gonçal Castell Belletti*.
- En les invitacions personalitzades, si es preveu que la persona convidada pugui assistir a l'acte acompanyada, s'ha de fer constar amb l'expressió *i acompanyant*, atès que habitualment se'n desconeix el nom.

2.6. Informació complementària

- Els verbs *convidar* i *invitar* exigeixen un complement directe, que no va precedit de la preposició *a*.
- Per especificar l'acte a què es convida, es poden emprar diferents verbs, depenent del caràcter de l'acte: *celebrar-se*, *fer-se*, *ser*, o l'expressió *tenir lloc*, la més habitual.
- El temps verbal per referir-se a l'acte és el futur d'indicatiu: *que se celebrarà*, *que tindrà lloc*.

2.7. Exemples

EXEMPLE 1

 G CONSELLERA O CULTURA, I PARTICIPACIÓ B I ESPORTS	La consellera de Cultura, Participació i Esports es complau a convidar-vos a la presentació del número 261 de la <i>Revista de les Illes Balears</i>, que dedica el dossier d'aquesta edició a l'historiador formenterenc Pere de la Savina. La presentació, que s'emmarca dins els actes del centenari del naixement de l'historiador, tindrà lloc el dimarts 24 de juliol, a les 17.00 h, a la sala de graus de la Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat de les Illes Balears (ctra. de Valldemossa, km 7,5, Palma). Palma, juliol de 2018 Confirmau l'assistència al tel. 971 17 65 00 o a l'a/e invitacio@caib.es.
---	---

EXEMPLE 2

 GOVERN ILLES BALEARS	La presidenta del Govern de les Illes Balears i, en nom seu, el conseller de Treball, Comerç i Indústria es complauen a convidar-vos a la presentació dels <i>Quaderns d'Economia</i>, seguida de la conferència «Tiempo de salarios», a càrrec del senyor Isidre Berenguer Núñez, catedràtic d'Economia de la Universitat de Barcelona, que tindrà lloc el dilluns 17 de setembre, a les 18.30 h, a CaixaForum (plaça de Weyler, 3, Palma). Palma, juliol de 2018 Confirmau l'assistència al tel. 971 17 65 65 o a l'a/e invitacio@caib.es.
---	---

EXEMPLE 3

 GOVERN ILLES BALEARS	La presidenta del Govern de les Illes Balears i la consellera de Cultura, Participació i Esports es complauen a convidar-vos a la gala dels Premis Esports IB 2017-2018, que tindrà lloc el divendres 21 de desembre, a les 18.45 hores, al Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (c. d'Alfons el Magnànim, s/n, Palma). Palma, desembre de 2018 Confirmau l'assistència al tel. 971 17 74 00 o a l'a/e invitacio@esports.caib.es. Aquesta invitació és vàlida per a dues persones. Les portes s'obriran a les 18.30 h.
---	--

EXEMPLE 4

 GOVERN ILLES BALEARs	La consellera de Serveis Socials i Cooperació, el president de la Plataforma del Voluntariat d'Espanya i la presidenta de la Plataforma del Voluntariat de les Illes Balears es complauen a convidar-vos a l'acte inaugural del XVII Congrés Estatal del Voluntariat, que tindrà lloc el dimarts 24 de juliol, a les 11.30 h, a l'Aula Magna de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears (edifici Arxiduc Lluís Salvador, ctra. de Valldemossa, km 7,5, Palma). Palma, juliol de 2018 Confirmau l'assistència al tel. 971 17 78 90 o a l'a/e invitacio@caib.es.
--	--

EXAMPLE 5



GOVERN
ILLES
BALEARS

3. LA CARTA PROTOCOL·LÀRIA

3.1. Definició

La carta protocol·lària és un instrument de comunicació interpersonal dels alts càrrecs, adreçada principalment a destinataris de fora de l'Administració autonòmica. Comparteix amb la carta administrativa el caràcter i la temàtica variada de què pot versar; no obstant això, se'n distingeix perquè sempre tracta de temes aliens al procediment administratiu.

La carta protocol·lària presenta una gran diversitat temàtica: felicitació per un nomenament, agraïment pels serveis prestats després d'un cessament, expressió de condol per una defunció, excuses per l'absència d'un càrrec a un acte, acceptació d'una invitació, agraïment per diferents motius, congratulació per un èxit aconseguit, etc.

3.2. Persona verbal

- Emissor: habitualment, 1a persona del singular (*em complau felicitar-vos, desitj que aquesta nova etapa*), però també 1a persona del plural (*ens complau felicitar-vos, desitjam que aquesta nova etapa*).
- Receptor: habitualment, 2a persona del plural (*us agraesc la vostra invitació, us tramet la meva felicitació*); excepcionalment, 2a persona del singular (*t'agraesc la invitació, et tramet la meva felicitació*) o 3a persona del singular o

del plural (*li agraeSC la invitació, li tramet la meva felicitació, els tramet la meva felicitació*).

Entre tots els tractaments que pot rebre el receptor, el predominant és el de *vós*, perquè és el propi de l'Administració. Això no obstant, la situació comunicativa pot demanar a vegades recórrer al tractament més proper de *tu*. El tractament de *vostè* és molt menys usual, però es pot emprar esporàdicament.

3.3. Esquemes

ESQUEMA 1. CARTA PROTOCOL·LÀRIA DEL PRESIDENT

Logotip	Nom i llinatges del president
	Identificació del destinatari
	Datació
	Salutació
	Nucli
	Comiat
	Signatura
	Informació addicional [opcional]

ESQUEMA 2. CARTA PROTOCOL·LÀRIA D'ALTRES ALTS CÀRRECS

Logotip	Identificació del destinatari
	Salutació
	Nucli
	Comiat
	Signatura
	Datació
	Informació addicional [opcional]

3.4. Remarques

LOGOTIP

En aquest apartat s'hi ha de situar el logotip institucional del càrrec, en el cas del president i dels consellers, o de l'òrgan o ens corresponent, en la resta de casos, d'acord amb els models fixats en el MIC. Si l'emissor és un conseller, també és possible fer servir el logotip de la conselleria corresponent.

NOM I LLINATGES DEL PRESIDENT

Només s'ha d'incloure aquest apartat en el cas de les cartes protocol·làries del president. El nom i llinatges de la persona que ocupa el càrrec ha d'anar justificat a la dreta.

IDENTIFICACIÓ DEL DESTINATARI

— Les dades de la persona destinatària han d'incloure:

- Nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent, si en té.
- Càrrec, si escau.
- Organisme, si escau.
- Adreça completa.
- Codi postal i localitat.

— En les cartes del president, aquestes dades s'han d'alinear a l'esquerra; en les dels consellers o altres alts càrrecs, a la dreta.

— En la carta protocol·lària, a diferència de la carta administrativa, s'han de fer servir els tractaments protocol·laris que pertocuin.

SALUTACIÓ

— La fórmula de salutació ha de ser l'adequada al tenor general emprat en la carta.

Senyor,
Senyora, [*formal, la més general*]

Benvolgut senyor,
Benvolguda senyora, [*menys formal*]

Distingit senyor,
Distingida senyora, [*molt formal*]

Benvolgut + nom propi,
Benvolguda + nom propi,
Benvolgut amic/company [*i les formes femenines corresponents, en els casos de cartes més informals o en què el tractament personal sigui tu*]

- La salutació s'ha d'escriure sempre amb una coma al final.

Benvolgut senyor,

Distingida senyora,

NUCLI

- El grau de formalitat del nucli s'ha de correspondre amb les fórmules de salutació i de comiat, a fi de formar un tot coherent.
- Després, s'ha de triar la fraseologia adequada al motiu de la carta. Per a més detalls, vegeu l'apartat 3.5 d'aquest capítol.
- A diferència de les cartes administratives, la redacció pot anar d'un to formal a un d'informal o fins i tot familiar. Tanmateix, és recomanable no fer servir un llenguatge extrem, ni excessivament formal ni col·loquial.
- Finalment, és necessari fer una remarca sobre l'extensió de la carta: preferiblement ha de ser breu. Llevat d'algunes excepcions, allò que s'hi vulgui expressar no ha d'ocupar més de dos o tres paràgrafs, inclosa alguna fórmula final de cortesia. Fins i tot en alguns casos és suficient un sol paràgraf de tres o quatre línies (per exemple, en una carta d'excusa per refusar una invitació). Una alternativa és fer servir la salutació, en aquest darrer cas (vegeu el punt 1 d'aquest capítol).

COMIAT

- Després del darrer paràgraf del nucli de la carta, s'ha d'introduir la fórmula de comiat, que sempre ha de ser correlativa amb la de salutació (vegeu l'apartat 7.6 del capítol II de la part tercera).
- Cal tenir en compte que, en les cartes protocol·làries, el comiat pot formar part del darrer paràgraf del nucli: [...] *i aprofit l'avinentesa per saludar-vos ben atentament*. En aquest cas, no s'ha d'escriure cap altra fórmula de comiat, perquè seria redundant.
- Si el comiat conté un verb, s'escriu amb punt al final; en els altres casos, s'hi ha de posar una coma. Com ja s'ha dit més amunt, es pot consultar l'apartat 7.6 del capítol II de la part tercera per a més informació sobre les fórmules de salutació i comiat.

SIGNATURA

- La signatura de la carta del president només ha d'incloure la rúbrica, perquè ja s'ha identificat nominalment en l'apartat corresponent.
- La signatura de la carta dels consellers i altres alts càrrecs ha d'incloure, per aquest ordre, la rúbrica, la identificació nominal (nom i llinatges) i la identificació funcional (càrrec, sense article).

DATAció

- En les cartes dels consellers i altres alts càrrecs s'ha de separar de la signatura per una línia en blanc. En les cartes del president, en canvi, la datació s'ha de situar abans de la salutació i alineada a la dreta.
- La datació ha d'indicar el lloc, el dia, el mes i l'any.

Palma, 27 d'abril de 2018

INFORMACIó ADDICIONAL

Si fa falta, s'hi pot afegir un apartat d'informació addicional; s'inicia amb la sigla PD (*postdata*), seguida de dos punts, i inclou informacions complementàries, que s'han de redactar en majúscula inicial (*Us adjunt una fotografia de l'acte*).

3.5. Informació complementària

A continuació s'ofereix la fraseologia més habitual en les cartes protocol·làries.

FELICITACIONS

Em complau felicitar-vos ben sincerament per [...].

Us faig arribar la meva felicitació per haver aconseguit [...] i us desitj un futur ple d'èxits.

Amb aquesta carta et volem fer arribar la nostra felicitació pel naixement de [...].

Us desitjam que passeu un bon Nadal i que l'any nou us sigui pròsper i ple de felicitat.

Em complau felicitar-vos ben sincerament per haver aconseguit el Campionat de [...], disputat a [...] el passat mes de [...].

Desitj que aquesta nova etapa al capdavant de l'associació estigui plena d'èxits que us permetin dur a terme tots els vostres projectes, a la vegada que us ofereixi la col·laboració del Govern de les Illes Balears en allò que necessiteu.

RESPOTES A INVITACIONS

Us agraesc la vostra amable invitació a [...].

Us agraesc sincerament la invitació que m'heu fet arribar per assistir a [...].

Em complau comunicar-vos que assistiré a l'acte [...].

Lament que, per problemes d'agenda / per un compromís contret abans de rebre la vostra invitació / per compromisos contrets amb anterioritat, em serà impossible d'assistir-hi.

Us deman que m'excuseu per no poder ser present en aquests actes.

Em sap greu informar-vos que no podré assistir-hi, atès que les meves responsabilitats m'ho impedeixen.

AGRAÏMENTS DIVERSOS

He rebut l'acreditació de sòcia d'honor de la vostra associació que tan amablement m'heu fet arribar.

Rebeu el meu agraïment, que esper manifestar-vos personalment ben aviat.

Us agraesc sincerament la felicitació que m'heu enviat [...].

Us agraïm la deferència que heu tingut de fer-nos arribar [...].

CONDOL

— Fórmules per iniciar la carta.

He rebut la trista notícia de la pèrdua de [...].

Ens acabam d'assabentar de la mort de [...].

Amb motiu de la mort tan sentida de [...].

— Fórmules per expressar el condol.

[...] i us feim arribar el nostre condol més sincer.

[...] us faig arribar el meu condol, amb l'estimació més sincera.

— Fórmules per concloure la carta.

[...] comptau amb la meva amistat i el meu suport.

[...] estam al vostre costat en aquests moments tan difícils.

[...] podeu comptar amb la nostra ajuda i el nostre suport per a qualsevol cosa que necessiteu.

[...] i em pos a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.

Qualsevol combinació entre les mostres anteriors pot resultar adequada. Tanmateix, per aprofitar l'abundància de frases, s'ofereixen algunes alternatives més.

Rebeu el meu condol més sincer, que us deman que faceu extensiu a la vostra família.

Amb motiu de la inesperada mort de [...], els seus companys i amics volem expressar-vos la nostra més sincera condolença. Estam a la vostra disposició per a qualsevol cosa que necessiteu.

Us acompany en el sentiment per la mort sobtada de [...], bon amic [...].

Us acompanyam en el sentiment amb motiu de la mort de [...].

Rebeu el nostre sentiment de condol pel traspàs de la nostra estimada col·laboradora i amiga [...], que sempre estarà en la nostra memòria.

3.6. Exemples

EXEMPLE 1. CARTA PROTOCOL·LÀRIA DEL PRESIDENT



G O I B
PRESIDENTA
GOVERN

Antònia Bonet Alegre

Sr. Joan Verdaguer Sintes
President de Capital Insular
Av. d'Alemanya, 33
07011 Palma

Palma, 2 de maig de 2018

Senyor,

Us faig arribar la meva felicitació per haver aconseguit el premi Empresa de Reconeguda Tradició 2017, que, com cada any, atorga la Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Mallorca, Eivissa i Formentera.

Aquest guardó suposa, sens dubte, el reconeixement a la vostra capacitat emprenedora, que ha fet que l'entitat que presidiu sigui un referent de professionalitat i d'innovació tecnològica a les Illes Balears.

Amb la seguretat que aquest premi us servirà d'incentiu per continuar millorant la qualitat de la vostra oferta, us desitj un futur ple d'èxits.

Atentament,

[rúbrica]

C. de la Llotja, 3
07012 Palma
Tel. 971 17 65 65
presidencia.caib.es

EXEMPLE 2. CARTA PROTOCOL·LÀRIA D'UN CONSELLER



G CONSELLER
O TREBALL, COMERÇ
I I INDÚSTRIA
B
/

Sr. Bernat Lorente Marín
C. del Mar, 32
07009 Palma

Benvolgut senyor,

Amb motiu de la vostra jubilació, vull agrair-vos sincerament la tasca com a funcionari de la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria, que heu desenvolupat al llarg d'aquests anys.

Durant tot aquest període de dedicació a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears heu contribuït notablement a la millora del servei de la nostra Administració i la vostra trajectòria laboral ha servit d'exemple per a tots nosaltres, a més de brindar-nos l'oportunitat de gaudir de la vostra qualitat humana i professional.

Per això, vull fer-vos arribar el meu agraïment per tot el vostre esforç i, especialment, per l'experiència i el coneixement que ens deixau per tal de continuar amb les nostres obligacions de servei públic amb els nivells de qualitat aconseguits durant aquest temps a l'Administració.

Finalment, us reiter la meva enhorabona i desitj que gaudiu feliçment de la nova etapa plena d'oportunitats que sou a punt d'iniciar.

Rebeu una salutació ben cordial.

[*rúbrica*]

Miquel Torres Bestard
Conseller de Treball, Comerç i Indústria

Palma, 8 de juny de 2018

Pl. de Son Castelló, 1
07009 Palma
Tel. 971 17 69 65
conseller@treball.caib.es
treballcomercindustria.caib.es

4. EL PROGRAMA D'ACTES

4.1. Definició

El programa d'actes és un text que té la funció de traçar la planificació d'un acte o d'una jornada d'actes en què han d'intervenir alts càrrecs. Consisteix, doncs, en una relació d'activitats ordenada cronològicament —concretant-ne l'hora i el minut amb precisió— i un apartat amb informació addicional. És un text de caràcter intern, que es lliura a les persones vinculades a l'acte concret perquè puguin tenir-ne una informació prèvia i detallada.

Els actes poden ser molt diversos: un lliurament de premis (o medalles, diplomes, plaques...), una commemoració, una cerimònia religiosa, unes jornades, una inauguració, etc. Sovint comporten parlaments de diverses persones, a més dels de les autoritats per a les quals es dissenya el programa. A l'Administració autonòmica, la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència és l'òrgan que desenvolupa més activitat en l'àrea de programació d'actes.

A vegades, el programa pot consistir simplement en la planificació d'un desplaçament fora de la seu del Govern, habitualment amb avió. Aleshores es tracta d'un *programa de viatge*, que sol ser més breu que un programa d'actes, però que no exclou que també hi pugui haver una programació dels esdeveniments planejats al marge del desplaçament mateix.

4.2. Persona verbal

El programa d'actes és un tipus de text en què l'emissor i el receptor no tenen presència, perquè és una simple enumeració cronològica d'esdeveniments. En canvi, la presència del referent hi és constant: *hi assistirà, pronunciarà unes paraules, clourà l'acte*.

4.3. Esquema

Primera pàgina: programa

Capçalera	
Títol	
Epígraf	
Data	
Hora	Acte
Hora	Acte
Hora	Acte
Hora	Acte
Hora	Acte

Darrera pàgina: notes addicionals

Capçalera
Epígraf
Epígraf de l'apartat
Contingut
Epígraf de l'apartat
Contingut
Epígraf de l'apartat
Contingut

4.4. Remarques**PROGRAMA**

- La capçalera de la primera pàgina i de totes les que la segueixen ha d'incloure el logotip del Govern de les Illes Balears.
- A continuació s'ha d'escriure el títol de l'acte, en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.

Assistència de la presidenta del Govern de les Illes Balears a la inauguració de la reforma del Museu de Mallorca

- En els programes que tenen més d'una jornada de durada, si es considera necessari, es pot incloure la informació sobre els dies just davall el títol, entre parèntesis i en una línia independent.

Visita institucional de la presidenta del Govern de les Illes Balears al Consell Insular d'Eivissa

(4, 5 i 6 de juliol de 2018)

- La primera pàgina de la secció s'ha d'encapçalar amb l'epígraf *programa*, tot en majúscules i en negreta, sense punt final.
- L'extensió de les pàgines internes del programa depèn del tipus d'acte. En tot cas, sempre s'han de numerar amb xifres aràbigues, llevat de la primera pàgina, en què no ha de constar la numeració.
- La primera informació del programa ha de ser la data de l'acte, escrita en negreta, que ha de constar dels elements següents: el dia de la setmana i del

mes, el mes i l'any. Amb la finalitat d'adoptar un criteri simplificador, no s'ha d'emprar cap signe de puntuació per separar-los.

Dimecres, 27 de juny de 2018 [*no recomanable*]⁷⁴

Dimecres 27 de juny de 2018 [*recomanable*]

- Si el programa d'activitats dura més d'una jornada, cadascuna s'ha d'introduir amb la data corresponent.
- Si és convenient, també s'hi pot incloure el lloc dels actes en una línia anterior a la data.

Teatre Principal
Dimecres 27 de juny de 2018

- La relació cronològica programada s'ha de distribuir en dues columnes: la de l'esquerra, per consignar-hi les hores; la de la dreta, per descriure-hi els diferents actes.
- Els actes pròpiament dits s'escriuen en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- La descripció dels actes pot contenir epígrafs per marcar fets especials, com ara els parlaments dels assistents. Els epígrafs s'han d'alinear amb la columna de la dreta —la que descriu els actes— i s'han d'escriure en rodona. Cada acte determinarà la presència o no d'aquests epígrafs.
- La informació sobre els actes ha de ser breu i concisa, preferentment encapçalada per un substantiu: *arribada a*, *sortida del vol*, *trasllat*, *entrada a l'edifici*, *entrevista amb*, *salutacions a*, *descobriments d'una placa*, *recorregut per*. Si s'hi empren verbs, normalment han de ser en futur.
- Quan dins una mateixa franja horària s'hagin de descriure diversos actes relacionats i consecutius (per exemple, *Arribada del president*, *La rebrà el senyor*, *Salutacions a*), s'han d'escriure en paràgrafs separats.

16.25 h Arribada a la sala d'autoritats de l'aeroport d'Eivissa.

El rebrà el senyor ANTONI FLORIT MARÍ, president del Consell Insular d'Eivissa.

Trasllat a la seu de la Televisió d'Eivissa i Formentera, al carrer de Felip II, 18, 1 (Eivissa).

- La primera vegada que apareix cada nom propi, si es vol destacar, es pot escriure en versaletes.⁷⁵ Si es repeteix, s'ha d'escriure en rodona.

⁷⁴ Únicament s'hauria d'escriure la coma quan significa 'el dimecres que ve'. Sense la coma sempre és correcte.

⁷⁵ En l'apartat 2.5 de la part segona, el LLIBRE D'ESTIL atribueix a la versaleta la funció de destacar paraules o fragments.

- La descripció dels esdeveniments s'ha de cloure amb les fórmules *Fi de l'acte oficial* o *Fi del viatge oficial*. No cal destacar-la en majúscules, negretes o cap altre recurs tipogràfic.

NOTES ADDICIONALS

- Aquesta secció s'ha d'encapçalar amb l'epígraf *NOTES ADDICIONALS*, tot en majúscules i en negreta, sense punt final.
- El contingut d'aquesta secció pot ser molt variat, depenent de cada acte. En tot cas, cada apartat ha d'anar introduït per un epígraf, el títol del qual s'escriu en negreta i en majúscula inicial. Per exemple:
 - Notes d'interès: nombre de convidats, vehicles i xofers...
 - Indumentària personal: formal, informal, etiqueta...
 - Durada de l'acte: expressada en hores i minuts de manera aproximada.
 - Telèfons d'interès: en una columna, nom i informació (per exemple, càrrec); en una altra, telèfon(s).
 - Pla de vol: s'hi ha d'especificar la data i l'itinerari, el número de vol, les hores de sortida i d'arribada, i els passatgers (nom, llinatges i càrrec dels passatgers, introduïts amb guions i ordenats jeràrquicament).
 - Autoritats: relació de les autoritats presents a l'acte, per ordre de precedència.

4.5. Informació complementària

- Les expressions de temps⁷⁶ s'han de consignar amb l'hora (de 0 a 24) i els minuts separats per un punt (ni coma ni dos punts) i seguits d'un espai en blanc i el símbol internacional d'hora, que és una *h* minúscula sense punt (22.15 h). Quan les hores són exactes, també s'han d'indicar els minuts mitjançant els dígit 00, per raons de claredat.
- Davant el nom dels càrrecs o de les persones s'hi ha d'emprar el tractament de *senyor* o *senyora*, o el tractament protocol·lari corresponent, preferiblement abreujats.
- És convenient consignar els dos llinatges de les persones esmentades, si els tenen.

⁷⁶ Vegeu el capítol V de la part setena.

4.6. Exemples

EXEMPLE 1



G PRESIDÈNCIA
O GOVERN
I SECRETARIA
B PROTOCOL I
/ RELACIONS
PÚBLIQUES

Assistència de la presidenta del Govern de les Illes Balears al lliurament dels VII Premis Onda Cero Mallorca 2018

PROGRAMA

Dilluns 26 de febrer de 2018

18.50 h Arribada de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears, a l'Auditori de Palma (av. de Gabriel Roca, 18).

La rebrà el Sr. Juan Enrique Fernández González, director regional d'Atresmedia Radio a les Illes Balears.

Fotografies institucionals a l'entrada.

Trasllat a la Sala Magna i col·locació de les autoritats als seus seients, a la primera fila.

19.00 h **Acte de lliurament dels VII Premis Onda Cero Mallorca 2018**

Presentació de l'acte a càrrec de la Sra. Elka Duvitrova, cap d'informatius d'Onda Cero, i del Sr. Javier Morey, periodista d'Onda Cero.

Paraules del Sr. Juan Enrique Fernández González, director regional d'Atresmedia Radio a les Illes Balears.

Lliurament de guardons dels VII Premis Onda Cero Mallorca 2018, a càrrec dels patrocinadors:

- Premi Responsabilitat Social Corporativa: Grupo Oliver
- Premi Medi Ambient: Moviment d'Escolta i Guiatge de Mallorca
- Premi Comunicació: Gaceta del Mar
- Premi Salut: equip de traumatologia de l'Hospital Universitari Son Espases
- Premi Economia i Empresa: La Balear
- Premi Arts: Ca n'Oleo Art
- Premi Turisme: Sr. Pablo Rosselló, a títol pòstum
- Premi Ciència i Investigació: Sra. Magdalena Estrany
- Premi Música: Sr. Tomeu Lliteres
- Premi Disseny i Tendències: Arquitectes VXM

C. de la Llotja, 3
07012 Palma
Tel. 971 17 70 30
protocol.presidencia@protocol.caib.es
presidencia.caib.es



- Premi Educació: Col·legi Can Canals
- Premi Solidaritat: Blue Sea

Actuació musical.

- Premi Esports: Sr. Carles Nadal
- Premi Festes i Tradicions: Fira Artesana de Llevant
- Premi Cultura: Sr. Antoni Ferragut
- Premi d'Honor: Sr. Pedro Massutí, a títol pòstum

Paraules de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears (des d'un faristol).

Foto a l'escenari amb premiats i presentadors.

Copa de cava a les zones comunes de l'Auditori.

20.30 h Fi de l'acte oficial.



GOIB

NOTES ADICIONALS

Autoritats:

- M. Hble. Sr. Miquel Miró, president del Parlament de les Illes Balears
- Sra. Mariana Coll, delegada del Govern a les Illes Balears
- M. Hble. Sr. Antoni Torres, batle de Palma
- Hble. Sr. Miquel Bauzá, president del Consell Insular de Mallorca
- Excm. Sr. Juan González, comandant general de Balears
- Sra. Dolors Torrà, vicepresidenta i consellera d'Innovació, Recerca i Turisme
- Sra. Pilar Serra, consellera de Presidència
- Sra. Isabel Tur, consellera de Cultura, Participació i Esports
- Mgfc. Sr. Llorenç Rotger, rector de la UIB

Durada de l'acte: 1 hora i 30 minuts

Indumentària personal: Formal

Assistents: 1.500 persones, aproximadament

Telèfons i adreces d'interès:

Sr. Juan Enrique Fernández González	620 83 80 42
Director regional d'Atresmedia Radio a les Illes Balears	971 77 70 00
<i>jenrique@ondacero.es</i>	

Sra. Elka Duvitrova	971 33 70 00
Cap d'informatius d'Onda Cero Illes Balears	607 35 38 28
<i>eduvitrova@ondacero.es</i>	

EXEMPLE 2



G PRESIDÈNCIA
O GOVERN
I SECRETARIA
B PROTOCOL I
/ RELACIONS
PÚBLIQUES

Viatge de la presidenta del Govern de les Illes Balears a Eivissa amb motiu de la inauguració de Can Berenguer Centre de Cultura, a Sant Josep de sa Talaia; de la inauguració de l'exposició «Posidònia» de la Fundació Mediterrània; de la reunió amb el president del Consell Insular d'Eivissa, i de la presentació de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa

(26 i 27 de gener de 2018)

PROGRAMA

Divendres 26 de gener de 2018

- | | |
|---------|--|
| 17.05 h | Arribada de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears, a l'aeroport de Palma. |
| 18.05 h | Sortida del vol IB 8114 en direcció a Eivissa. |
| 18.45 h | <p>Arribada de la presidenta del Govern de les Illes Balears a l'aeroport d'Eivissa.</p> <p>La rebrà l'Hble. Sr. Vicent Mari Tur, president del Consell Insular d'Eivissa.</p> <p>Trasllat en vehicle oficial a Can Berenguer Centre de Cultura (c. de sa Talaia, 32, Sant Josep de sa Talaia).</p> |
| 19.25 h | <p>Arribada de la presidenta del Govern de les Illes Balears i del president del Consell Insular d'Eivissa a Can Berenguer Centre de Cultura.</p> <p>Els rebran el Sr. Josep Ribas Mari, batle de Sant Josep de sa Talaia; la Sra. Margalida Torres Tur, regidora de Cultura, i la Sra. Martina Mari Mari, directora de Can Berenguer Centre de Cultura.</p> |
| 19.30 h | <p>Acte d'inauguració de Can Berenguer Centre de Cultura</p> <p>Descobrimet d'una placa inaugural al vestíbul de l'edifici, a càrrec de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears.</p> <p>Trasllat a l'auditori de Can Berenguer Centre de Cultura i acomodació a la primera filera de l'auditori.</p> |

C. de la Llotja, 3
07012 Palma
Tel. 971 17 70 30
protocol.presidencia@protocol.caib.es
protocol.presidencia@protocol.caib.es
presidencia.caib.es



GOIB



(El presentador anomenarà les autoritats perquè pugin a l'escenari a fer el seu discurs.)

Paraules de benvinguda del Sr. Josep Ribas Marí, batle de Sant Josep de sa Talaia (des de faristol).

Paraules de l'Hble. Sr. Vicent Marí Tur, president del Consell Insular d'Eivissa (des de faristol).

Paraules de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears, que donarà per inaugurat Can Berenguer Centre de Cultura (des de faristol).

Actuació del Cor de Santa Clara, que interpretarà l'«Himne a Santa Maria d'Eivissa» i l'«Al·leluia».

21.00 h Fi de l'acte oficial.

Trasllat a l'Hotel Can Pascal (c. de Pere Francès, 58, Eivissa).

Allotjament.

Dissabte 27 de gener de 2018

Berenar al mateix hotel.

Trasllat al Baluard de Santa Bàrbara (c. del Baluard de Santa Bàrbara, 1, Eivissa).

9.45 h Arribada de la presidenta del Govern de les Illes Balears al Baluard de Santa Bàrbara.

La rebran el Sr. Josep Mir Ruiz, batle d'Eivissa; l'Hble. Sr. Jesús Beltran Oliver, conseller executiu de Medi Ambient del Consell Insular d'Eivissa, i el Sr. Miguel Rodríguez Alemany, president de la Fundació Mediterrània.

Trasllat a la Sala Polvorí.

Salutació als assistents i col·locació de les autoritats a la presidència (acte a peu dret).

10.00 h **Inauguració de l'exposició «Posidònia», de l'artista Julio César Batista, organitzada per la Fundació Mediterrània, en col·laboració amb l'Ajuntament d'Eivissa**

Paraules del Sr. Josep Mir Ruiz, batle d'Eivissa (peu de micròfon).

Paraules del Sr. Miguel Rodríguez Alemany, president de la Fundació Mediterrània (peu de micròfon).

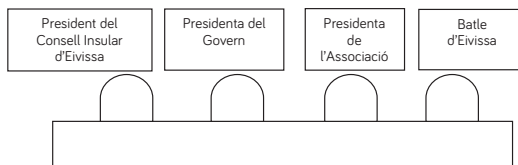


GOIB
/

- Paraules de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears (peu de micròfon).
- Visita guiada amb les explicacions del Sr. Julio César Batista, artista que fa l'exposició.
- 11.30 h Fi de l'acte oficial.
- Trasllat de la presidenta del Govern de les Illes Balears a la seu del Consell Insular d'Eivissa (av. d'Espanya, 49, Eivissa).
- La rebrà l'Hble. Sr. Vicent Marí Tur, president del Consell Insular d'Eivissa.
- Trasllat al despatx del president del Consell Insular d'Eivissa.
- 12.30 h **Reunió de la presidenta del Govern de les Illes Balears amb el president del Consell Insular d'Eivissa**
- Trasllat a la sala de premsa del Consell Insular d'Eivissa, situada a la planta baixa.
- Declaracions als mitjans de comunicació.
- Trasllat al Restaurant Sa Parra (av. Vuit d'Agost, s/n, Eivissa).
- 13.30 h **Dinar privat**
- Trasllat al Club Nàutic d'Eivissa (av. de Santa Eulària del Riu, s/n, Eivissa).
- 18.55 h Arribada de la presidenta del Govern de les Illes Balears al Club Nàutic d'Eivissa.
- La rebran l'Hble. Sr. Vicent Marí Tur, president del Consell Insular d'Eivissa; el Sr. Josep Mir Ruiz, batle d'Eivissa, i la Sra. Rafaela Rodríguez Marqués, presidenta de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa.



Trasllat a l'auditori del Club Nàutic, situat a la primera planta de l'edifici, i col·locació de les autoritats a la taula presidencial, situada a l'escenari.



19.00 h

Inici de la presentació de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa

Presentació de l'acte a càrrec del Sr. Josep Mir Ruiz, batle d'Eivissa (des de la taula presidencial).

Paraules de la Sra. Rafaela Rodríguez Marqués, presidenta de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa (des de la taula presidencial).

Paraules de l'Hble. Sr. Vicent Mari Tur, president del Consell Insular d'Eivissa (des de la taula presidencial).

Paraules de la Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears (des de la taula presidencial).

20.00 h

Fi de l'acte oficial.

Trasllat a l'aeroport d'Eivissa.

20.30 h

Arribada a l'aeroport d'Eivissa.

21.30 h

Sortida del vol UX 1703 en direcció a l'aeroport de Palma.

22.10 h

Arribada a l'aeroport de Palma.

Fi del viatge oficial.



GOIB

NOTES ADDICIONALS

Pla de vol

Divendres 26 de gener de 2018

<i>Trajecte</i>	<i>Vol</i>	<i>Sortida</i>	<i>Arribada</i>
Palma-Eivissa	IB 8114	18.05 h	18.45 h

Dissabte 27 de gener de 2018

<i>Trajecte</i>	<i>Vol</i>	<i>Sortida</i>	<i>Arribada</i>
Eivissa-Palma	UX 1703	21.30 h	22.10 h

Allotjament

Hotel Can Pascal
C. de Pere Francès, 58
07800 Eivissa

Passatgers

- Sra. Antònia Florit Rosselló, presidenta del Govern de les Illes Balears
- Sra. Catalina Martí Sansaloni, secretària del Gabinet de la Presidència de les Illes Balears
- Sr. Miguel Otero Frau, càmera

C. de la Llotja, 3
07012 Palma
Tel. 971 17 70 30
protocol.presidencia@protocol.caib.es
presidencia.caib.es



GOIB

Notes i telèfons d'interès

Acte d'inauguració de Can Berenguer Centre de Cultura

Nombre d'assistents: 250 persones aproximadament
Indumentària personal: Formal
Durada de l'acte: Dues hores i mitja

Contacte: Sr. Antonio Benet
Cap de Protocol del Consell Insular d'Eivissa
971 12 34 56
protocol@conselldeivissa.es

Sra. Pilar Roibal
Secretària del batle de Sant Josep de sa Talaia
971 78 90 12
pribas@santjosepdesatalaia.cat

Inauguració de l'exposició «Posidònia», organitzada per la Fundació Mediterrània

Nombre de persones: 100 persones
Vestimenta: Formal
Duració de l'acte: Una hora i mitja aproximadament

Contacte: Sr. Antonio Lorenzo
Fundació Mediterrània
971 34 56 78
alorenzo@fundaciomediterrania.cat

Presentació de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa

Nombre de persones: 275 persones aproximadament
Vestimenta: Formal
Duració de l'acte: Una hora aproximadament

Contacte: Sra. Maria Coll Bardolet
Gerent de l'Associació Amics de l'Illa d'Eivissa
971 90 12 34
amicsillaeivissa@amicsillaeivissa.com

Sr. Mariano Arabí
Gerent del Club Nàutic d'Eivissa
971 56 78 90
nauticeivissa@club.com

Previsió meteorològica

Temperatura màxima 17°C
Temperatura mínima 8°C
Assolellat

5. LA PLACA COMMEMORATIVA

5.1. Definició

La placa commemorativa és el suport que conté un text la funció del qual és perpetuar el record d'un esdeveniment. El tipus d'esdeveniment pot ser divers: la inauguració d'un edifici; la identificació del lloc on ha nascut, viscut o mort una persona coneguda; un homenatge; un fet civil o militar; un èxit esportiu, etc.

El suport en què s'escriu la placa pot ser de diferents materials: pedra, metall (sovint, alumini) i metacrilat són els més habituals, però pot haver-n'hi d'altres. En tot cas, a diferència de la resta de texts que conté el LLIBRE D'ESTIL, el contingut de la placa no s'escriu mai en paper ni, òbviament, en suport digital.

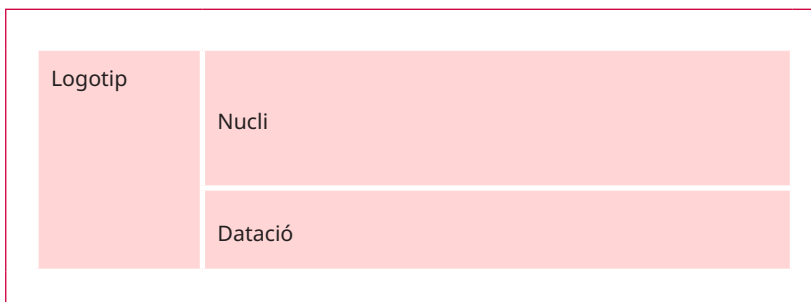
Finalment, la placa pot ser de caràcter fix, com la que es col·loca a l'exterior d'edificis o monuments, o de lliurament en mà, com la que es dona a un club esportiu per commemorar un èxit.

La Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència del Govern és l'òrgan que s'encarrega de supervisar i, si escau, d'elaborar la majoria de les plaques que col·loca o lliura el Govern de les Illes Balears.

5.2. Persona verbal

- Referent: 3a persona del singular (*aquest edifici va ser inaugurat*) o, si escau, del plural (*aquestes instal·lacions van ser inaugurades*).

5.3. Esquema



5.4. Remarques

El MIC únicament estableix els paràmetres de les plaques de façana. Les altres no tenen un disseny prèviament determinat, la qual cosa permet adaptar-les a cada circumstància.

LOGOTIP

En aquest apartat hi ha de constar el logotip del Govern de les Illes Balears. Si hi ha logotips d'entitats externes, s'han de col·locar alineats verticalment davall el del Govern.

NUCLI

- La característica principal en la redacció del text de la placa ha de ser la concisió. El text és molt variable, depenent del motiu que origina la placa.
- Pel que fa al cos de la lletra, s'ha d'adaptar a la mida i a les característiques específiques de cada placa.
- El càrrec o càrrecs que figuren en el text es poden designar únicament mitjançant la identificació funcional, però també es pot usar la nominal, escrita entre comes. És opcional, en aquest cas, precedir-la del tractament que correspongui. La identificació funcional ha d'ocupar sempre la primera línia; la nominal, si n'hi ha, la següent.

La presidenta del Govern de les Illes Balears
al Club de Bàsquet de Porreres,
campió de la lliga masculina de bàsquet 2017-2018.

La presidenta del Govern de les Illes Balears,
Rosa Verger Balaguer,
al Club de Bàsquet de Porreres,
campió de la lliga masculina de bàsquet 2017-2018.

- Pel que fa als tractaments protocol·laris, s'han de fer servir quan el càrrec en té. En cas contrari, tant es pot emprar el tractament general de *senyor* o *senyora* com prescindir-ne.

La seu de la Direcció General de Dependència va ser inaugurada
per la consellera de Serveis Socials, la senyora Carme Veny Pons,
durant la VII legislatura, sent presidenta del Govern de les Illes Balears
la senyora Maria Sastre Lull.

- Dins la varietat de fets que reflecteix la placa, també hi pot haver algun cas en què no s'hi expliciti cap càrrec.

DATAció

- En la datació hi han de constar obligatòriament el mes i l'any. El dia és opcional tant en les plaques de paret com en les plaques de lliurament en mà. En canvi, el lloc només és opcional en les darreres —en les de paret, òbviament, no cal que hi consti.

- La datació s'ha de situar de manera independent, a la part inferior de la placa. El mes, si està en posició demarcativa, s'ha d'escriure en majúscula inicial.

5.5. Informació complementària

Els temps verbals que s'han d'emprar en el text són sempre de passat: passat perifràstic en veu passiva (*Aquest edifici fou inaugurat / Aquest edifici va ser inaugurat*) o perfet (*El conseller d'Agricultura ha inaugurat aquest edifici*). Així mateix, és molt freqüent l'ús de la passiva (*Aquest edifici ha estat inaugurat*). Qualsevol de les opcions és vàlida.

5.6. Exemples

EXEMPLE 1



GOVERN
ILLES
BALEARS

L'edifici de l'Escola Balear de Disseny va ser inaugurat pel president del Govern de les Illes Balears, Llorenç Amengual Buades.

Setembre de 2018

EXEMPLE 2



GOVERN
ILLES
BALEARS

El president del Govern de les Illes Balears a Maria Antònia Moragues Clar, en reconeixement de la seva dedicació professional a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (1983-2017).

Maig de 2018

EXEMPLE 3



GOVERN
ILLES
BALEARIS

La presidenta del Govern de les Illes Balears
a Lourdes Bosch Sintes,
del Club Ciclista Els Ferrerets,
per haver participat en la X Marxa
Cicloturista de les Illes Balears 2018.

Maig de 2018

EXEMPLE 4



GOVERN
ILLES
BALEARIS

En agraïment als donants
d'òrgans de les Illes Balears
per la seva solidaritat.

Maig de 2018

6. EL DIPLOMA

6.1. Definició

El DIEC2 defineix el diploma com l'«escrit o acta que expedeix una universitat, una facultat, una escola, una societat literària, etc., conferint un títol, un grau, una prerrogativa, un premi». Aquesta definició posa de manifest que el diploma pot ser un escrit amb diferents funcions, entre les quals en destaquen dues: la protocol·lària i l'acreditativa.

El diploma com a text protocol·lari, és a dir, el *diploma de reconeixement*, comparteix amb la placa commemorativa moltes característiques i, de fet, s'atorga en els casos en què una persona o un col·lectiu han estat mereixedors d'una distinció. Aquest tipus de diploma no té efectes administratius, com qualsevol altre text protocol·lari. La Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència del Govern és l'òrgan que s'encarrega de supervisar i, si escau, d'elaborar els diplomes de reconeixement del Govern de les Illes Balears.

Com a text acadèmic, el diploma s'anomena també *certificat* o *diploma acreditatiu* i és un document que, a l'Administració autonòmica, lliuren determinats organismes amb competències per fer-ho i que, com el certificat administratiu,⁷⁷ té la funció de donar fe d'alguna cosa; en aquest cas, de l'acreditació d'uns coneixements. El diploma acreditatiu té efectes jurídics i es regeix sovint per la normativa pròpia de cada matèria o de l'organisme que l'expedeix, la qual sovint determina què ha de contenir, de manera que no és possible fixar-ne un model general, aplicable a tots els casos. Malgrat això, s'ha considerat oportú incloure el diploma acreditatiu en la part dels texts protocol·laris, i no en la dels documents administratius, atès el caràcter distintiu d'aquest document, que fa que comparteixi molts aspectes formals amb el diploma de reconeixement.

El suport en què s'escriuen els diplomes, tant el de reconeixement com l'acreditatiu, és habitualment el paper, d'un gramatge mínim de 200 g/m². Això no impedeix, però, que en els diplomes de reconeixement el paper es pugui inserir dins un suport de metacrilat, per exemple, per donar-hi més solidesa. En aquest cas, és gairebé idèntic a la placa commemorativa.

6.2. Persona verbal

En els dos tipus de diploma, el referent s'escriu en 3a persona del singular o del plural (*per la seva vinculació a, pel seu compromís amb*) o sense marca de persona (*per haver assistit amb aprofitament a, per haver participat en*).

⁷⁷ Vegeu el punt 1 del capítol II de la part tercera.

6.3. Esquemes

ESQUEMA 1. DIPLOMA DE RECONeixEMENT

Capçalera
Emissor
Receptor
Nucli
Datació
Signatura <i>[opcional]</i>

ESQUEMA 2. DIPLOMA ACREDITATIU

Només se'n facilita l'esquema bàsic, per la diversitat que pot presentar.

Capçalera
Emissor
Denominació del diploma
Receptor
Datació
Signatura
Altres dades <i>[opcional]</i>

6.4. Remarques

APLICABLES A TOTS ELS DIPLOMES

- El diploma s'escriu habitualment en un full DIN A4, amb orientació horitzontal, tot i que també es poden emprar altres mides, segons les característiques individuals de cada tipus de diploma.

- El logotip, que ha de ser el del Govern de les Illes Balears, se situa a l'esquerra i, a la dreta, el logotip degradat, d'acord amb els criteris establerts en la plantilla corresponent del MIC. Si hi han de figurar logotips d'entitats externes, s'han de col·locar a la dreta (vegeu el capítol II de la part segona).
- El tipus de lletra ha de ser la Bariol Regular. Pel que fa al cos, és variable, perquè depèn de l'extensió del text que s'hagi d'incloure en el document.

ESPECÍFIQUES DEL DIPLOMA DE RECONeixEMENT

- El text ha de començar amb la identificació funcional de l'emissor, que es pot completar, si es considera necessari, amb la identificació nominal, escrita entre comes. És opcional, en aquest cas, precedir-la del tractament que correspongui. Segons els casos, també s'hi pot incloure un verb en present d'indicatiu (*Illiura, atorga*) seguit d'un sintagma, com ara *aquest diploma*.
- En un paràgraf a part s'hi ha d'escriure la preposició *a*, en lletra minúscula. Si és necessari, s'ha de fer la contracció corresponent. En el cas que hi hagi d'haver un apòstrof, aquest s'ha d'incloure en el paràgraf següent i s'ha d'escriure en negreta.

La presidenta del Govern de les Illes Balears

a

l'Orfeó Maonès

- També en un paràgraf a part s'hi han de fer constar, escrites en negreta, les dades de qui rep el diploma: nom i llinatges si es tracta d'una persona física, o denominació si es tracta d'una associació, institució, organisme, etc.
- A continuació, en la línia següent, s'hi ha d'expressar el motiu o la justificació de l'atorgament del diploma. Aquest fragment comença en minúscula i acaba en punt. Les formes verbals solen ser en infinitiu compost (per exemple, *per haver contribuït a*). També és comú, però, que només s'hi emprin substantius (per exemple, *per la seva contribució a*).
- La datació ha d'incloure el mes i l'any; el lloc és opcional.
- L'apartat de la signatura és opcional, però en tot cas només ha d'incloure la rúbrica.
- Si hi ha més d'un emissor —cosa poc habitual—, cal distingir les rúbriques mitjançant la identificació funcional corresponent.

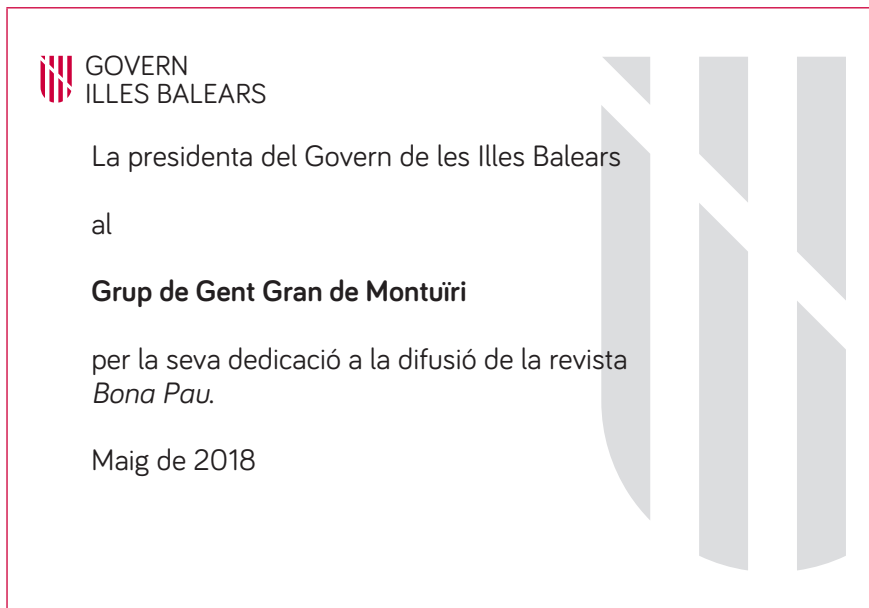
ESPECÍFIQUES DEL DIPLOMA ACREDITATIU

Com s'ha dit, el diploma acreditatiu es pot regir per la normativa pròpia de cada matèria o de l'organisme que l'expedeix; per tant, no n'hi ha un únic model. Això no obstant, se n'ofereixen algunes pautes generals.

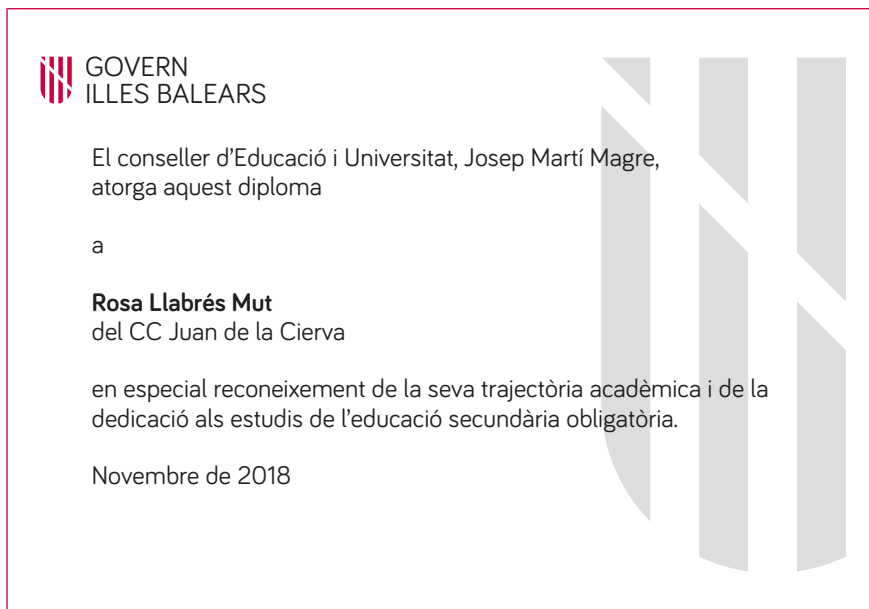
- La identitat funcional del càrrec s'expressa en una primera frase conjugada, normalment amb els verbs *lliura*, *atorga* o *expedeix*; en altres casos, els logotips institucionals supleixen la identitat funcional.
- El nom del diploma, pròpiament dit, s'ha d'escriure íntegrament en majúscules i en negreta.
- Amb la finalitat de destacar el nom complet de la persona que rep l'acreditació, s'ha d'escriure en negreta. Pel que fa a la preposició *a* que el precedeix (o la contracció *al*, o la preposició *a* seguida de l'article *la*), s'ha d'escriure en rodona, en una línia independent.
- En la datació s'hi han d'incloure el dia, el mes i l'any d'expedició del diploma. Si la signatura és electrònica, però, no hi ha de constar el dia.
- La signatura ha de contenir la identificació funcional i la nominal; aquesta segona és opcional en el cas que la signatura sigui electrònica. Si la signatura és manual, s'ha de deixar l'espai corresponent per a la rúbrica. Si el document se signa electrònicament, entre la identificació funcional i la nominal, si hi és, hi ha d'haver una línia en blanc.
- Al final del text s'hi poden incloure altres dades, com ara la inscripció en el llibre de registre corresponent o la verificació de la signatura electrònica. Aquestes dades es poden escriure en un cos més petit que el de la resta del text.

6.5. Exemples

EXEMPLE 1. DIPLOMA DE REONEIXEMENT



EXEMPLE 2. DIPLOMA DE REONEIXEMENT



EXEMPLE 3. DIPLOMA ACREDITATIU AMB SIGNATURA MANUAL

Tot i que, com ja s'ha explicat, el diploma acreditatiu es regeix per una normativa pròpia, se n'ofereixen alguns exemples per comprovar les diferències amb el diploma de reconeixement i les particularitats que presenta.



 **GOVERN
ILLES BALEARS**

La directora general de Política Lingüística atorga el

**CERTIFICAT DE LLENGUA CATALANA
NIVELL C1**

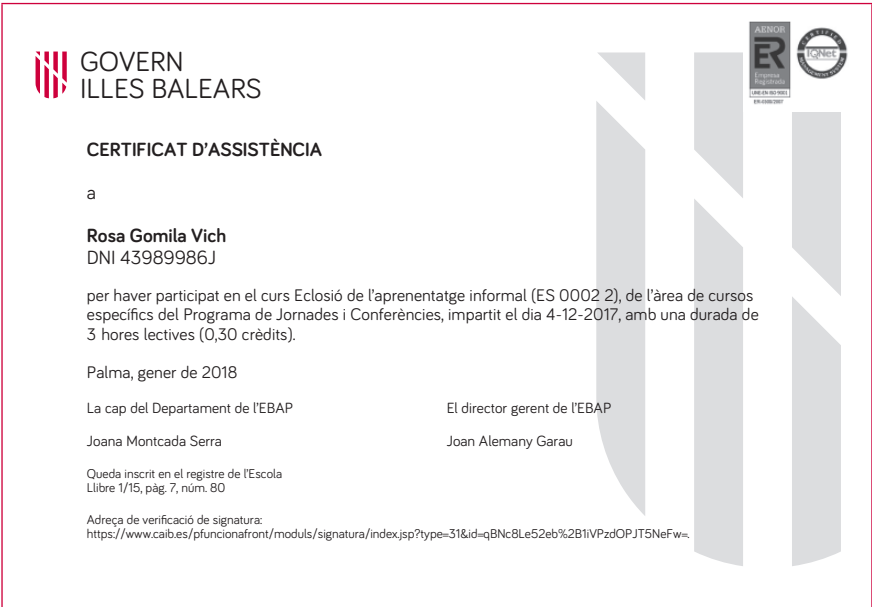
a

Rosa Llull Calvo
Document d'identitat: 45445454G
Registre: 1676

Palma, 30 de gener de 2018

La directora general de Política Lingüística
[rúbrica]
Joana Maria Pizà Garcia

EXEMPLE 4. DIPLOMA ACREDITATIU AMB SIGNATURA ELECTRÒNICA



 **GOVERN
ILLES BALEARS**

CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA

a

Rosa Gomila Vich
DNI 43989986J

per haver participat en el curs Ecllosió de l'aprenentatge informal (ES 0002 2), de l'àrea de cursos específics del Programa de Jornades i Conferències, impartit el dia 4-12-2017, amb una durada de 3 hores lectives (0,30 crèdits).

Palma, gener de 2018

La cap del Departament de l'EBAP
Joana Montcada Serra

El director gerent de l'EBAP
Joan Alemany Garau

Queda inscrit en el registre de l'Escola
Llibre 1/15, pàg. 7, núm. 80

Adreça de verificació de signatura:
<https://www.caib.es/pfuncionafront/moduls/signatura/index.jsp?type=31&id=qBNc8Le52eb%2B1VPzdOPJT5NeFw>

PART SISENA

Els texts de comunicació institucional

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones, d'actes i altres dades que figuren en els exemples són inventats; per tant, qualsevol correspondència amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels texts que serveixen de model també és fictici.

INTRODUCCIÓ

Aquesta part sisena del LLIBRE D'ESTIL tracta dels texts de comunicació institucional. Sota aquesta denominació, *comunicació institucional*, s'hi han agrupat texts de sectors diversos —alguns d'àmbit més general i d'altres d'àmbit més reduït—, però que han pres un paper rellevant des del punt de vista de la comunicació.

En el capítol I es fixen les característiques pròpies del missatge de correu electrònic, text que s'ha consolidat a l'Administració com a principal document de comunicació en substitució d'altres, com ara l'ofici, la nota interna o la convocatòria. Ara com ara es tracta de l'eina (missatge electrònic) i del mitjà (correu electrònic) més eficaços des del punt de vista comunicatiu.

El capítol II tracta, en l'àmbit de la comunicació corporativa, de les xarxes socials. És una necessitat i també una obligació que les administracions públiques tenguin presència activa a les xarxes socials. Però la immediatesa dels missatges que s'hi difonen no ha d'impedir ajustar-se als criteris lingüístics i de redacció que fixa aquest LLIBRE D'ESTIL.

Finalment, encara que d'un àmbit molt més reduït, el capítol III inclou la convocatòria de premsa i la nota informativa, texts circumscrits a l'àrea de comunicació i que tenen unes característiques pròpies, tant de format com d'estructura, que els fan mereixedors de ser inclosos en un llibre com aquest.

I. EL MISSATGE DE CORREU ELECTRÒNIC

1. DEFINICIÓ

El missatge de correu electrònic, o simplement missatge electrònic,⁷⁸ és una comunicació que es transmet d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic.

Actualment, atesa la gran eficàcia del missatge electrònic —per la rapidesa i l'optimització de recursos—, en l'àmbit de l'Administració ha substituït en molts contextos l'ofici, la carta, la carta circular, la nota interna i la convocatòria de sessió i de reunió, entre altres documents, i es fa servir tant per a comunicacions internes de feina com per a comunicacions externes amb els ciutadans.

En aquest sentit, quan el missatge electrònic assumeix la funció d'un document administratiu, ha de respectar tant com sigui possible l'esquema d'aquest document. En tot cas, s'ha de ponderar la necessitat d'incorporar-hi o suprimir-hi determinades dades; per exemple, no és necessari fer-hi constar la data, perquè ja s'hi inclou automàticament, però, en canvi, pot ser convenient especificar el destinatari d'una carta circular adreçada a una bústia genèrica.

2. PERSONA VERBAL

- Emissor: habitualment, la 1a persona del singular (*us comunic, us inform, us tramet*). Si es vol representar el sentit col·lectiu, o expressar modèstia o impersonalitat, la 1a persona del plural (*us comunicam, us informam, us trametem*).
- Receptor: habitualment, la 2a persona del plural (*la vostra sol·licitud, la documentació que consta en el vostre expedient personal*). Sempre que només hi hagi un destinatari i si el to de formalitat és baix i es vol expressar una relació de proximitat amb el receptor, es pot fer servir la 2a persona del singular (*t'envii, et recoman que, et deman disculpes si*).

⁷⁸ D'acord amb els criteris que fixa el TERMCAT, no s'ha de confondre el *missatge electrònic* amb el *missatge de text* (SMS) o amb qualsevol altra comunicació tramesa per via electrònica.

3. ESQUEMA

Dades de la tramesa
Salutació
Nucli
Comiat
Signatura
Informació addicional [opcional]

4. REMARQUES

DADES DE LA TRAMESA

Les dades de la tramesa inclouen:

- El destinatari o destinataris (A), destinataris amb còpia (Cc) i destinataris amb còpia oculta (Cco). S'hi ha d'incloure l'adreça electrònica de totes les persones que es vulgui que rebin el missatge, com a destinataris, com a destinataris amb còpia o com a destinataris amb còpia oculta.
- L'assumpte, que s'escriu en majúscula inicial. S'ha de redactar a partir d'un substantiu i ha de descriure de manera clara i precisa el contingut del missatge. És convenient no prescindir dels articles i les preposicions i no s'ha de deixar mai en blanc.

Assumpte: Tramesa de documentació per a la reunió

Assumpte: Sol·licitud d'informe tècnic

Assumpte: Convocatòria de sessió ordinària de la Comissió de Valoració

- L'emissor, la data i l'hora, que són dades que apareixen automàticament. No és necessari incloure la data al final del document.

De: Catalina Mir Garcia/dgstersoc/caib 04/07/2017 08:02

SALUTACIÓ

- Un missatge electrònic pot adoptar diversos graus de formalitat segons la relació més o menys propera amb el destinatari, el nombre de destinataris, el contingut, etc. Per això hi ha múltiples opcions de salutació, però cal triar la més adequada a cada situació.

NUCLI

- Conté la informació principal del missatge, que s'ha de redactar de manera clara, ordenada i precisa.

COMIAT

- En la fórmula de comiat s'ha de mantenir el mateix to de formalitat i proximitat de la salutació.

SIGNATURA

- És recomanable incloure les dades de l'emissor del missatge a fi d'identificar-lo i localitzar-lo:

Nom i llinatges
Càrrec o funció
Òrgan o centre d'adscripció
Telèfon (extensió)

EXEMPLE

Gabriel Pons Febrer
Cap del Servei del Fons Social Europeu
Direcció General de Fons Europeus
Tel.: 971 17 60 00 (ext. 66406) / 673 99 00 33 (ext. 98744)

- Així mateix, si es considera necessari, s'hi pot fer constar l'adreça electrònica.

INFORMACIÓ ADDICIONAL

- Si fa falta, es pot afegir informació complementària; s'inicia amb la sigla PS (*post scriptum*), seguida de dos punts, i inclou referències a documents, annexos, etc.
- La sigla PD (*postdata*) només s'ha d'usar en escrits datats, com ara en una carta.
- Opcionalment, i d'acord amb el contingut del missatge electrònic, després s'hi poden incloure notes relatives a la confidencialitat, a la protecció del medi ambient, a la justificació de la recepció, etc. S'han d'escriure en cursiva i en un cos de lletra inferior al del nucli del missatge. A continuació se n'ofereixen alguns exemples:

EXEMPLE 1. CONFIDENCIALITAT

Aquest missatge es dirigeix exclusivament a la persona destinatària. Pot incloure dades confidencials o de caràcter personal, la difusió de les quals és regulada pel Reglament general de protecció de dades i la Llei de serveis de la societat de la informació. Si no sou la persona destinatària (o la responsable de lliurar-l'hi), en cap cas no heu de copiar aquest missatge ni enviar-lo a terceres persones. Si l'heu rebut per error o l'heu aconseguit per altres mitjans, comunicau-ho immediatament per aquesta mateixa via i elimineu-lo de manera permanent.

EXEMPLE 2. MEDI AMBIENT

Abans d'imprimir aquest missatge, pensau si realment és necessari fer-ho. El medi ambient és cosa de tothom.

EXEMPLE 3. JUSTIFICACIÓ DE LA RECEPCIÓ

Perquè quedi constància de la recepció, responeu aquest missatge amb l'opció «Respon» i confirmeu que l'heu rebut correctament.

5. FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT

Com s'ha dit, el grau de formalitat del comiat s'ha d'adir amb el de la salutació, tal com s'indica en el quadre següent.

To	Fórmula de salutació	Fórmula de comiat
Amistós, proper o poc formal	Bon dia, Bon dia, [nom de la persona]. [nom de la persona], [nom de la persona], bon dia. Benvolgut [nom de la persona], Benvolguda [nom de la persona], Benvolgut amic, Benvolguda amiga, Benvolguts companys, Benvolguts amics,	Una abraçada, Fins aviat! Molta sort! Salutacions,
Neutre, formal i poc distant	Bon dia, Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	Cordialment, Ben cordialment, Una salutació cordial,
Neutre i formal	Senyor, Senyora,	Atentament,

6. CONVENCIONS

En la redacció dels missatges electrònics s'han de respectar els criteris convencionals i tipogràfics fixats en el LLIBRE D'ESTIL. Cal recordar que la funció de remarca en els missatges electrònics correspon a la negreta, i no a la versaleta, atès que l'editor del programa de missatgeria electrònica no inclou aquesta darrera opció.

7. EXEMPLES

EXEMPLE 1

A: gpons@soib.caib.es, jmpiris@sghis.caib.es

Cc:

Cco:

Assumpte: Convocatòria de sessió de la Comissió de Valoració

De: Pere Soler Riudavets 22/06/2018 09:10

Sans Serif 10 

Bon dia,

D'acord amb la Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 10 de maig de 2018 per la qual es convoca un concurs per constituir una borsa extraordinària per cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants del cos facultatiu superior, escala humanística i de ciències socials, especialitat cooperació, a l'illa de Mallorca (BOIB núm. 32, de 12/05/2018), us convoc a la sessió de constitució de la Comissió Tècnica de Valoració, que tindrà lloc el dia 28 de juny de 2018 a la seu de l'EBAP (c. del Gremi de Corredors, 10, 3r, pol. de Son Rossinyol, Palma), amb l'ordre del dia següent:

1. Constitució de la Comissió Tècnica de Valoració.
2. Informacions de l'EBAP en relació amb la borsa extraordinària.
3. Organització de la feina de la Comissió.
4. Torn obert de paraules.

Us deman que confirmeu la vostra assistència a la sessió mitjançant l'adreça electrònica de l'emissor.

Cordialment,

Pere Soler Riudavets

Cap del Servei de Coordinació

Conselleria de Cultura, Participació i Esports

Tel.: 971 17 70 20 (ext. 66688) / 673 56 78 34 (ext. 90312)

Aquest missatge es dirigeix exclusivament a la persona destinatària. Pot incloure dades confidencials o de caràcter personal, la difusió de les quals és regulada pel Reglament general de protecció de dades i la Llei de serveis de la societat de la informació. Si no sou la persona destinatària (o la responsable de lliurar-l'hi), en cap cas no heu de copiar aquest missatge ni enviar-lo a terceres persones. Si l'heu rebut per error o l'heu aconseguit per altres mitjans, comuniquau-ho immediatament per aquesta mateixa via i elimineu-lo de manera permanent.

EXEMPLE 2

A:	gpons@soib.caib.es, jmpiris@sghis.caib.es
Cc:	
Cco:	
Assumpte:	Convocatòria de sessió de la Comissió Tècnica de Valoració

De: Pere Soler Riudavets 23/06/2018 09:10

Sans Serif 10

Bon dia,

Us tramet, adjunta, la convocatòria de la sessió constitutiva de la Comissió Tècnica de Valoració de la borsa extraordinària per cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants del cos facultatiu superior, escala humanística i de ciències socials, especialitat cooperació, a l'illa de Mallorca.

Una salutació cordial,

Pere Soler Riudavets
 Cap del Servei de Coordinació
 Conselleria de Cultura, Participació i Esports
 Tel.: 971 17 70 20 (ext. 66688) / 673 56 78 34 (ext. 90312)

Aquest missatge es dirigeix exclusivament a la persona destinatària. Pot incloure dades confidencials o de caràcter personal, la difusió de les quals és regulada pel Reglament general de protecció de dades i la Llei de serveis de la societat de la informació. Si no sou la persona destinatària (o la responsable de lliurar-l'hi), en cap cas no heu de copiar aquest missatge ni enviar-lo a tercers persones. Si l'heu rebut per error o l'heu aconseguit per altres mitjans, comunicau-ho immediatament per aquesta mateixa via i elimineu-lo de manera permanent.

EXEMPLE 3

A:

Cc:

Cco:

sghis@caib.es

Assumpte:

Tall de subministrament d'aigua

De:

Maria dels Àngels Ramis Ortega 28/04/2018 13:41

Sans Serif 10 

De: secretària general

A: personal de la Secretaria General

Us comunic que del 4 al 7 de maig, ambdós inclosos, l'empresa Balear d'Aigües, SA, farà treballs de reparació a les canonades principals del segon pis de l'edifici, per la qual cosa es tallarà el subministrament d'aigua durant tot el dia i els banys del segon pis romandran tancats fins que no s'hagi reparat l'avaria.

M. dels Àngels Ramis Ortega

Secretària personal

Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques

Tel.: 971 17 76 25 (ext. 66699)

Abans d'imprimir aquest missatge, pensau si realment és necessari. El medi ambient és cosa de tothom.

EXEMPLE 4

A: departamentcultura@conselldemallorca.net, culturaipatrimoni@cim.es, cultura@cievissa.cat

Cc:

Cco:

Assumpte: Esborrany del projecte de decret pel qual es desplega la Llei de museus de les Illes Balears

De: Sergi Campins Llull 03/04/2018 08:33

Sans Serif 10 

Exp.: 17/2018

Us tramet, adjunt, l'esborrany del projecte de decret pel qual es desplega la Llei de museus de les Illes Balears, amb la finalitat que, abans d'iniciar-ne el tràmit d'audiència i informació pública en l'elaboració de normativa, reviseu les darreres modificacions que s'hi han introduït.

Feis arribar directament les vostres aportacions i comentaris al Servei Jurídic de la Conselleria (mjmiralles@sgccpe.caib.es).

Sergi Campins Llull
Secretari general
Conselleria de Cultura, Participació i Esports
Tel.: 971 17 88 40 (ext. 68877)

II. LES XARXES SOCIALS

Des del punt de vista de la comunicació corporativa, les xarxes socials es defineixen com a plataformes digitals de comunicació global entre organitzacions i usuaris. En aquest àmbit, les xarxes socials són, per tant, un espai de comunicació i difusió d'activitats, esdeveniments i notícies. En cap cas, però, no substitueixen la informació que s'ofereix en els webs oficials i en altres suports informatius, sinó que la complementen o l'anticipen.

Actualment, les xarxes socials amb més pes són Facebook, Twitter i Instagram, però n'hi ha moltes altres: YouTube, LinkedIn, Google+, Pinterest, Flickr, Tumblr... Convé escollir el canal més adequat segons els objectius, el contingut de què es vol informar o el tipus de públic diana.

1. ESTIL COMUNICATIU

En la redacció de les comunicacions i els missatges institucionals a les xarxes socials s'han d'aplicar els criteris que estableix el LLIBRE D'ESTIL en la part primera («La redacció dels texts»). Per tant, el model de llengua en aquests canals de comunicació ha de ser formal i precís, clar, concís i neutre.

Pel que fa als estrangerismes, tan habituals a les xarxes socials, convé evitar-los i substituir-los per la forma catalana corresponent, si n'hi ha.

A més, cal tenir en compte els criteris propis que s'esmenten a continuació, que, si és necessari, s'han d'adaptar a les característiques específiques de cada plataforma.

2. PERSONA VERBAL

2.1. Emissor

En les comunicacions i les informacions que es difonen per les xarxes socials, l'emissor es pot expressar en 3a persona del singular o del plural, segons el cas, en 1a persona del plural o en forma impersonal.

EXEMPLE 1

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears ha presentat avui el Màster en Disseny Responsable en Entorns Turístics. Es tracta del primer màster en ensenyaments artístics que s'impartirà a les Illes Balears.

Avui hem presentat el Màster en Disseny Responsable en Entorns Turístics. Es tracta del primer màster en ensenyaments artístics que s'impartirà a les Illes Balears.

Avui s'ha presentat el Màster en Disseny Responsable en Entorns Turístics. Es tracta del primer màster en ensenyaments artístics que s'impartirà a les Illes Balears.

EXEMPLE 2

El pròxim dissabte 8 de juliol vine a conèixer les ratapinyades!

Coneixerem un poc millor el món d'aquests mamífers voladors de la mà d'un expert en ratapinyades. Muntarem caixes niu per donar-los refugi i en revisarem d'altres anys per saber si han estat aprofitades. Potser en podrem veure alguna que dorm...

2.2. Destinatari

El tractament més habitual del destinatari en els missatges de les xarxes socials és el de la 2a persona del singular (*tu*), perquè és el més directe i proper.

EXEMPLE 1

Cada dimecres de juliol pots apuntar-te a les visites guiades a peu, centrades en la importància de la biodiversitat de s'Albufera i els seus valors etnològics i històrics.

EXEMPLE 2

Vols fer una residència artística a Lisboa? Demà s'obre el termini per presentar propostes!

Això no obstant, també és possible fer servir la 2a persona del plural (*vós*) si es vol remarcar el caràcter plural del destinatari o si es vol reflectir un to de formalitat més alt.

EXEMPLE 1

Si aquest estiu voleu practicar la conversa en català, recordau que l'Institut d'Estudis Baleàrics ofereix tallers de conversa els mesos de juliol i agost.

EXEMPLE 2

Us convidam a l'acte de cloenda dels cursos de la convocatòria de 2018.

EXEMPLE 3

Ja podeu demanar les ajudes per a estudiants per al curs 2018-2019.

El termini acaba el pròxim 1 d'agost, inclòs.

3. CRITERIS DE REDACCIÓ

Llevat de les xarxes socials en què el nombre de caràcters és limitat (Twitter, per exemple), és recomanable fer servir frases amb un verb en forma personal, senzilles i curtes, que sintetitzin el missatge, que ha de ser al més directe possible.

S'ha publicat la convocatòria del procediment per formar part de les borses de personal funcionari interí de policia local.

També és possible, però, fer servir construccions nominals i de participi, encara que no se n'ha d'abusar.

Publicació de la convocatòria del procediment per formar part de les borses de personal funcionari interí de policia local.

Publicada la convocatòria del procediment per formar part de les borses de personal funcionari interí de policia local.

En general, convé evitar els texts massa llargs, encara que la xarxa social no limiti el nombre de caràcters.

A les xarxes socials en què el nombre de caràcters és limitat, no s'han d'elidir preposicions, articles ni conjuncions, ni s'han de fer servir caràcters per substituir paraules o parts de paraules.

pq [*per* 'perquè']

És el + important [*per* 'És el més important']

4. CONVENCIONS

Pel que fa al tipus de lletra, les plataformes de les xarxes socials no permeten usar la cursiva, la negreta ni la versaleta. En cap cas, no s'ha de substituir l'ús de la negreta ni de la versaleta (amb funcions de remarca) per les majúscules. En els casos en què el LLIBRE D'ESTIL fixa l'ús de la cursiva, s'hi han de fer servir les cometes, preferentment les baixes, llevat que el dispositiu des del qual es redacti el text o la plataforma no les incloguin.

Pel que fa a les abreviatures i les sigles, no se n'ha d'abusar i, si hi ha espai, s'han de desplegar en el text. S'han de fer servir sempre únicament les formes fixades i no se n'han de crear de noves.

5. ETIQUETES I MENCIONS

L'etiqueta # (*hashtag*) enuncia la temàtica de la publicació. Si s'ha de crear una etiqueta (Facebook, Twitter o Instagram), ha de ser breu i clara, i s'ha d'escriure d'acord amb les regles ortogràfiques que corresponguin.

Anima't a provar la formació professional. T'hi pots inscriure fins al 30 de juny!
#HistòriesFP

#recerca Cova sa Piqueta #Manacor Al llarg del dia d'ahir el grup de psicòlegs d'emergències va donar suport a familiars i amics de Xisco Gràcia @COPIB

6. EMOTICONES

Atès el seu caràcter institucional, en les comunicacions i les informacions a les xarxes socials del Govern de les Illes Balears no s'hi han d'incloure emoticones.

III. ELS TEXTS DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ

En aquest capítol s'hi tracten els textos més habituals a l'àrea de comunicació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: la convocatòria de premsa i la nota informativa.

Són escrits que tenen unes característiques pròpies —les del món periodístic o de comunicació— i diferents dels documents administratius i dels textos protocol·laris, per exemple. En tot cas, però, s'han d'adequar als criteris generals de redacció i d'estil que estableix aquest LLIBRE D'ESTIL.

1. LA CONVOCATÒRIA DE PREMSA

1.1. Definició

La convocatòria de premsa és l'escrit que s'adreça als mitjans de comunicació per convidar-los a assistir a una roda de premsa, un acte o un esdeveniment amb la finalitat que puguin cobrir-lo.

Es tracta d'un text eminentment breu, directe i concís, que ha de contenir la informació següent: objecte de la convocatòria, persones assistents, data i lloc de realització, motiu i, si escau, altres detalls addicionals però d'interès periodístic. L'ens convocant no es fa constar en el text, perquè s'hi insereix a través de l'aplicació informàtica per mitjà de la qual es difon la convocatòria.

1.2. Persona verbal

- Emissor: no té presència en el text (*la consellera presentarà el pla de subvencions*).
- Referent: 3a persona del singular (*la senyora Ribas hi assistirà*) o 3a persona del plural (*les autoritats presents comentaran els resultats*).
- Receptor: 3a persona del plural (*els periodistes han de mostrar l'acreditació*).

1.3. Esquema

Titular
Assumpte
Dades de la convocatòria
Cos
Nota [opcional]

1.4. Remarques

La convocatòria de premsa no s'imprimeix en paper, sinó que s'insereix en l'aplicació informàtica corresponent i es difon per mitjà d'aquesta. Tot i que el format està predeterminat en l'aplicació esmentada, les remarques següents estan pensades per redactar-la en qualsevol processador de texts, a fi de garantir la uniformitat en el disseny d'aquests comunicats informatius. Com a plantilla es pot fer servir la genèrica del GOIB, disponible en el MIC, concretament en l'apartat de documents sense espai reservat per a dades; pel que fa a la font, s'ha d'usar la Noto Sans, de cos 11.

TITULAR

- El titular destaca el contingut més rellevant de la convocatòria de premsa.
- S'ha de redactar en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de dues línies.

ASSUMPTE

- L'assumpte és un aclariment succint del contingut de la convocatòria.
- Cal deixar una línia en blanc entre el titular i l'assumpte.
- S'ha de redactar en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de cinc mots.

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

- Les dades de la convocatòria s'expressen per mitjà dels apartats corresponents al dia, l'hora i el lloc, en negreta i seguits de dos punts, que també van en negreta. A continuació s'escriu la resta del text, en rodona i sense punt final.
- Cal deixar una línia en blanc entre l'assumpte i les dades de la convocatòria, i una altra entre aquestes dades i el cos de la convocatòria.
- En l'expressió de la data, el nom del dia de la setmana ha d'anar en minúscula inicial i s'ha de posar coma entre aquest i la data si la convocatòria es fa en els dies immediats; en la data, el dia del mes s'escriu en xifres i el nom del mes, precedit de la preposició *de* (*d'*, si escau), en minúscula inicial. En canvi, no hi ha de constar l'any.

Dia: dimarts, 30 d'octubre

- L'hora s'escriu en xifres, amb un punt entre l'hora i els minuts, i un espai entre la xifra i el símbol d'hora (que no du punt final).

Hora: 11.00 h

- Pel que fa al lloc, després dels dos punts s'ha de començar a escriure en minúscula, llevat que es tracti d'un nom propi. L'adreça del lloc, si escau indicar-la, s'ha d'escriure entre parèntesis.

Lloc: sala de premsa de la Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, Palma)

Lloc: Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, Palma)

Lloc: Castell de Bellver

Cos

- El cos és l'apartat en què es descriu l'acte objecte de la convocatòria de premsa.
- S'ha de deixar una línia en blanc entre el paràgraf precedent i el cos.
- El cos s'ha de redactar en rodona.
- L'extensió ha de ser, amb caràcter general i tret que les circumstàncies en recomanin una altra, com a màxim de dos paràgrafs d'entre cinc i set línies —tot i que és recomanable només un sol paràgraf d'entre cinc i set línies.

NOTA

Aquest apartat és opcional, conté dades addicionals i s'ha de redactar en un paràgraf a part, precedit de la forma «Nota», en negreta i seguida de dos punts, que també van en negreta.

1.5. Exemple



Reunió de la Mesa de Diàleg Permanent amb els directors de centres educatius de les Illes Balears

Reunió amb directors de centres

Dia: dimarts, 6 de març

Hora: 17.00 h

Lloc: Conselleria d'Educació i Universitat (c. del Ter, 16, 5a pl., pol. de Son Fuster, Palma)

Els membres de la Mesa de Diàleg Permanent, encapçalada pel conseller d'Educació i Universitat, es reuniran demà amb els directors dels centres educatius de les Illes Balears.

A la reunió s'hi tractaran temes com l'esborrany del projecte sobre els serveis d'orientació educativa, social i professional; la proposta del model lingüístic escolar; els models de direcció, i la coordinació entre primària i secundària.

Nota: els periodistes podran captar imatges a l'inici de la reunió.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 70 35
comunicacio@caib.es
www.caib.es

2. LA NOTA INFORMATIVA

2.1. Definició

La nota informativa és el text que s'adreça als mitjans de comunicació per fer-los conèixer alguna informació susceptible de ser publicada o transmesa.

Aquest tipus de text es caracteritza per la immediatesa en l'emissió i la difusió, i perquè té una vida útil efímera, cosa que repercuteix directament en la redacció: s'hi ha de prescindir de dades sobreres o redundants, i també d'informació sobre persones, idees o fets aliens al tema central. Es tracta, doncs, d'una eina de comunicació que ha de ser breu, concisa, clara i directa.

Les notes informatives sempre es publiquen a la pàgina web i, de vegades, se'n lliura una còpia en paper, la qual cosa afecta el format del text.

2.2. Persona verbal

- Emissor: no té presència en el text (*la consellera ha presentat el pla de subvencions*).
- Referent: 3a persona del singular (*la senyora Ribas ha posat de manifest que*) o 3a persona del plural (*les autoritats presents han retut un homenatge a*).

2.3. Esquemes

ESQUEMA 1. NOTA INFORMATIVA PER PUBLICAR A LA PÀGINA WEB

Titular
Subtítol
Cos
Titolet o titolets [opcional]

ESQUEMA 2. NOTA INFORMATIVA PER IMPRIMIR

Data	
Titular	
Entradeta 1	Entradeta 2
Cos	
Titolet o titolets [opcional]	

2.4. Remarques

2.4.1. Nota informativa per publicar a la pàgina web

La nota informativa per publicar a la pàgina web no s'imprimeix en paper, sinó que s'insereix en l'aplicació informàtica corresponent i es difon per mitjà d'aquesta. Tot i que el format està predeterminat en l'aplicació esmentada, les remarques següents estan pensades per redactar la nota informativa en qualsevol processador de texts, a fi de garantir la uniformitat en el disseny d'aquests comunicats informatius. Com a plantilla es pot fer servir la genèrica del GOIB, disponible en el MIC, concretament en l'apartat de documents sense espai reservat per a dades; pel que fa a la font, s'ha d'usar la Noto Sans, de cos 11.

TITULAR

- El titular destaca el contingut més rellevant de la nota informativa.
- S'ha de redactar en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de dues línies.

SUBTÍTOL

- El subtítol complementa la informació anunciada en el titular.
- Cal deixar una línia en blanc entre el titular i el subtítol, i una altra entre el subtítol i el cos de la notícia.
- El subtítol s'ha de redactar en rodona, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, d'una línia.

Cos

- El cos és l'apartat en què es descriu l'objecte de la nota informativa.
- S'ha de deixar una línia en blanc entre el paràgraf precedent i el cos.
- El cos s'ha de redactar en rodona.
- L'extensió ha de ser, amb caràcter general i tret que les circumstàncies en recomanin una altra, com a màxim d'una pàgina.

TITOLET

- El titolet és un títol breu que encapçala un paràgraf o una part del cos.
- És un element opcional i el nombre és variable: pot no haver-n'hi cap, pot haver-n'hi un o més d'un.
- Cal deixar una línia en blanc entre el paràgraf precedent i el titolet; en canvi, entre el titolet i el paràgraf següent, no se n'ha de deixar cap.
- El titolet s'ha d'escriure en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de cinc mots.

2.4.2. Nota informativa per imprimir

La nota informativa per imprimir és un text que es distribueix en el transcurs d'una roda de premsa com a reforç a la intervenció del ponent. Com a plantilla s'ha de fer servir la que està disponible en el MIC; pel que fa a la font, s'ha d'usar la diferent tipologia de la família Bariol. Si finalment aquesta nota s'ha de publicar per mitjà de la pàgina web, no cal modificar-ne el format.

DATA

- Per escriure la data cal usar la font Bariol Regular, de cos 11.
- La data s'escriu alineada a la dreta, en majúscules i sense punt final.
- Ha d'anar precedida de la forma «NOTA DE PREMSA» i no s'hi han de fer servir preposicions.

NOTA DE PREMSA 5 OCTUBRE 2018

TITULAR

- El titular destaca el contingut més rellevant de la nota informativa.
- Per escriure el titular cal usar la font Bariol Bold, de cos 13.

- S'escriu alineat a la dreta, en negreta, majúscules i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de dues línies.

ENTRADETES

- Les entradetes, que són dues, destaquen algun aspecte del contingut del cos de la nota informativa.
- Cal deixar una línia en blanc entre el titular i les entradetes, i una altra entre aquestes i el cos de la notícia.
- Per escriure les entradetes cal usar la font Bariol Regular, de cos 12.
- S'escriuen en dues columnes —l'entradeta 1 a l'esquerra i l'entradeta 2 a la dreta—, alineades a l'esquerra, en rodona i sense punt final.
- El text de les entradetes va precedit d'una barra inclinada (\) en el color vermell institucional que determina el MIC.
- Ambdues entradetes han de tenir el mateix nombre de línies, que no pot ser superior a quatre.

Cos

- El cos és l'apartat en què es descriu l'objecte de la nota informativa.
- S'ha de deixar una línia en blanc entre el paràgraf precedent i el cos.
- Per redactar el cos de la nota informativa cal usar la font Bariol Regular, de cos 12.
- S'ha de redactar en rodona i en color negre al 50 %.
- L'interlineat s'ha de fixar en 1,15 punts.
- L'extensió ha de ser, amb caràcter general i tret que les circumstàncies en recomanin una altra, com a màxim d'una pàgina.
- Els paràgrafs no han d'anar introduïts per cap tabulació.

TITOLET

- El titolet és un títol breu que encapçala un paràgraf o una part del cos.
- És un element opcional i el nombre és variable: pot no haver-n'hi cap, pot haver-n'hi un o més d'un.
- Cal deixar una línia en blanc entre el paràgraf precedent i el titolet; en canvi, entre el titolet i el paràgraf següent, no se n'ha de deixar cap.

- Per escriure el titolet s'ha d'usar la font Bariol Regular, en color negre al 50 % i de cos 12.
- El titolet s'ha d'escriure en negreta, en majúscula inicial i sense punt final.
- L'extensió ha de ser, com a màxim, de cinc mots.

2.5. Exemples

EXEMPLE 1. NOTA INFORMATIVA PER PUBLICAR A LA PÀGINA WEB



La Comissió Europea accepta que les comunitats autònomes reticents a les benzineres sense personal presentin al·legacions contra la nova directiva

Consum obté el compromís d'estudiar la singularitat del cas balear

La directora general de Consum i Salut, Maria Raventós, es va reunir ahir amb representants de la Comissió Europea i els va exposar l'impacte que tindrà a les Illes Balears l'aprovació de la normativa europea que autoritza la instal·lació de benzineres sense personal.

La resposta de la Comissió va ser mantenir un diàleg obert amb les comunitats autònomes espanyoles afectades per l'aprovació de la normativa esmentada. En aquest sentit, la Comissió ha convidat els representants autonòmics a presentar al·legacions per estudiar el cas espanyol.

Interessos dels consumidors

La Direcció General de Consum i Salut exigeix la defensa dels interessos dels consumidors seguint els criteris de seguretat, accessibilitat i estabilitat en els llocs de feina. «Per a nosaltres és important el diàleg de la Comissió Europea amb les comunitats autònomes», va assegurar Raventós.

Consum enviarà les al·legacions i explicarà les singularitats de les Illes Balears, i la directora general es tornarà a reunir amb la patronal i els sindicats més representatius del sector de les benzineres per informar-los del desenvolupament de la reunió a Brussel·les.

Directiva

Cal assenyalar que la Unió Europea va aprovar recentment una directiva, que el Govern espanyol va incorporar a l'ordenament jurídic el mes de desembre passat, que permet la instal·lació de benzineres no ateses (sense personal). Aquesta norma, contrària al Decret 31/2015, de 8 de maig, pel qual es regulen els drets dels consumidors i usuaris davant l'activitat de venda al públic a la menuda de benzines i gasoils d'automoció en el territori de les Illes Balears, deixa en una situació de desprotecció total els consumidors de les Balears.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 70 35
comunicacio@caib.es
www.caib.es

EXEMPLE 2. NOTA INFORMATIVA PER IMPRIMIR



GOVERN
ILLES
BALEARS

NOTA DE PREMSA 26 GENER 2018

DECLARATS D'INTERÈS AUTONÒMIC UNA RESIDÈNCIA A MAÓ I UN CENTRE TERAPÈUTIC A MARRATXÍ

\ Són les primeres inversions d'interès autonòmic des de l'aprovació del decret de mesures urgents

\ Es tracta de centres necessaris per cobrir la demanda en l'àmbit de la dependència i en el de menors amb trastorns de conducta

La futura residència per a gent gran de Maó i un centre terapèutic per a menors a Marratxí són els primers equipaments públics declarats d'interès autonòmic pel Consell de Govern, una vegada aprovat el decret que permet facilitar i agilitar la construcció o la reforma de nous equipaments educatius, sanitaris i socials en benefici de la comunitat.

Gent gran

El Consell de Govern ha declarat d'interès autonòmic la construcció d'un nou centre assistencial per a gent gran a l'edifici del Quarter de Santiago, a Maó.

Es tracta d'un equipament que oferirà entre 110 i 120 places públiques i que ha estat fruit de l'acord institucional per donar resposta a la necessitat d'aquest recurs assistencial a les Illes.

Centre terapèutic per a menors

També ha estat declarada com a inversió d'interès autonòmic la construcció d'un nou centre terapèutic per a menors, ubicat a una parcel·la del recinte des Pinaret, a Marratxí, annexa al centre socioeducatiu.

La construcció d'aquest centre suposarà que les Illes disposin d'un equipament de referència, perquè fins ara no hi havia un centre únic especialitzat per a menors d'aquestes característiques. De fet, la manca d'aquest recurs especialitzat ha fet que joves de totes les Balears hagin hagut de ser traslladats a centres de la Península.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 65 65
comunicacio@caib.es
www.caib.es

PART SETENA

Criteris convencionals

INTRODUCCIÓ

A l'hora de redactar qualsevol text, s'ha d'aplicar un conjunt de normes —més enllà de l'ortografia i la gramàtica en sentit estricte— que van lligades al procés de comunicació: es tracta de les *convencions*. En aquest sentit, les llengües disposen de recursos i criteris, unànimement acceptats, per unificar els usos de les convencions i posar fre a una subjectivitat que podria fer caòtics els sistemes ortogràfics.

Així doncs, amb el títol «Criteris convencionals» s'han agrupat en aquesta part setena diferents convencions que és necessari usar en els texts de l'Administració. Les explicacions són concises i es refereixen tant a casos generals com a aspectes més específics del llenguatge administratiu. A més, en aquesta part especialment, els exemples pretenen il·lustrar a la pràctica tota exposició teòrica.

I. MAJÚSCULES I MINÚSCULES

Les majúscules són un recurs que serveix per distingir gràficament les paraules en el text i que contribueix a fer-lo més entenedor.

Els mots poden anar en majúscula per la posició que ocupen en el text (*funció demarcativa*) o per la seva mateixa naturalesa (*funció distintiva*). Les majúscules amb funció demarcativa no solen presentar problemes, ja que són acceptades com una norma ortogràfica més. En canvi, la funció distintiva és molt més complexa, perquè, d'una banda, no respon a una regla fixa i comporta elements de subjectivitat,⁷⁹ i de l'altra, depèn de la tradició o l'evolució tant de la llengua com de la societat.

1. CRITERIS GENERALS EN L'ESCRITURA DE MAJÚSCULES I MINÚSCULES

Per explicar el gran ventall d'usos de les majúscules i les minúscules, s'ha adoptat com a punt de partida la divisió esmentada entre *funció demarcativa* i *funció distintiva*. No obstant això, abans de detallar els casos en què s'ha d'escriure lletra majúscula o lletra minúscula, convé tenir en compte alguns criteris generals, sempre aplicables, que facilitaran la comprensió del contingut dels epígrafs que s'expliquen en els punts 2 i 3 següents. Vet aquí:

- a) A principi de text s'ha de començar sempre en lletra majúscula.
- b) A més del punt, els punts suspensius i el signe final de la interrogació i l'admiració poden indicar el final d'una frase. Si és així, la paraula que segueix aquests signes s'escriu en majúscula.
- c) Les majúscules segueixen les mateixes regles ortogràfiques que s'apliquen en les minúscules.

Àngela, l'Índia, Òmnium Cultural, UCRAÏNA...

- d) En general, a l'interior de text no s'ha d'usar la lletra majúscula per destacar paraules o fragments, llevat dels títols o de les formes verbals que identifiquen alguns texts administratius.⁸⁰

El Decret 9/2017, de 7 d'abril, de la presidenta de les Illes Balears, adscriu la coordinació i l'ordenació dels registres administratius a la DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN. [no recomanable]

El Decret 9/2017, de 7 d'abril, de la presidenta de les Illes Balears, adscriu la coordinació i l'ordenació dels registres administratius a la Direcció General de Transparència i Bon Govern. [recomanable]

⁷⁹ María Moliner arriba a dir, en el *Diccionario del uso del español*: «[...] el uso de la mayúscula tiene más valor reverencial que gramatical (lo tiene gramatical en alemán); puede decirse que es un signo psicológico».

⁸⁰ La paraula *CERTIFIC*, per exemple.

- e) Els noms propis s'escriuen en majúscula i els noms comuns, en minúscula. Aquest principi bàsic resol una gran majoria dels casos que es plantegen.

Treballa a la Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme. [*nom propi que identifica un referent concret*]

És una experta en qüestions d'innovació, recerca i turisme. [*noms comuns que es poden aplicar a altres casos de la mateixa classe*]

- f) Els noms comuns s'escriuen en majúscula quan estan singularitzats.

He d'exposar les meves conclusions als membres de la Comissió Executiva de la Junta Autonòmica d'Activitats. [*El nom comú comissió i l'adjectiu executiva s'han singularitzat en aquesta frase perquè designen un referent concret.*]

S'ha de crear la comissió executiva de la Junta Autonòmica d'Activitats i se n'ha d'aprovar el reglament intern. [*El nom comú comissió i l'adjectiu executiva no designen cap referent concret.*]

- g) Els plurals genèrics dels noms propis i els noms comuns genèrics s'escriuen en minúscula.

Aquesta competència s'ha transferit als consells insulars. [*La forma consells insulars actua en aquesta frase com a plural genèric dels noms propis Consell Insular de Mallorca, Consell Insular de Menorca, Consell Insular d'Eivissa i Consell Insular de Formentera.*]

El nom d'aquesta comunitat autònoma⁸¹ és Illes Balears. [*La forma comunitat autònoma actua en aquesta frase com un nom comú genèric que designa el conjunt del territori.*]

El Consell de Govern no ha aprovat els projectes de llei. [*La forma projectes de llei actua en aquesta frase com un plural genèric.*]

- h) Els noms propis composts amb guionet s'escriuen amb el primer element en majúscula i el segon en minúscula.

Sud-àfrica, Vila-seca, Bell-lloc...

Si es tracta de composts formats per noms propis de persones o llinatges, s'escriu en majúscula la lletra inicial dels dos elements.

Lluís-Albert, Josep-Antoni Sempere-Martí Gràcia...

- i) La majúscula inicial d'un títol s'aplica a qualsevol paraula que en formi part, sigui un substantiu, un adjectiu, un article, una preposició, un pronom, una conjunció, etc. La resta de la denominació s'escriu en minúscula, si no es tracta d'un nom propi.

⁸¹ En altres casos, el sintagma *comunitat autònoma* pot ser la designació incompleta d'un nom propi i, per tant, s'ha d'escriure en majúscula. Vegeu el subapartat 3.6.5 d'aquest capítol.

He de llegir *El petit príncep*. [*article inicial en majúscula*]

He de llegir *Què és poesia?* [*pronom inicial en majúscula*]

He de llegir *A peu per Mallorca*. [*preposició inicial en majúscula*]

- j) En els casos en què tots els elements integrants d'una denominació hagin d'anar en majúscula, s'hi escriuen concretament els substantius i, si n'hi ha, també els adjectius, els verbs i els adverbis. En canvi, els articles, les preposicions i les conjuncions solen anar en minúscula, llevat d'algun cas específic que es tractarà expressament en aquest capítol.

Aquesta qüestió es va debatre a la sessió de la Comissió Interinsular per a la Protecció de Persones Menors a les Illes Balears. [*S'escriuen en majúscula els substantius, els adjectius i els noms propis; en minúscula, els articles i les preposicions.*]

Enguany ha cursat l'assignatura Història del Teatre Català des dels Orígens fins a l'Època Moderna. [*S'escriuen en majúscula els substantius i els adjectius; en minúscula, els articles i les preposicions.*]

S'ha organitzat el III Congrés Internacional per a Més Sostenibilitat del Sistema Sanitari. [*S'escriuen en majúscula els substantius, els adjectius i l'adverbi; en minúscula, la contracció i les preposicions.*]

La majúscula es manté quan es tracta d'una denominació incompleta derivada d'un nom que ja ha aparegut en el text.

la Comissió Interinsular

l'assignatura Història del Teatre Català

el III Congrés per a Més Sostenibilitat

- k) El nom dels òrgans administratius, de qualsevol jerarquia, s'escriu en majúscula, mentre que el dels càrrecs, també de qualsevol jerarquia, va en minúscula.⁸²

la presidenta del Govern de les Illes Balears [*nom del càrrec seguit de la designació de l'òrgan*]

la Direcció General de Recursos Hídrics [*nom de l'òrgan*]

el cap del Servei d'Obres i Valoracions [*nom del càrrec seguit de la designació de l'òrgan*]

La majúscula es manté quan el nom de l'òrgan es designa de manera incompleta.

la directora general de Recursos Hídrics [*nom del càrrec seguit de la designació incompleta de l'òrgan*]

⁸² Vegeu el subapartat 3.6.1 d'aquest capítol.

el cap de servei d'Obres i Valoracions [*nom del càrrec seguit de la designació incompleta de l'òrgan*]

- l) El nom de les disposicions normatives s'escriu només amb la primera paraula, que determina el rang de la norma, en majúscula, mentre que la resta s'escriu en minúscula, llevat que hi hagi noms propis.

la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

- m) El nom de les parts genèriques de les disposicions normatives s'escriu en minúscula.

el capítol I de la Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears

la disposició addicional tercera del Reial decret 25/2000

2. FUNCIO DEMARCATIVA: MAJÚSCULES SEGONS LA POSICIÓ EN EL TEXT

La funció demarcativa depèn de la puntuació del text i, en conseqüència, presenta casos majoritàriament fixats per la normativa. A continuació s'expliquen els signes de puntuació que tenen una influència més directa en els usos de la majúscula i la minúscula.

2.1. Després de punt

S'escriu en majúscula la paraula que segueix el punt.

La persona usuària del servei de bicicletes ha d'obrir la porta del terminal de l'estació amb la targeta. A continuació, ha d'introduir o recollir la bicicleta. Finalment, s'ha d'assegurar que ha tancat correctament la porta.

2.2. Després de coma

S'escriu en minúscula la paraula que segueix una coma. Si el text que ve a continuació s'escriu en una línia a part, com és el cas del que segueix la salutació en les cartes i els missatges electrònics, s'escriu en majúscula.

EXEMPLE 1

Em plau fer-vos arribar, adjunt a aquesta carta, l'estudi d'impacte ambiental [...]

EXEMPLE 2

Senyor/Senyora,

Us escric aquestes línies [...]

EXEMPLE 3

Distingit senyor / Distingida senyora,
Com a resposta a la vostra carta [...]

EXEMPLE 4

Bon dia,
Us escric aquest missatge [...]

2.3. Després de punt i coma

S'escriu en minúscula la paraula que ve a continuació d'un punt i coma.

L'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu s'ha desplegat, entre d'altres, mitjançant la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig; la Llei orgànica 4/2011, d'11 de març, i el Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre.

2.4. Després de dos punts

En general, s'escriu en minúscula la paraula que segueix els dos punts, quan es tracta d'un text seguit.

EXEMPLE 1

S'integren els enfocaments transversals en totes les fases del projecte: enfocament basat en els drets humans, participació comunitària i organització.

EXEMPLE 2

Assumpte: tramesa d'informe

Si el text que ve a continuació dels dos punts inclou més d'una frase, és recomanable escriure majúscula inicial.

Nota: Us trametem, adjunta, una còpia de l'informe. Us demanam que l'estudieu amb deteniment abans de la pròxima reunió.

Quan els dos punts introdueixen una enumeració escrita en un text a part, hi pot haver els casos següents:

- a) Majúscula inicial quan els elements de l'enumeració són llargs (substantius amb complements) o sintàcticament complexos (oracions d'infinitiu, oracions introduïdes per la conjunció *que*, oracions independents...). Aquest mateix criteri s'ha d'aplicar quan es tracti d'enumeracions formades per la combinació d'elements senzills i elements llargs.⁸³

⁸³ En aquest cas, cada element de l'enumeració acaba amb un punt.

Les entitats sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Estar vàlidament constituïdes de conformitat amb la normativa vigent i inscrites en el registre corresponent.
- b) Disposar de l'organització, l'estructura tècnica i la capacitat suficients i necessàries per garantir el compliment de l'activitat objecte de subvenció.
- c) Tenir entre els objectius estatutaris la realització d'activitats i projectes relacionats amb la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- d) Estar al corrent de pagament.

- b) Minúscula inicial quan els elements de l'enumeració són curts o senzills sintàcticament (solen estar formats amb substantius).⁸⁴

Heu de trametre fotocòpies dels documents següents:

- document d'identificació
- escriptura de compra
- document d'ingrés normalitzat

Quan els dos punts introdueixen una citació,⁸⁵ hi pot haver els casos següents:

- a) Majúscula inicial quan el text transcrit també hi comença originàriament.

La denúncia interposada per la policia fa referència al Reglament (UE) núm. 1169/2011 del Parlament Europeu i del Consell, que en l'article 12, sobre disponibilitat i col·locació de la informació alimentària obligatòria, estableix el següent:

1. Per a tots els aliments, la informació alimentària obligatòria ha d'estar disponible i ha de ser fàcilment accessible, de conformitat amb aquest Reglament.
2. En el cas dels aliments envasats, la informació alimentària obligatòria ha de figurar directament en l'envàs o en una etiqueta que hi estigui subjecta.

- b) Majúscula inicial quan el text transcrit és un fragment o una oració complets.

La Declaració universal dels drets de l'infant proclama: «L'infant gaudirà d'una protecció especial i disposarà d'oportunitats i de serveis, dispensat tot això per la llei i altres mitjans».

L'actor Humphrey Bogart va pronunciar una de les frases més famoses de la història del cinema: «Sempre ens quedarà París».

- c) Minúscula inicial quan el text transcrit és un fragment o una oració incomplets.

La Declaració universal dels drets de l'infant orienta clarament el legislador quan afirma que qualsevol llei ha de vetlar per «l'interès superior de l'infant».

⁸⁴ En aquest cas, no s'ha d'escriure cap signe de puntuació al final de cada element de l'enumeració.

⁸⁵ Les citacions breus (normalment en el mateix paràgraf) s'escriuen entre cometes i amb el punt final fora d'aquest signe. En canvi, les citacions llargues (en general, les que ocupen tot un paràgraf o més) s'escriuen amb signat i amb un cos de lletra diferent de la resta del text. Vegeu l'apartat 2.4 del capítol I de la part segona.

L'estudi d'impacte acústic incideix en el fet que s'ha tingut en compte «cadascun dels elements que formen la pista de patinatge» per arribar a les conclusions exposades.

La paraula que segueix els dos punts d'algunes formes lingüístiques usades en documents administratius comença en majúscula.

EXEMPLE 1

CERTIFIC:

Que [...]

EXEMPLE 2

DECLAR:

Que [...]

EXEMPLE 3

RESOLC:

1. Aprovar [...]

2. Publicar [...]

2.5. Després de punts suspensius

S'escriu en majúscula la paraula que segueix els punts suspensius, quan aquest signe marca l'acabament d'una frase.

La seva pintura és una amalgama de colors: verd, groc, vermell, blau, morat...
L'obra d'aquest artista s'ha d'inserir en el corrent naíf.

S'escriu en minúscula la paraula que segueix els punts suspensius, quan la frase se suspèn momentàniament i es reprèn de seguida perquè no s'ha tancat el període.

No sé què he de fer... què he de pensar..., perquè és un maldecap constant.

2.6. Després dels signes d'interrogació i d'admiració

S'escriu en majúscula la paraula que els segueix, quan els signes d'interrogació o d'admiració marquen l'acabament d'un període, com si es tractàs d'un punt.⁸⁶

Quin ensurt! Què vols que facem? Estam molt preocupats per aquesta situació.

S'escriu en minúscula la paraula que els segueix, quan la interrogació o l'admiració no impliquen l'acabament d'una frase o tenen algun altre signe de puntuació després.

⁸⁶ Després dels signes d'interrogació i d'admiració no s'ha d'escriure mai punt.

L'apartat de preguntes més freqüents conté tota la informació ordenada: en què consisteix el procediment?, quina documentació s'ha de presentar?, quan s'obre el termini?, quins requisits es demanen?

Al campus d'estiu, juga!, corre!, salta! i... sigues feliç!

2.7. Després de parèntesi

En general, s'escriu en minúscula la paraula que segueix el parèntesi d'obertura.

La grip també s'anomena *influença* (no *influència*).

Ara bé, en cas que el text entre parèntesis sigui una frase completa, s'escriu en majúscula inicial i, aleshores, el punt final es col·loca abans del parèntesi de tancament.

La inauguració comença a les 20 hores. (Heu de confirmar l'assistència.)

2.8. Després de barra inclinada

En general, s'escriu en minúscula la paraula que segueix la barra inclinada. No obstant això, s'escriu en majúscula el segon dels elements en el cas d'algunes fórmules de salutació de les cartes o els missatges electrònics.

EXEMPLE 1

Llista de resultats, amb la qualificació apte / no apte

EXEMPLE 2

Valoració positiva/negativa

EXEMPLE 3

Senyor/Senyora,

Us inform que [...]

EXEMPLE 4

Distingit senyor / Distingida senyora,

Em plau comunicar-vos [...]

A més, en alguns texts, com ara impresos, formularis, etc., s'escriu en majúscula inicial el segon element si el primer també hi va.

Marcau amb una X: ☐ Home / ☐ Dona

3. FUNCIO DISTINTIVA: MAJÚSCULES SEGONS LA NATURALSA DE LA PARAULA

La funció distintiva té relació directa amb els conceptes de *nom propi* i *nom comú*. En principi, la diferència entre ambdós és clara: el nom comú s'aplica a

tots els referents de la mateixa espècie, mentre que el nom propi designa un referent concret o particular.

Això no obstant, l'ús real de la llengua es complica en aquest sentit perquè sovint un nom comú es converteix en un de propi «per un procés d'especialització o determinació», tal com indica l'opuscle *Majúscules i minúscules* publicat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Seguint la mateixa publicació, el problema principal rau en el fet que no solament hi ha noms propis *per natura* (com els noms de pila, els llinatges o els topònims), en els quals la majúscula és evident, sinó que també n'hi ha *per convenció*. Aleshores, en aquest darrer cas, el nom que només designava un conjunt, una generalitat (*puig, castell, consell...*) passa a referir-se també —perquè així ho ha establert la norma o l'ús tradicional— a un element determinat, singular (Puig d'en Valls, es Castell, Consell Insular de Formentera...).

A partir d'aquest plantejament, a continuació s'expliquen, agrupats en blocs temàtics, els usos més importants de les majúscules i les minúscules distintives. En alguns casos s'han afegit remarques que completen la informació.

3.1. Noms referits a persones

3.1.1. Noms propis, llinatges i dinasties

S'escriuen en majúscula.

Miquel Àngel Creus Miramar, Antònia M. de Gispert Garcias, Xisco Grau...
els Amer, els Gómez, els Borbons, els Àustries...

REMARQUES

- Els llinatges que inclouen la preposició *de*, si apareixen sense el nom de pila, s'escriuen amb aquesta preposició en majúscula.

La Sra. De Gispert ha cancel·lat la visita.

3.1.2. Noms propis de sants i divinitats

S'escriuen en majúscula.

sant Cosme, sant Damià, santa Cecília...
Xiva, Ahà, Buda, Jesucrist...

REMARQUES

- El mot *sant* o *santa* s'escriu en majúscula en els casos següents:

- Quan forma part d'un topònim.
- Quan es refereix a un edifici singular.
- Quan forma part d'una festivitat cívica.

Viu a Santa Maria del Camí. [*topònim*]

L'església de Santa Eulàlia és gòtica. [*edifici singular*]

He d'anar a les beneïdes de Sant Antoni. [*festivitat cívica*]

Demà és la revetla de Sant Joan. [*festivitat cívica*]

3.1.3. *Pseudònims, sobrenoms i àlies*

S'escriuen en majúscula, i també en lletra cursiva, si acompanyen els antropònims (noms propis de persona) respectius.

Agustí Calvet i Pascual, *Gaziel*

Joan March Ordinas, *en Verga*

Frank Sinatra, *la Veu*

Toni Romaguera, *Parró*

na Bel *Rollet*

S'escriuen només en majúscula quan van sols, sense els antropònims respectius.

Gaziel va viure exiliat a l'estranger alguns anys.

El poble mallorquí de Santa Margalida va veure néixer en Verga.

REMARQUES

- Els articles i les preposicions que formen part de pseudònims, sobrenoms o àlies s'escriuen en minúscula i, quan pertoca, en lletra cursiva.
- Els sobrenoms referits a reis, papes i sants s'escriuen en majúscula i en lletra rodona.

Pere III el Cerimoniós

Jaume I el Conqueridor

Benet XIII, Papa Luna

Sant Antoni el Gran

3.1.4. *Noms comuns procedents de personatges de ficció*

S'escriuen en minúscula. Es tracta de noms que solen procedir de personatges de ficció i que han passat al lèxic comú per referir-se al caràcter, a l'aspecte físic, etc., d'una persona.

El seu germà sempre ha estat un quixot.

El trobaven un adonis.

3.1.5. Noms de càrrecs

S'escriuen en minúscula.

la presidenta del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears

el director general d'Agricultura i Ramaderia

el gerent de la Universitat de les Illes Balears

3.1.6. Tractaments

S'escriuen en majúscula.⁸⁷ Quan els noms de càrrecs van precedits dels tractaments protocol·laris corresponents, tota la denominació s'escriu en majúscula.

l'Excel·lentíssima Senyora Presidenta del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears

l'Excel·lentíssim Senyor President de l'Audiència Provincial de les Illes Balears

No obstant l'anterior, el càrrec s'escriu en minúscula si va separat amb una coma de la resta de la denominació.

l'Excel·lentíssima Senyora Esperança Ximelis Canet, presidenta del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears

el president de l'Audiència Provincial de les Illes Balears, Excel·lentíssim Senyor Ferran Costa i Barceló

S'escriuen en majúscula les formes protocol·làries abreujades.

l'Excma. Sra. Esperança Ximelis Canet

l'Il·lm. Sr. Ferran Costa i Barceló

S'escriuen en majúscula, en la forma abreujada, els tractaments generals de respecte que s'esmenten a continuació:

senyor (Sr. Pons)

senyora (Sra. Martí)

doctor (Dr. Verd)

doctora (Dra. Terrassa)

*mare*⁸⁸ (M. Helena Canyelles)

⁸⁷ Per a més informació sobre l'escriptura de les formes de tractament, vegeu el capítol I de la part cinquena.

⁸⁸ En sentit religiós.

*pare*⁸⁹ (P. Bartomeu Munar)

monsenyor (Mons. Gelabert)

mossèn (Mn. Pistach)

prevere (Pvre. Jaume Coll)

sant (St. Josep)

santa (Sta. Marta)

REMARQUES

- Els tractaments de respecte s'associen al nom de la persona, no al càrrec que ocupa aquesta persona.

el senyor cap del Departament de Recerca Avançada, Miquel Planells
[*no recomanable*]

el senyor Miquel Planells, cap del Departament de Recerca Avançada
[*recomanable*]

- Els articles i les preposicions que formen part dels noms de càrrecs amb tractament s'escriuen en minúscula.
- Les formes de tractament no catalanes s'escriuen en majúscula.

Sir Peter Ustinov

Madame Marinette de Fontainebleau

Frau Hilda Bennemann

Don José Antonio Ramírez

3.1.7. Noms de títols acadèmics, nobiliaris i eclesiàstics

S'escriuen en minúscula, excepte si van precedits del tractament protocol·lari corresponent.

la doctora en dret civil

el comte de Montenegro

la marquesa de Pompadour

el rei Felip VI

el papa Francesc

⁸⁹ En sentit religiós.

Però, amb tractament protocol·lari:

Sa Majestat el Rei Felip VI

Sa Santedat el Papa Francesc

3.1.8. *Noms de professions i oficis*

S'escriuen en minúscula.

la notària

el mestre d'aixa

la interventora general

el cuiner

3.1.9. *Gentilicis*

S'escriuen en minúscula.

el poble nord-americà

les manacorines i els llucmajorers

3.2. Noms referits a animals, vegetals i éssers mitològics

3.2.1. *Noms propis (reals o ficticis)*

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles i les preposicions.

el Drac de na Coca

el Bou de Tarragona

el Pi de Formentor

la Savina de sa Tanca d'Allà Dins

Neptú

Apol·lo

REMARQUES

— Hi ha casos en què el genèric que acompanya el nom propi no forma part de la denominació i, per tant, s'escriu en minúscula.

la mula Francis

l'ovella Dolly

l'os Yogi

3.2.2. Noms vulgars d'animals i vegetals

S'escriuen en minúscula.

pi

esclata-sang

sargantana balear

ferreret

3.2.3. Noms científics d'animals i vegetals

S'escriu en majúscula la primera paraula de la denominació i, en minúscula, la resta. A més, tot el nom va en cursiva.

L'espècie *Pinus halepensis* és el tipus de pi més nombrós a les Illes Balears.

L'esclata-sang és el bolet *Lactarius sanguifluus*.

La sargantana balear és coneguda científicament com a *Podarcis lilfordi*.

El nom científic del ferreret és *Alytes muletensis*.

3.3. Noms referits a objectes singularitzats

3.3.1. Noms propis d'objectes

S'escriuen en majúscula, perquè es tracta del nom d'objectes de diversa tipologia que s'han singularitzat.

l'espasa Excalibur

la bomba Little Boy

REMARQUES

- Normalment, el genèric que acompanya el nom propi no forma part de la denominació i, per tant, s'escriu en minúscula.

3.3.2. Denominacions oficialitzades

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

S'inclouen en aquest subapartat les mencions i les denominacions de qualitat d'alguns productes, com ara les denominacions d'origen, d'origen qualificada i d'origen protegida, i també les indicacions geogràfica i geogràfica protegida.

un vi de la Denominació d'Origen Binissalem

el Vi de la Terra Serra de Tramuntana - Costa Nord

un vi de la Indicació Geogràfica Vi de la Terra de Formentera

la Indicació Geogràfica Protegida Sobrassada de Mallorca

També s'escriuen en majúscula tots els elements que formen part d'altres denominacions referides a reconeixements oficials (per exemple, figures de protecció de territoris, espais naturals...).

El Consell Insular ha duit a terme una campanya de difusió de Menorca Reserva de Biosfera.

Han visitat una zona de l'Àrea Natural d'Especial Interès Costa Nord de Ciutadella.

El recorregut de la cursa passa per alguns indrets inclosos en el catàleg de llocs de la Serra de Tramuntana Patrimoni de la Humanitat.

S'ha prohibit fondejar al Parc Natural de ses Salines d'Eivissa i Formentera.

La Reserva Natural de s'Albufereta té una superfície de 211,43 hectàrees terrestres.

REMARQUES

- S'escriu en minúscula el topònim d'origen que, genèricament, es refereix a una denominació.

Enguany, el premi al millor vi s'ha concedit a un binissalem.

Organitzaran un tast amb vins de la terra, priorats i riojas.

- També s'escriu en minúscula la denominació oficial usada en sentit genèric.

És imprescindible no deixar brutor en els espais que són patrimoni de la humanitat.

Han travessat en barca un parc natural de la costa balear.

Les cases de Son Fortesa han estat declarades bé d'interès cultural.

L'illa de Menorca va ser designada reserva de biosfera.

3.3.3. Noms propis de mitjans de transport

S'escriuen en majúscula, i també en lletra cursiva, tots els elements que formen part de la denominació, si són noms individualitzats.

S'inclouen en aquest subapartat els noms propis de vehicles, vaixells, avions, naus, aeronaus, trens, etc.⁹⁰

⁹⁰ Sobre els usos de la cursiva, vegeu l'apartat 2.3 del capítol I de la part segona.

Avui matí han batiat un Airbus 330 amb el nom *Ramon Llull*.

Des de l'*Enola Gay* varen llançar la bomba atòmica sobre Hiroshima.

El *Rainbow Warrior* és un vaixell amb una llarga història al costat de l'organització Greenpeace.

REMARQUES

- S'escriuen en majúscula, i en rodona, els noms propis no individualitzats.

un tren Talgo

un avió Concorde

3.3.4. Noms de marques i productes comercials

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles i les preposicions.

Tenen un Peugeot de color gris.

La marca Coca-Cola té més de cent anys d'antiguitat.

Entre totes les ginebres que hi havia, no hi podia faltar el Gin Xoriguer.

Amb el Préstec Family Il·lusió et donen facilitats per viatjar.

Podrà accedir a un habitatge perquè el seu banc li ha concedit la Hipoteca Especial per a Llars.

REMARQUES

- Hi ha noms de marques comercials que han passat al lèxic comú i tenen un sentit genèric. Per tant, en aquest cas s'escriuen en minúscula.

Prendre's una aspirina.

Llegir un tebeo.

3.4. Noms de lloc

3.4.1. Topònims de les Illes Balears

S'escriuen en majúscula. El Decret 36/1988, de 14 d'abril, estableix les formes oficials dels topònims de les Illes Balears.⁹¹

L'article (estàndard o salat) que inclou alguns topònims de les Illes Balears s'escriu en minúscula. També s'hi escriu l'article personal, si n'hi ha.

⁹¹ Decret 36/1988, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears (BOCAIB núm. 51, de 28/04/1988). Vegeu també l'apèndix 1.

es Capdellà
sa Pobla
Sant Josep de sa Talaia
la Mola
la Savina
l'Horta
sa Indioteria
Cala en Bosc
na Macaret
Puig d'en Valls

Més concretament, respecte a la majúscula i la minúscula en els articles dels topònims, el Decret 36/1988 indica el següent:

Només cal utilitzar la majúscula quan l'article es trobi en posició inicial absoluta o després de pausa. En tots els altres casos, inclosos els llistats toponímics i la cartografia, és aconsellable la grafia de l'article en minúscula.

Per tant, en les adreces incloses en determinats texts, on l'article del topònim està en posició inicial absoluta, aquest article s'escriu en majúscula, encara que vagi precedit del codi postal.

07640 Ses Salines

07749 Es Migjorn Gran

Altrament, les partícules *ca* i *so*, quan formen part dels topònims, s'escriuen en majúscula. A més, aquestes partícules es poden contreure en contacte amb l'article masculí (estàndard, salat o personal), de la qual cosa resulten les combinacions següents: *cas/cal/cals*, *can*, *son* i *sos*. Del contacte amb l'article femení, deriven les combinacions *ca sa* / *ca la*, *ca na* i *so na*.

Ca Mestre Gaspar
Can Mandana
Cas Roget
Cals Abats
Ca na Crussa
Ca na Tona de Baix
Son Ferrer

Son Vilar

Sos Fulles

So na Mora

Així mateix, d'acord amb l'*Ortografia catalana* publicada l'any 2017 per l'IEC, tant l'article (estàndard o salat) com les partícules *ca* i *so* s'apostrofen seguint les normes ortogràfiques generals.

Ca l'Abat

Ca s'Amitger

Ca n'Escandell

Ca n'Ivernís

So n'Anglada

So n'Armadans

So n'Espanyolet

So n'Oleo

Finalment, cal afegir que el genèric que acompanya alguns topònims s'escriu en majúscula. En aquests casos, la majúscula en el genèric es justifica perquè el conjunt del topònim (nom genèric + nom propi) es considera indissociable.

Cala en Porter

Cap de Barbaria

es Coll d'en Rabassa

Illa de l'Aire

REMARQUES

- L'article (estàndard o salat) que forma part d'alguns topònims es pot contreure amb les preposicions *a*, *de* i *per*, de la qual cosa resulten les combinacions següents: *as/al*, *des/del* i *pes/pel*.

es/els Hostalets, as/als Hostalets, des/dels Hostalets, pes/pels Hostalets

es/el Mercadal, as/al Mercadal, des/del Mercadal, pes/pel Mercadal

3.4.2. Altres topònims catalans

S'escriuen en majúscula. S'apliquen els mateixos criteris descrits anteriorment sobre l'escriptura de l'article, les contraccions i els genèrics.

la Bisbal d'Empordà / a la Bisbal d'Empordà / de la Bisbal d'Empordà / per la Bisbal d'Empordà

l'Hospitalet de Llobregat / a l'Hospitalet de Llobregat / de l'Hospitalet de Llobregat / per l'Hospitalet de Llobregat

el Ràfol d'Almúnia / al Ràfol d'Almúnia / del Ràfol d'Almúnia / pel Ràfol d'Almúnia

els Banys d'Arles i Palaldà / als Banys d'Arles i Palaldà / dels Banys d'Arles i Palaldà / pels Banys d'Arles i Palaldà

Llocnou de la Corona

Vistabella del Maestrat

Corbera de les Cabanes

3.4.3. *Topònims no catalans*

S'escriuen en majúscula. Si tenen forma catalana, s'apliquen els mateixos criteris descrits sobre l'escriptura de l'article, les contraccions i els genèrics.

Normandia

Istanbul

el Caire / al Caire / del Caire / pel Caire

l'Havana / a l'Havana / de l'Havana / per l'Havana

Si no tenen forma adaptada al català, l'article s'escriu en majúscula i no es contreu amb les preposicions.

Hollywood

Mesnil-sous-Vienne

Los Angeles / a Los Angeles / de Los Angeles / per Los Angeles⁹²

El Bierzo / a El Bierzo / d'El Bierzo / per El Bierzo

La Paz / a La Paz / de La Paz / per La Paz

Las Alpujarras / a Las Alpujarras / de Las Alpujarras / per Las Alpujarras

Le Havre / a Le Havre / de Le Havre / per Le Havre

L'Aquila / a L'Aquila / de L'Aquila / per L'Aquila

⁹² En català, aquest topònim no du accent.

3.4.4. Noms d'accidents i elements geogràfics

S'escriu en minúscula el genèric que indica el tipus d'accident o element geogràfic.

la serra de Tramuntana
 el puig Massanella
 el torrent de Pareis
 les coves dels Hams
 el mar Mediterrani / la mar Mediterrània
 l'ermita de Son Seguí
 el port de la Savina
 la cala Trebalúger
 l'illot des Vedrà
 la platja de ses Salines
 l'embassament de Cúber

No obstant l'anterior, tal com s'explica en el subapartat 3.4.1, a vegades el genèric ha passat a formar part del nom propi, de manera que el conjunt (nom genèric + nom propi) es considera indissociable. En aquests casos, tota la denominació s'escriu en majúscula.

el Puig Major
 el Camí de Cavalls
 el Gorg Blau
 el Cap Enderrocat

REMARQUES

- En casos com *península Ibèrica*, s'escriu en minúscula el genèric quan acompanya el nom propi; en canvi, si el genèric va sol, s'escriu en majúscula.

Aquesta espècie vegetal és endèmica d'algunes zones de la Península.

- Els punts cardinals s'escriuen en minúscula, llevat que formin part d'un nom de lloc.

el sud d'Eivissa
 Àfrica del Sud
 Sudan del Sud

una persona de nacionalitat nord-americana

una persona natural d'Amèrica del Nord

3.4.5. *Noms de vies públiques i nuclis diversos*

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació i, en minúscula, els genèrics que indiquen el tipus de via (carrer, plaça, avinguda, passeig, camí, travessia...) o nucli (barriada, urbanització, polígon industrial...). També van en minúscula les preposicions i els articles.

carrer de Nuredduna

carrer del Gremi dels Traginers d'Oli

carrer de Julià Bujosa Sans, Batle

plaça de les Tres Creus

plaça de la Biosfera

plaça del Cardenal Despuig

passeig del Born

avinguda d'Ignasi Wallis

camí Vell de Bunyola

carretera Nova d'Estellencs

travessia d'en Ballester

barriada de Santa Catalina

urbanització de Son Caulelles

polígon industrial de Son Castelló

El nom genèric també s'escriu en minúscula quan va abreujat.

c. de Nuredduna

pl. de la Biosfera

pg. del Born

av. d'Ignasi Wallis

urb. de Son Caulelles

pol. de Son Castelló

Per tant, aquest genèric només s'escriu en majúscula en posició inicial absoluta (incloent-hi les adreces que hi ha en determinats texts) i després de punt.

REMARQUES

- Com s'ha vist en els exemples anteriors, les denominacions completes de les vies públiques s'escriuen habitualment seguint l'estructura següent:

nom genèric [*sencer o abreuja*] + preposició *de* + article [*segons el cas*] + nom propi

Ara bé, en alguns casos (normalment, quan el nom propi és un adjectiu) no hi ha preposicions ni articles.

carrer Llarg

plaça Major

plaça Nova

camí Roig

3.4.6. Noms de demarcacions i divisions territorials

S'escriu en minúscula el genèric que indica el tipus de demarcació o divisió territorial.

la comarca de Llevant

la província de Sevilla

la regió de la Nova Aquitània

la comunitat autònoma de les illes Canàries

3.4.7. Correferents històrics, polítics o turístics

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles i les preposicions. S'entén per *correferent* la forma lingüística que designa el mateix referent⁹³ que un altre element.

l'Orient Mitjà

el Tercer Món

l'Illa de la Calma [*per Mallorca*]

l'Illa Blanca [*per Eivissa*]

la Ciutat de la Llum [*per París*]

3.4.8. Noms d'edificis singulars

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles i les preposicions.

⁹³ Referent: 'Realitat extralingüística, concreta o abstracta, a la qual es refereix un signe' (DIEC2).

el Teatre Principal de Maó

la Catedral de Mallorca

la Llotja

el Palau de l'Almudaina

el Consolat de Mar

el Castell de Bellver

3.4.9. Noms de dependències d'edificis

S'escriuen en minúscula.

l'aula 7

el despatx núm. 8

la sala d'actes

la sala de plens

el 1r pis

la segona planta

la sala de professors

No obstant l'anterior, hi ha dependències d'edificis que s'han singularitzat i, per tant, s'escriuen en majúscula.

el Paraninfo de la UIB

la Sala de Graus de l'edifici Ramon Llull

la Sala Gran del Teatre Principal

3.4.10. Noms d'astres i cossos celestes

S'escriuen en majúscula els substantius i els adjectius que formen part de la denominació.

el Sol

la Lluna

l'Ossa Major

l'Ossa Menor

S'escriuen en minúscula quan el referent no és l'objecte singularitzat, sinó el nom comú.

No es podrà fer l'excursió perquè fa massa sol.

Fixau-vos que avui hi ha lluna plena.

3.5. Expressions de temps

3.5.1. *Noms de dies, mesos, estacions i segles*

S'escriuen en minúscula, excepte si formen part del nom d'una festivitat o d'una fita històrica.

dilluns, dimarts, dimecres...

gener, febrer, març...

hivern, primavera, estiu, tardor

el segle I a. C., el segle V, el segle XXI...

el Dijous Sant, el Divendres Sant

el dia de la Mare de Déu d'Agost

el Primer de Maig, la festa dels treballadors

l'aniversari de la Primavera de Praga

el Segle d'Or de la poesia catalana

3.5.2. *Noms de festivitats i celebracions*

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

el dia de Cap d'Any / de Nadal / de Pasqua / de Sant Sebastià...

la Setmana Santa

el Dia Internacional de la Dona

el programa d'activitats de les Festes de la Terra

el certamen d'art amb motiu de les Festes de la Patrona

el Dia Internacional del Llibre

3.5.3. *Noms de períodes temporals*

S'escriuen en minúscula. En general, es tracta de denominacions en què preval la idea de delimitació històrica.

l'edat mitjana

el període quaternari

el paleolític

l'antiguitat clàssica

l'època de l'imperi romà

l'imperi austrohongarès

3.5.4. *Noms de moviments artístics, ideològics, socials, culturals o religiosos*

S'escriuen en minúscula normalment, excepte algunes denominacions que, per tradició, van en majúscula. En aquest darrer cas, la majúscula distingeix el moviment (artístic, cultural...) del nom comú.

el classicisme

el barroc

el surrealisme

l'expressionisme

el gòtic

el romànic

l'humanisme

el catolicisme

l'islamisme / l'islam

l'arrianisme

Però:

el Noucentisme

la Il·lustració

el Modernisme

el Renaixement

la Renaixença

el Romanticisme

REMARQUES

- En contexts en què pugui haver-hi noms de moviments en majúscula i en minúscula, es pot optar per escriure'ls tots en lletra majúscula, per la funció distintiva d'aquesta lletra i per mantenir un mateix criteri al llarg del text.

3.5.5. Noms de fets històrics, culturals i singulars

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles i les preposicions.

la Revolució dels Clavells portuguesa

un estudi sobre la Primera República

el Trienni Liberal durant el regnat de Ferran VII

una exposició de fotografies del Maig del 68

la Guerra del Francès

la Batalla de Lluçmajor, la Batalla d'Almansa, la Batalla de Lepant...

la Guerra Civil

la Primera Guerra Mundial

la Guerra dels Sis Dies, la Guerra dels Balcans, la Guerra de l'Iraq...

3.6. Noms d'institucions, organismes, entitats i òrgans

3.6.1. Designacions completes d'institucions, organismes, entitats i òrgans

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. S'inclouen en aquest subapartat tant els noms dels ens i òrgans formalment constituïts com els de les seves unitats internes (departaments, serveis, seccions, àrees...).

Té una reunió a la Fundació d'Atenció i Suport a la Dependència i de Promoció de l'Autonomia Personal de les Illes Balears, òrgan que depèn de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació.

Ha parlat amb algú de la Secció III, adscrita al Servei de Centres i Programes de la Direcció General d'Esports.

Va fer una conferència a l'Institut d'Estudis Autonòmics.

Per saber-ho, convé que telefoneu a l'Oficina d'Informació al Consumidor de l'Ajuntament de Maó.

S'ha constituït la Plataforma Cívica de Son Carrió.

Tots els membres de l'Associació per a la Defensa de l'Ase Mallorquí assistiren a l'acte de cloenda.

REMARQUES

- S'han de distingir els casos en què la denominació va referida a un càrrec (per tant, s'escriu en minúscula) dels casos en què s'esmenta l'òrgan (per tant, s'escriu en majúscula).

Les qüestions tècniques s'han discutit entre la cap de servei d'Habitatge i el cap de secció de Contractació. [*noms de càrrecs en minúscula + noms dels òrgans en majúscula*]

Les qüestions tècniques s'han discutit entre el personal del Servei d'Habitatge i el de la Secció de Contractació. [*denominacions dels òrgans en majúscula*]

- A vegades, una mateixa denominació pot anar referida tant al càrrec com a l'ens; en aquesta situació, el mateix context permet discernir si la denominació correspon a l'un o a l'altre i, per tant, si s'ha d'escriure en minúscula o en majúscula.

Els membres del col·lectiu de mares i pares d'acollida mantingueren una trobada amb el síndic de greuges elegit recentment.

El Síndic de Greuges de les Illes Balears és l'òrgan encarregat de protegir i defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans, i té una missió semblant a la del Defensor del Poble que recull la Constitució espanyola.

En cas que el context no permeti fer la distinció entre ens i càrrec, s'ha d'optar per la majúscula.

S'ha adreçat al Síndic de Greuges per presentar una queixa relacionada amb els vessaments tòxics.

- En la redacció de texts administratius, pot donar-se la circumstància que la primera designació genèrica d'un organisme quedi singularitzada a partir de la segona menció (i en endavant). En aquest punt, com que ja es tracta d'un nom concret, s'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació.

D'acord amb el que disposa l'article 10 de l'Ordre de la consellera de Comerç, Indústria i Energia de 8 d'abril de 2008, una comissió avaluadora ha d'examinar les sol·licituds d'ajudes de subvencions d'aquesta convocatòria. [...] La Comissió Avaluadora ha d'estar formada per un president, un secretari i tres vocals.

- Hi ha noms d'entitats privades (empreses, establiments, centres comercials...) que s'escriuen amb tots els elements en majúscula, incloent-hi els articles.

L'empresa El Corte Inglés va subministrar tots els productes encarregats en el termini de deu dies.

L'exposició romandrà a Sa Botigueta fins al dia 23 de març.

Durant el tast gastronòmic se serviran diferents productes de Ses Antigues Neules.

Va fer un encàrrec de peces de ceràmica a L'Albelló, que ven el gènere que prèviament han fabricat els seus artesans.

L'activitat del Grup El Gas, SA, es du a terme gràcies a la compra d'energia en el mercat elèctric.

3.6.2. Designacions incompletes d'institucions, organismes, entitats i òrgans

S'escriuen en majúscula, seguint el criteri anterior. Són designacions incompletes perquè, normalment, ja ha aparegut en el text el nom complet de l'ens o òrgan; d'aquesta manera, s'evita una repetició innecessària i s'aconsegueix una redacció més simple.

A continuació es reproduïen els mateixos exemples anteriors, però amb la designació incompleta i en el marc de diferents redaccions.

La reunió serà a les 20 h a la seu de la Conselleria esmentada. *[per Conselleria de Serveis Socials i Cooperació]*

Ha estat una gran feina de la Fundació d'Atenció i Suport. / Ha estat una gran feina de la Fundació. *[per Fundació d'Atenció i Suport a la Dependència i de Promoció de l'Autonomia Personal de les Illes Balears]*

Ha parlat amb algú de la Secció III, adscrita al Servei indicat. *[per Servei de Centres i Programes]*

Aquest Institut *[per Institut d'Estudis Autònoms]* organitza un cicle de conferències sobre l'Estatut d'autonomia.

Telefonau a aquesta Oficina *[per Oficina d'Informació al Consumidor de l'Ajuntament de Maó]* per informar-vos-en.

La Plataforma *[per Plataforma Cívica de Son Carrió]* va exposar els seus objectius.

L'Associació *[per Associació per a la Defensa de l'Ase Mallorquí]* vol aconseguir la recuperació de l'ase en les labors del camp.

3.6.3. Designacions correferents d'institucions, organismes, entitats i òrgans

S'escriuen en minúscula. Com s'ha dit en el subapartat 3.4.7, una forma *correferent* designa el mateix referent que un altre element.

La cambra autònoma *[per Parlament de les Illes Balears]* va aprovar una llei a favor de la protecció dels animals.

El consistori ciutadellenc *[per Ajuntament de Ciutadella]* ha presentat el programa de festes de Sant Joan.

L'executiu [per Govern de les Illes Balears] ha presentat al Parlament un projecte de llei.

3.6.4. Designacions especials d'institucions, organismes, entitats i òrgans

A continuació s'expliquen els casos d'alguns noms d'ús habitual que, segons quin és el referent, s'escriuen en majúscula o en minúscula.

Administració/administració

S'escriu en majúscula quan es refereix a una administració concreta. Quan és un concepte genèric, ja sigui en singular o en plural, s'escriu en minúscula.

Treball a l'Administració autonòmica / a l'Administració de l'Estat / a l'Administració de justícia... [casos concrets d'administració]

Tothom vol treballar a una administració pública. [cas general, inconcret]

Les administracions radicades a la comunitat autònoma de les Illes Balears cooperen entre si. [cas de plural genèric]

Govern/govern

S'escriu en majúscula quan es refereix al poder executiu, normalment autonòmic o estatal. Quan indica l'acció de governar o un concepte genèric, s'escriu en minúscula.

El Govern ha decidit abaixar els impostos. / El Govern en funcions s'ha de reunir divendres. [casos concrets: pot ser l'autonòmic o l'estatal]

Exercir el govern d'un país implica prendre decisions. [cas general: acció de governar]

Església/església

S'escriu en majúscula quan es refereix al cristianisme o a una confessió cristiana concreta. Si no s'anomena una confessió concreta o es designa un edifici de culte, s'escriu en minúscula.

Vol ser ministre de l'Església anglicana. [confessió concreta]

Els manaments de l'Església. [cristianisme]

L'Església ortodoxa forma part de les esglésies cristianes. [confessió concreta seguida de plural genèric]

Han de reformar l'església del seu poble. [edifici]

El concert es farà a l'església de Sant Martí. [edifici]

Estat/estat, Exèrcit/exèrcit, Imperi/imperi

S'escriuen en majúscula quan tenen un referent concret, singularitzat. Quan són conceptes genèrics, ja sigui en singular o en plural, s'escriuen en minúscula.

L'Estat espanyol i l'Estat francès són membres de la Unió Europea.
[usos concrets]

Qualsevol estat de la Unió Europea ha de respectar la lliure circulació de persones. [ús genèric]

Els estats de la Unió Europea s'han reunit avui matí. [ús genèric]

La secretària d'estat de Comerç s'ha reunit amb el conseller de Treball, Comerç i Indústria. [ús genèric]

S'ha entrevistat amb un capità de l'Exèrcit / de l'Exèrcit britànic / de l'Exèrcit de l'Aire... [ús concret]

Els exèrcits estatals han optat per una actitud no bel·ligerant. [ús genèric]

El baix Imperi romà correspon al darrer període en què es divideix la història de l'Imperi romà. [ús concret]

El magnat de les sales de joc va crear un imperi econòmic. [ús genèric]

3.6.5. Designacions referides a l'Administració autonòmica

D'acord amb els subapartats anteriors, el nom de l'Administració autonòmica pot revestir les formes següents, segons siguin designacions completes o incompletes.

l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears [completa, amb tots els elements que en formen part escrits en majúscula]

l'Administració de la Comunitat Autònoma [incompleta]

la Comunitat Autònoma [incompleta]

l'Administració autonòmica / l'Administració / aquesta Administració...
[incompletes i correferents]

REMARQUES

- En els casos anteriors, *comunitat autònoma* s'escriu en majúscula perquè el nom sencer es refereix a la institució.

S'han esmentat les competències que afecten el règim jurídic i el sistema de responsabilitat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears / de la Comunitat Autònoma.

- En canvi, quan el nom es refereix al territori, *comunitat autònoma* s'escriu en minúscula.

Participen en la conferència diverses institucions amb seu a les Illes Balears / a la comunitat autònoma de les Illes Balears. [*per exemple, ajuntaments, consells insulars...*]

Cal esmentar la importància d'aquesta distinció, perquè l'ús de la majúscula o de la minúscula determina el significat del concepte.

els advocats de la Comunitat Autònoma [*funcionaris adscrits a l'Advocacia de la Comunitat Autònoma*]

els advocats de la comunitat autònoma [*qualsevol advocat de les Illes Balears*]

- Finalment, s'ha d'evitar l'ús abusiu del sintagma *comunitat autònoma* per referir-se al territori de les Illes Balears, cas aquest en què és preferible usar directament el topònim.

S'ha publicat l'estadística sobre el nombre de turistes que han visitat enguany la comunitat autònoma de les Illes Balears. [*no recomanable*]

S'ha publicat l'estadística sobre el nombre de turistes que han visitat enguany les Illes Balears. [*recomanable*]

3.6.6. Noms d'organitzacions administratives de tipus territorial

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. S'inclouen en aquest subapartat els noms d'àrees administratives que agrupen un territori on es presta un servei a la població, per exemple, de tipus assistencial.

La Unitat de Seguretat del Pacient de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera ha tingut una iniciativa relacionada amb la cultura de la seguretat del pacient.

Ha llegit la Carta de serveis corresponent a les entitats que integren la xarxa d'atenció primària de l'Àrea de Salut de Menorca.

Bona part del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Lluís ha sol·licitat el carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques de Menorca.

REMARQUES

- S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus de noms.

El sistema d'atenció primària comprèn tant l'assistència sanitària a demanda com la programada i urgent.

3.6.7. Noms d'espais per a la convergència i la cooperació

S'escriuen en minúscula, excepte els noms propis que formen part de la denominació, si n'hi ha. S'inclouen en aquest subapartat els noms d'espais sorgits com a conseqüència d'acords entre diversos països o institucions amb vista a la consecució d'objectius comuns en ensenyament, coneixement, recerca i investigació, etc.

l'espai europeu d'educació superior

l'espai europeu del coneixement

l'espai Schengen

3.7. Noms de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. S'inclouen en aquest subapartat tant els noms dels centres de titularitat pública com privada.

el Centre d'Educació Infantil i Primària Puig d'en Valls

l'Institut d'Educació Secundària Quartó del Rei

l'Hospital Comarcal d'Inca

el Palau Municipal d'Esports Son Moix

REMARQUES

- Hi ha moltes denominacions de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius que inclouen, com a part específica, noms propis de persona o de lloc. Si aquesta part específica comença per un article, s'ha d'escriure en majúscula inicial, ja que es considera que forma part del nom propi.

el Centre d'Educació Infantil i Primària S'Olivera

el Centre de Salut Es Viver

la Unitat Bàsica de Salut So Na Monda

la Fundació Institut Socioeducatiu S'Estel

3.8. Noms de texts i documents

3.8.1. Títols de texts legals i documents administratius

- a) S'escriu en majúscula inicial només la paraula que designa el tipus de text legal i, si n'hi ha, els noms propis que formen part dels títols. S'inclouen en aquest subapartat els noms concrets de lleis, decrets, ordres, reglaments, directives comunitàries, etc.

la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears

la Llei del patrimoni de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

el Projecte de Llei de modificació de la Llei 8/2012, del turisme de les Illes Balears

el Reial decret Llei 5/2013, de 15 de març, de mesures per afavorir la continuïtat de la vida laboral dels treballadors de més edat i promoure l'envelliment actiu

el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària

l'Ordre del conseller de Medi Ambient de 3 de maig de 2006 per la qual s'estableixen les bases reguladores de subvencions per a activitats d'educació ambiental a les Illes Balears a favor de persones i entitats sense ànim de lucre

la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública i per la qual es deroga la Directiva 2004/18/CE

També s'escriuen en majúscula inicial els noms de les sentències i els d'alguns altres texts jurídics o administratius, com ara el cas de les resolucions, els acords de Consell de Govern i els convenis que es publiquen en el BOIB.

la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 24 de maig de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2)

el Conveni col·lectiu del sector del metall de les Illes Balears

la Sentència 1885/2017, de 2 de juny, de la Sala Penal del Tribunal Suprem

REMARQUES

- Les designacions incompletes també s'escriuen amb la primera paraula en majúscula, seguint el criteri anterior.

la Llei 3/2007

la Llei del patrimoni

el Decret 120/2002

la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 24 de maig de 2017

la Directiva 2014/24/UE

- En canvi, les designacions genèriques o no singularitzades dels texts legals i dels documents administratius s'escriuen en minúscula.

les lleis del Parlament de les Illes Balears

una llei del Parlament de les Illes Balears

els projectes de llei del Govern de les Illes Balears

La convocatòria de subvencions s'ha d'aprovar mitjançant resolució del conseller competent en la matèria.

les sentències del Tribunal Suprem

- En el cas de títols de disposicions normatives incloses en altres normes, es manté la majúscula inicial.

el Decret 31/2012, de 13 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Escola Balear d'Administració Pública

el Decret 136/2000, de 22 de setembre, pel qual es modifica el Decret 112/1996, de 21 de juny, pel qual es regula l'habilitació dels guies turístics a les Illes Balears

- Respecte a la denominació *text refós*, per un criteri de simplificació s'opta per escriure'l sempre amb la paraula inicial en majúscula, tant si s'esmenta de manera independent com si forma part del text legal del qual emana.

el Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques

el Reial decret legislatiu 2/2000, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques

- b) En el cas específic dels documents administratius, s'escriuen en minúscula la majoria dels que representen actes de tràmit, això és, la diligència, el certificat, la carta, la sol·licitud, la declaració responsable, la comunicació, la citació, la convocatòria, l'ofici, la nota interna, l'acta i la proposta de resolució. En canvi, la resolució, l'acord de Consell de Govern, l'informe, el conveni i el contracte es poden escriure amb la paraula que identifica el document en majúscula si es considera que estan prou singularitzats i és necessari atribuir-los la categoria de nom propi.

D'acord amb el certificat expedit per la cap de la Secció VI de la Direcció General de Comerç i Empresa, no consta l'obertura de cap expedient de sanció dins el primer trimestre d'enguany.

Avui s'ha signat el Conveni de col·laboració entre la Conselleria de Cultura, Participació i Esports i el Consell Insular d'Eivissa per a la digitalització dels fons dels arxius de l'illa d'Eivissa.

Es va dictar una resolució a partir de l'Informe tècnic del cap del Servei de Política Financera i Assegurances de 8 de maig de 2016 en matèria de cooperatives de crèdit.

3.8.2. Parts genèriques de texts legals i documents administratius

S'escriuen en minúscula.

el capítol IV del títol VII de la Llei 3/2007

la disposició addicional primera i la disposició transitòria de la Llei del patrimoni

el preàmbul del Decret 3/2017

la secció 1a del capítol IV del títol I de la Llei 2/2018

els antecedents de la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 24 de maig de 2017

3.8.3. Títols d'obres de creació

S'escriu en majúscula només la primera lletra del títol i, si n'hi ha, també els noms propis. A més, tota la denominació va en lletra cursiva. S'inclouen en aquest subapartat els títols de llibres, enciclopèdies i obres d'art plàstiques, musicals o cinematogràfiques (novel·les, narracions curtes, contes, llibres de poesia, obres de teatre, biografies, assajos, pintures, discs, etc.).⁹⁴

Mossèn Salvador Galmés va escriure la novel·la *Flor de card* el 1911.

Anton Karas va compondre la música de la pel·lícula *El tercer home*.

En el disc *Entre la mar i el vent*, Uc posa música a algunes lletres de Marià Villangómez.

És autora d'una ressenya sobre el quadre *Tres ics* i l'escultura *Gran elefant dret*, de l'artista Miquel Barceló.

3.8.4. Títols de parts d'obres de creació

S'escriu en majúscula només la primera lletra del títol i, si n'hi ha, també els noms propis. A més, tota la denominació va entre cometes. S'inclouen en aquest subapartat les parts d'una obra completa (capítols, epígrafs, apartats, etc.) i les que siguin susceptibles d'integrar-s'hi (poemes, contes, cançons, etc.), tant si van acompanyades del títol de l'obra completa com si no hi van.⁹⁵

El poema «Arqueologia del cos» pertany al llibre *La volta celeste*, de Miquel Àngel Lladó.

El segon capítol de la primera part del manual d'autoajuda es titula «Els fonaments de la transformació».

Un exemple clar de cançó emblemàtica és «Illes dins un riu».

⁹⁴ Vegeu els usos de la cursiva en l'apartat 2.3 del capítol I de la part segona.

⁹⁵ Vegeu els usos de les cometes en l'apartat 2.4 del capítol I de la part segona.

3.8.5. Títols de publicacions periòdiques

S'escriuen en majúscula, i també en lletra cursiva, tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. S'inclouen en aquest subapartat els noms de diaris, setmanaris, revistes, etc., tant en paper com en línia.

He llegit un article a *Serra d'Or*.

Estan subscrits al diari *Ara Balears*.

Va consultar els articles que Gabriel Alomar publicà a *L'Almudaina*.

Ha llegit sencer el darrer número de la publicació digital *Llengua i Ús*.

3.8.6. Títols de parts de publicacions periòdiques

S'escriu en majúscula només la primera lletra del títol i, si n'hi ha, també els noms propis. A més, tota la denominació va entre cometes.

Han comentat alguns articles periodístics que va escriure Nadal Batle en el *Diari de Balears*, com per exemple «El salari dels poetes» i «El seu regne no és d'aquest món».

En la secció «Preguntes amb història» de la revista *Sàpiens* hi ha estudis diversos sobre personatges i fets del passat.

3.8.7. Noms de col·leccions de llibres i obres

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. A més, tota la denominació va entre cometes.

la col·lecció «Illes d'Or»

la col·lecció «Criteris Lingüístics»

3.8.8. Noms de bases de dades, registres, inventaris, catàlegs i reculls semblants

S'escriu en majúscula inicial només la paraula que designa el tipus de recull i, si n'hi ha, els noms propis que formen part dels títols. S'inclouen en aquest subapartat noms de bases de dades, registres, inventaris, etc., que s'han singularitzat; per tant, en aquest cas s'equiparen als títols de texts legals i documents administratius pel que fa a l'ús de majúscules i minúscules.

S'ha obert el termini d'inscripció a la Base de dades general de professorat acreditat.

El Sistema d'informació poblacional, registre administratiu que depèn de la Conselleria de Salut, conté dades relacionades amb recursos sanitaris.

En el Catàleg balear d'espècies protegides es recull la fauna protegida de les Illes Balears.

Aquesta pròrroga s'ha d'anotar en l'Inventari general de béns i drets de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La Relació de llocs de treball s'ha publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

El Cens de població i habitatges tenia una periodicitat decenal.

REMARQUES

- S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus de reculls.

Ha fet una consulta a la base de dades referida al cens de població de 2011.

- En el cas del terme *registre*, s'ha de distingir quan designa un recull o una base de dades (només amb la inicial en majúscula) de quan es refereix a una unitat administrativa (en majúscula tots els substantius i els adjectius).

Es poden inscriure en el Registre únic de fundacions de les Illes Balears totes les entitats de naturalesa fundacional que desenvolupin les seves activitats en l'àmbit territorial de les Illes Balears. [*base de dades*]

Heu de presentar la documentació al Registre General de la Conselleria. [*unitat administrativa*]

3.8.9. Noms de projectes, estudis, discursos i altres texts de contingut tècnic

S'escriu en majúscula inicial només la primera paraula de la denominació i, si n'hi ha, també els noms propis. S'inclouen en aquest subapartat els casos següents:

- a) Denominacions introduïdes pel nom genèric (projecte, estudi...), el qual identifica el tipus de text. En aquest cas, només el genèric s'escriu en majúscula.

S'ha presentat el Projecte de construcció del vial B de la parcel·lació urbanística RR 03400037.

Els redactors han transcrit literalment el Discurs de la presidenta sobre l'estat de l'autonomia.

Segons l'Estudi sobre el mercat de productes de segona mà, hi ha hagut un augment en la venda de cotxes de turisme.

S'ha presentat l'Informe de l'Oficina de Defensa dels Drets del Menor de l'any 2018.

Aquests noms, com a regla general, no s'escriuen entre cometes. Ara bé, n'hi pot haver si l'extensió del títol, o la puntuació interna, fan convenient delimitar-ne amb precisió l'inici i l'acabament.

El «Projecte de condicionament de l'ME-1, de Ferreries a Ciutadella, nou accés del camí del Pilar i eixamplament de la voravia» ha estat dotat pressupostàriament.

El Consorci per a la Recuperació de la Fauna de les Illes Balears (COFIB) ha elaborat, gràcies al finançament del Ministeri d'Agricultura i Pesca, Alimentació i Medi Ambient, el document «Estudi de l'efectivitat de mètodes de control d'espècies invasores de la família *Colubridae* a les Illes», que detalla que aquests rèptils ocupen 8.725 hectàrees a Eivissa.

- b) Denominacions en què el nom genèric no forma part del títol. En aquest cas, el genèric s'escriu en minúscula i tota la denominació va entre cometes, només amb la primera paraula en majúscula.

Ha quedat aprovat el projecte «Millora de la carretera general en el tram Ferreries-Ciutadella. Eixamplament dels vorals fins a 2,5 m d'amplada», amb la qual cosa aviat s'iniciaran les obres previstes.

El moderador ha fet un resum de l'estudi «Fracàs escolar a l'ESO» just abans de començar el debat.

El discurs «Les mesures de protecció mediambiental a les Illes Balears» ha generat certa polèmica en els mitjans de comunicació.

REMARKES

- S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus de texts.

S'ha presentat el projecte de reforma de l'autopista.

L'Ajuntament d'Eivissa ha encarregat un estudi sobre l'impacte del carril bici en la circulació pel nucli urbà.

3.8.10. Noms de programes, plans i campanyes

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació —excepte els articles, les preposicions i les conjuncions—, en els casos en què el nom genèric (programa, pla...) introdueix el títol.

S'ha iniciat la Campanya de Prevenció de la Sida a les Illes Balears.

El Consell de Govern ha aprovat el Programa d'Inserció Laboral de la Renda Mínima d'Inserció.

El Govern ha donat per extingit el Pla de Protecció de Boscs i Zones Arbrades, una vegada assolits els objectius.

Si el nom genèric no forma part del títol, el genèric s'escriu en minúscula i tota la denominació va entre cometes, només amb la primera paraula en majúscula.

La Conselleria acaba de posar en marxa la campanya «Depèn de tu».

Aviat començarà el programa públic d'ocupació «Creant oportunitats de feina».

«L'aigua és un bé escàs. Pensa-hi!» és una campanya que dona consells de bones pràctiques per estalviar aigua a diferents espais de la llar.

REMARQUES

— S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus de texts.

No havia revisat el pla de millora del mercat de productes ecològics que havien criticat els empresaris.

Després de consultar els programes de garantia juvenil, és més fàcil obtenir una bona oportunitat laboral.

3.8.11. *Noms de certificats, carnets i impostos*

S'escriuen en minúscula.

el certificat de nivell A2 de coneixements de llengua catalana

el document nacional d'identitat

l'impost sobre activitats econòmiques

3.9. Noms d'activitats socials, culturals, acadèmiques i esportives

3.9.1. *Noms de cursos, seminaris i tallers*

S'escriu en majúscula inicial només la primera paraula de la denominació (sigui el genèric o no) i, si n'hi ha, també els noms propis.

M'he matriculat al Curs de prevenció de riscos laborals.

Va assistir al seminari La llengua a les Illes Balears.

La directora del centre va mantenir un diàleg amb la ponent del Taller d'estudi assistit per a famílies i alumnes.

Aquests noms, com a regla general, no s'escriuen entre cometes. Ara bé, n'hi pot haver si l'extensió del títol, o la puntuació interna, fan convenient delimitar-ne amb precisió l'inici i l'acabament.

El curs «Ús de la signatura electrònica i del DNI electrònic. Projecte Cl@ve. Administració electrònica al Servei de Salut de les Illes Balears» té persones inscrites en llista d'espera.

Necessita coneixements sobre l'aplicació SAP. Per això s'ha inscrit al curs «Sistema SAP R/3 2017. Gestió d'actius fixos: expedients de contractació i expedients de patrimoni».

REMARQUES

- S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus d'activitats.

S'han inscrit a un curs de foment de l'empatia social i a dos seminaris sobre relacions laborals.

3.9.2. Noms de congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, conferències, debats, ponències, col·loquis, fòrums i altres activitats semblants

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació —excepte els articles, les preposicions i les conjuncions—, en els casos en què el nom genèric (congrés, jornada...) introdueix el títol.

S'ha iniciat el II Congrés Internacional d'Economia Empresarial.

Hi va haver una notable assistència a totes les sessions del Segon Congrés Internacional de la Llengua Catalana.

Cal fer arribar als periodistes la ressenya de la IV Jornada sobre Mitjans de Comunicació.

Els investigadors han rebut una invitació per assistir al II Simposi Internacional sobre Gestió de Recursos Naturals.

Han consultat la Guia metodològica del Fòrum Institucional de Qualitat del Sector Públic de les Illes Balears.

Si el nom genèric no forma part del títol, el genèric s'escriu en minúscula i tota la denominació va entre cometes, només amb la primera paraula en majúscula.

Va presentar una ponència al congrés «L'ensenyament de la informàtica a l'educació secundària obligatòria».

El director pronunciarà demà la conferència «El futur turístic de les Illes Balears».

La Federació d'Associacions de Mares i Pares d'Alumnes d'Eivissa ha organitzat la taula rodona «Escola inclusiva: cap a on anam?».

REMARQUES

- S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus d'activitats.

El col·loqui sobre el futur de la ciutat ha començat fa mitja hora.

Actuarà de moderadora en el debat sobre assetjament laboral.

3.9.3. Noms d'exposicions, fires, mostres i festivals

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació —excepte els articles, les preposicions i les conjuncions—, en els casos en què el nom genèric (exposició, fira...) introdueix el títol.

la Fira de la Flor d'Ametler

l'Exposició Universal de Sevilla

la Mostra Gastronòmica de Formentera

el Festival Internacional de Jazz de Menorca

Si el nom genèric no forma part del títol, el genèric s'escriu en minúscula i tota la denominació va entre cometes, només amb la primera paraula en majúscula.

Els alumnes visitaran l'exposició «Aquí planeta Terra».

El fotògraf brasiler Sebastião Salgado va presentar a Eivissa l'exposició «Gènesi».

REMARQUES

— S'escriuen en minúscula les designacions genèriques d'aquests tipus d'activitats.

En el marc de la setmana cultural, està previst organitzar una mostra de cuina i dos festivals de música popular.

3.9.4. Noms de premis, guardons, distincions, concursos i esdeveniments esportius

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

el Premi Nobel

el Premi d'Honor de les Lletres Catalanes

els Premis Vuit d'Agost

la Medalla d'Or del Govern de les Illes Balears

el Concurs de Narrativa i de Recerca Ramon Llull

la Copa de la Reina

el Gran Premi de Mònaco de Fórmula 1

Hi ha casos en què la paraula que indica la distinció (premi, concurs...) no forma part de la denominació i, per tant, s'escriu en minúscula.

el premi Ciutat de Palma

el concurs de curtmetratges Illes en Curt

REMARQUES

- Quan aquestes denominacions figuren en plural, s'escriu en minúscula la paraula o paraules que adopten el nombre plural.

les medalles d'or del Govern de les Illes Balears

els premis Nobel

quatre grans premis consecutius de Mònaco de Fórmula 1

dos concursos de Narrativa i de Recerca Ramon Llull

3.9.5. Noms d'assignatures

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

Ha obtingut una matrícula d'honor a l'assignatura Matemàtiques Aplicades II.

En el grau de Dret, hi ha les assignatures Introducció al Dret Processal i Fonaments Clàssics de la Democràcia i de l'Administració.

3.9.6. Noms de cicles educatius, disciplines i matèries

S'escriuen en minúscula.

l'educació general bàsica

l'ensenyament secundari obligatori

el batxillerat LOGSE

la formació professional

les normes jurídiques del dret administratiu

el conseller competent en matèria d'urbanisme

3.9.7. Noms d'estudis superiors i de titulacions acadèmiques

S'escriuen en minúscula les denominacions genèriques relatives a estudis superiors i titulacions acadèmiques (grau de, graduat/graduada en, diplomatura de, diplomat/diplomada en, llicenciatura de, llicenciat/llicenciada en...).

En canvi, s'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de les denominacions específiques referides a estudis superiors i titulacions acadèmiques, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

el grau d'Antropologia Social i Cultural

la diplomatura d'Infermeria

el títol de batxiller, de grau mitjà...

S'han graduat en Antropologia Social i Cultural.

Va compulsar la fotocòpia del títol de llicenciada en Belles Arts.

S'ha publicat la llista de centres que ofereixen el cicle formatiu de grau superior d'Edificació i Obra Civil.

el Màster en Tecnologies de la Informació i la Comunicació en l'Ensenyament i el Tractament de Llengües

Va presentar la documentació que l'acredita com a Especialista Universitari en Intervenció Socioeducativa.

REMARQUES

- S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part dels noms d'alguns estudis superiors (Doctorat en, Màster en, Diploma de, Especialista Universitari en, Expert Universitari en / Experta Universitària en...), excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

Ha demanat una còpia del programa del Doctorat en Traducció i Estudis Interculturals.

Ha tramitat la matrícula per al Màster Universitari en Tecnologies de la Informació i la Comunicació en l'Ensenyament i el Tractament de Llengües.

El Diploma d'Especialització en Màrqueting i Vendes s'oferirà el curs vinent.

- En el cas del títol de graduat en educació secundària obligatòria, la part específica s'escriu en minúscula perquè es tracta d'un cicle educatiu i no d'una denominació específica.

3.10. Noms relacionats amb la xarxa Internet

3.10.1. Noms de llocs web, pàgines web i portals d'Internet

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

La pàgina web Gestions i Tràmits remet a les diverses àrees de govern de l'Ajuntament de Palma.

El Portal del Pacient del Servei de Salut de les Illes Balears permet consultar la història clínica i demanar cita prèvia.

En el Perfil de Contractant que hi ha publicat a la web del Consell Insular de Formentera s'especifiquen els projectes d'obres en fase d'exposició pública.

REMARQUES

- El terme *internet* es pot escriure en majúscula o en minúscula, segons si es refereix, respectivament, al nom propi de la xarxa informàtica o a la consideració de la xarxa com a mitjà de comunicació, paral·lelament a televisió, ràdio i telèfon.

Avui en dia, Internet és la primera font d'informació. [*xarxa informàtica*]

Va comprar un bitllet d'avió per internet. [*mitjà de comunicació*]

- Així mateix, la paraula *intranet* s'escriu en majúscula quan forma part d'un nom singularitzat, i va en minúscula quan es tracta d'una denominació genèrica.

El recull de normes s'ha publicat a la Intranet del Govern de les Illes Balears.
[*nom singularitzat*]

Aquesta organització social disposa d'una intranet molt interactiva. [*nom en sentit genèric*]

3.10.2. Noms de programes, plataformes i aplicacions informàtiques en línia

S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. S'inclouen en aquest subapartat els noms de cercadors, metacercadors, bases de dades i xarxes socials.

els cercadors Google, Yahoo!, Terra...

els serveis de Google Maps, Yahoo! Mail...

REMARQUES

- S'escriuen en majúscula tots els elements que formen part de la denominació singularitzada d'espais virtuals, programes o serveis en xarxa, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions. En canvi, aquests noms s'escriuen en minúscula quan s'usen en sentit genèric.

S'han de tancar els procediments oberts a la Seu Electrònica del Govern de les Illes Balears.

La sol·licitud s'ha de tramitar mitjançant la seu electrònica de cada institució.

Les licitacions es poden consultar a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.

S'ha implantat la nova plataforma electrònica intermunicipal de contractació pública.

3.10.3. Noms d'elements d'un web⁹⁶ o una aplicació informàtica

S'escriu en majúscula inicial la primera paraula del nom. A més, tota la denominació va entre cometes. S'inclouen en aquest subapartat els noms dels blogs i els dels apartats, enllaços, botons, etc., que integren un web o una aplicació informàtica.

el blog «La catosfera viatgera», la xarxa de blogs «Estol.cat», el blog de cuina «Per anar fent gana»...

Si voleu fer una consulta avançada, cliqueu sobre l'apartat «Afina la cerca».

En cas que no es vulguin rebre noves notificacions, s'ha de prémer el botó «Cancel·la la subscripció».

Per iniciar el procés de compra, s'ha d'anar en primer lloc a l'apartat «No som un robot».

Trobareu l'adreça on s'ubica l'empresa a «Dades de contacte».

⁹⁶ El mot *web* pot ser masculí o femení. És masculí quan indica un *lloc web*, és a dir, el conjunt de pàgines web d'una organització; és femení quan es refereix a una *pàgina web*, que és una pàgina concreta del web.

II. ABREVIACIONS

L'abreviació és l'escurçament gràfic d'una paraula o d'una frase. Hi ha tres tipus d'abreviacions:

- abreviatures
- sigles
- símbols

S'ha de tenir en compte que, actualment, l'ús de les abreviacions està molt estès, i no solament en els llenguatges d'especialitat, sinó també en la llengua general. Les abreviacions suposen una simplificació dels usos lingüístics que afavoreix la generació contínua de noves formes reduïdes, per tal de satisfer les necessitats expressives dels usuaris. I aquesta realitat conviu amb el fet que ja existeix un cabal ben divers de formes creades.

En conseqüència, és necessari aplicar uns criteris generals a l'hora d'usar i escriure les abreviacions i, també, uns d'específics relatius a cada tipologia concreta.

1. CRITERIS GENERALS EN L'ESCRITURA DE LES ABREVIACIONS

A continuació s'exposen alguns criteris que, si bé no poden encabir tots els casos, sí que s'han de tenir presents per sistematitzar la majoria de les formes representades per abreviatures, sigles i símbols.

- a) En general, no s'ha d'abusar de les abreviacions, a fi d'evitar dificultats de lectura i comprensió dels texts. En aquest sentit, depenent del grau de difusió que tenguí l'abreviació o del tipus de text, a vegades pot ser útil aclarir el significat de la forma escurçada.
- b) Les abreviacions, per la seva mateixa definició, han de ser tan curtes com sigui possible. Per això, no se solen abreviar les formes que, desplegadas, ja són prou breus. Així s'explica, per exemple, que els mots *març* o *maig*, formats per només quatre lletres, no tenguin cap abreviació.

- c) En canvi, se solen abreviar les formes que acompanyen les xifres.

L'habitació feia 4,65 m d'amplària per 3,50 m de llargària.

- d) També és habitual abreujar les formes que indiquen conceptes numèrics, matemàtics o científics.

l (litre) / g (gram) / B (byte)

- e) Finalment, s'ha de fer un ús coherent de les abreviacions respecte al conjunt del text. Així, per exemple, no s'han de mesclar diferents tipus d'abreviacions

per reduir la mateixa forma, o s'ha d'optar per una única solució davant casos idèntics.

200 EUR / 200 € [En el mateix text, s'ha d'escollir una de les dues opcions.]

200 euros / 200 EUR / 200 € [En el mateix text, per a un cas idèntic, s'ha d'optar o per la forma completa o per una de les formes abreujades.]

2. LES ABREVIATURES

2.1. Definició i característiques

L'abreviatura és la representació d'una paraula o d'una frase per alguna de les lletres que les formen. No s'han de confondre els termes *abreviació* i *abreviatura*: com s'ha vist, el primer és el concepte general, mentre que el segon indica un tipus d'abreviació.

Gairebé totes les paraules o expressions són susceptibles de ser abreujades i, de fet, hi ha formes que tenen més d'una abreviatura.

número ⇒ n., núm.

pàgina ⇒ p., pàg.

compte corrent ⇒ c/c, cte. ct.

D'altra banda, les abreviatures s'han de llegir com si es tractàs de la paraula sencera.

2.2. Críteris específics d'ús

Tot seguit s'indiquen unes orientacions que s'han de considerar a l'hora d'usar les abreviatures.

- a) Especialment en el cas de les abreviatures, convé no abusar-ne, sobretot a l'interior del text. Si s'hi usen, cal assegurar-se que són conegudes pel destinatari. En tot cas, són més habituals en fragments aïllats del text general, com ara els que estan entre parèntesis.

La documentació que s'ha de presentar per a la revisió de projectes tècnics d'establiments de joc es pot recollir físicament a la seu de la Direcció General de Comerç (pl. de Son Castelló, 1, pol. de Son Castelló, Palma), i aquest òrgan serà l'encarregat de segellar els plànols sobre l'estat actual o reformat dels establiments.

- b) Hi ha formes que tenen una abreviatura establerta o coneguda, però hi ha casos en què són els usuaris de la llengua els encarregats de crear-la. En aquest sentit, s'han d'aplicar els críteris de formació que s'expliquen a continuació.

- c) Les abreviatures sempre duen un punt al final o, en alguns casos, una barra inclinada; mai no s'han d'escriure alhora els dos signes.

*c./ de les Alqueries

c. de les Alqueries

c/ de les Alqueries

- d) A banda de paraules, també es poden abreujar sintagmes: són el que s'anomena *abreviatures compostes*. En aquests casos se solen mantenir totes les partícules (articles, preposicions i conjuncions), es marca l'abreujament amb un punt i es deixa un espai entre les abreviatures de cadascuna de les paraules. En canvi, si l'abreviatura està formada amb la barra inclinada, es prescindeix tant dels punts com de les partícules que hi ha a l'expressió sencera.

nota del traductor ⇒ n. del t.

nota de la traductora ⇒ n. de la t.

per absència ⇒ p. abs.

obra citada (*opus citatum*) ⇒ *op. cit.*

sense número ⇒ s/n

adreça electrònica ⇒ a/e

a favor nostre ⇒ f/n

efecte a cobrar ⇒ e/c, e/cobr

2.3. Formació

Les abreviatures es poden formar mitjançant dos procediments: per suspensió o per contracció.

2.3.1. Per suspensió

En les abreviatures per suspensió se suprimeix la part final de la paraula. Aplicant aquest criteri, s'han de conservar els dígrafs i les consonants dobles en grups de lletres com *hl, ll, ny, rr, ss*, etc. En canvi, els grups *gu-* i *qu-* es redueixen a *g.* i *q.*, respectivament.

capítol ⇒ cap.

director ⇒ dir.

col·lecció ⇒ col·l.

il·lustració ⇒ il·l.

càrrega ⇒ càrr.

catedràtic ⇒ catedr.

següent ⇒ seg.

paquet ⇒ paq.

Un cas especial d'abreviatura per suspensió és el dels antropònims, que mantenen únicament la lletra inicial del nom. Ara bé, els antropònims que comencen per // es poden abreuçar amb *L.* o *LL.*, però mai amb *LL.*; en aquests noms, el LLIBRE D'ESTIL opta per seguir el criteri general d'abreuçar amb una sola inicial.

Lluïsa Maria ⇒ L. M.

Llorenç ⇒ L.

Les abreviatures per suspensió no admeten marca de plural ni de gènere: el context és l'encarregat de desfer possibles ambigüitats.

directora ⇒ dir.

catedràtiques ⇒ catedr.

càrregues ⇒ càrr.

següents ⇒ seg.

2.3.2. Per contracció

Les abreviatures formades per contracció conserven una o algunes de les parts inicial i final de la paraula. Per tant, s'ometen totes o algunes lletres interiors del mot objecte de l'abreviatura.

senyor ⇒ Sr.

tinent ⇒ tt.

carretera ⇒ ctra., cra.

ronda ⇒ rda.

passatge ⇒ ptge.

Aquest tipus d'abreviatures admet les marques de gènere i de plural quan pertoqueu.

senyora ⇒ Sra.

senyores ⇒ Sres.

tinenta ⇒ tta.

tinents ⇒ ttes.

carreteres ⇒ ctres., cres.

rondes $\Rightarrow$ rdes.

passatges $\Rightarrow$ ptges.

2.4. Escriptura

Tot seguit s'indiquen unes orientacions que s'han de considerar a l'hora d'escriure les abreviatures.

- a) L'abreviatura ha de dur accent si la paraula que s'ha reduït en du.

àtic $\Rightarrow$ àt.

màxim $\Rightarrow$ màx.

mínim $\Rightarrow$ mín.

En el cas dels antropònims, si el nom comença amb una lletra accentuada, s'ha de mantenir l'accent en l'abreviatura.

Àngela Martí $\Rightarrow$ À. Martí

Òscar Munar $\Rightarrow$ Ò. Munar

- b) S'ha d'evitar la formació del plural de les abreviatures mitjançant la duplicació de la lletra inicial.

pàgines $\Rightarrow$ *pp.
pàg.

següents $\Rightarrow$ *ss.
seg.

- c) Els articles i les preposicions que acompanyen algunes abreviatures es comporten de la mateixa manera que ho farien si s'escriu la paraula sencera. Això vol dir que, si pertoca, els articles s'han d'apostrofar i s'han de contreure amb les preposicions.

l'Honorable Senyora Maria Magdalena Garcies $\Rightarrow$ l'Hble. Sra. M. M. Garcies

referència de l'apèndix $\Rightarrow$ ref. de l'ap.

referències dels apèndixs $\Rightarrow$ ref. dels ap.

informe de la interventora $\Rightarrow$ inf. de la interv.

- d) Tot i que, com s'ha dit, normalment les abreviatures no s'usen a l'interior del text, en cas que hi figurin no s'han de partir mai a final de línia ni tampoc no s'han de separar de la paraula o la xifra que acompanyen.

senyora Bennàssar ⇒ Sra. | Bennàssar [*no recomanable*]

Sra. Bennàssar [*recomanable*]

internacional ⇒ *inter- |

nac. [*no recomanable*]

internac. [*recomanable*]

2.5. Majúscules i minúscules

Les abreviatures van en minúscula o en majúscula segons la manera com s'escriuen si es tracta de la paraula sencera. Per aquest motiu, s'escriuen en majúscula les abreviatures referides a noms de persona i a tractaments protocol·laris i de respecte.

Joanot Martorell ⇒ J. Martorell

Excel·lentíssim i Magnífic Senyor ⇒ Excm. i Mgfc. Sr.

Senyor/Senyora ⇒ Sr./Sra.

Doctor/Doctora ⇒ Dr./Dra.

2.6. Espais entre els elements

Com s'ha indicat en l'apartat 2.2 anterior, en les abreviatures compostes s'ha de deixar un espai en blanc entre paraula i paraula. També es deixa un espai en blanc en el cas de les inicials dels noms propis composts.

per exemple ⇒ p. ex., p. e.

en funcions ⇒ e. f.

Sa Altesa Reial ⇒ S. A. R.

Antoni Maria Alcover ⇒ A. M. Alcover

Joan Miquel Serra ⇒ J. M. Serra

Maria Mercè Marçal ⇒ M. M. Marçal

En canvi, en les abreviatures compostes formades mitjançant la barra inclinada no es deixa cap espai en blanc entre la barra i els elements relacionats.

dies factura ⇒ d/fra

lletra de crèdit ⇒ l/cr

mesos vista ⇒ m/v

2.7. Confluència amb els signes de puntuació

Tot i que habitualment les abreviatures no s'usen a l'interior del text, en cas que hi figurin el punt abreviatu desapareix en contacte amb el punt final i amb els punts suspensius; en canvi, es manté quan conflueix amb qualsevol altre signe de puntuació.

EXEMPLE 1

El cap del Servei de Gestió Administrativa ha de dirigir i organitzar els recursos humans, donar suport tècnic i legal als promotors de contractes, etc. També ha d'exercir qualsevol altra funció que li atribueixi la Subdirecció de Tecnologia i Sistemes d'Informació.

EXEMPLE 2

L'expedient de contractació esmentat (exp.: 16/2017) ha estat revisat íntegrament.

2.8. Tipografia

En general, les abreviatures mantenen la tipografia de la paraula sencera. Pel que fa a la lletra cursiva, els estrangerismes que, complets, s'hi escriuen mantenen aquest tipus de lletra quan s'abrevien. Bona part d'aquests casos corresponen a locucions llatines.

nota bene ⇒ *n. b.*

opus citatus ⇒ *op. cit.*

ante meridiem ⇒ *a. m.*

vide o *videte* ⇒ *v., vid.*

3. LES SIGLES

3.1. Definició i característiques

Les sigles són abreviacions d'una denominació que conté habitualment més d'una paraula. En general, les sigles se solen formar a partir de la primera lletra de les paraules principals que es volen abreujar, però, com es veurà en els apartats següents, també presenten altres procediments de formació.

impost sobre el valor afegit ⇒ IVA

Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord ⇒ OTAN

educació secundària obligatòria ⇒ ESO

modulator-demodulator ⇒ mòdem

síndrome d'immunodeficiència adquirida ⇒ sida

Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura ⇒ UNESCO

Aeroports Espanyols i Navegació Aèria ⇒ AENA

D'altra banda, tot i que també s'usa el terme *acrònim* per designar un tipus de sigles (les que es pronuncien com a mots o les que es formen amb lletres o segments inicials o finals dels mots que la componen), per simplificació el LLIBRE D'ESTIL tracta totes aquestes abreviacions únicament sota el concepte de *sigla*.

3.2. Composició

Normalment, les sigles s'escriuen íntegrament en majúscula, encara que hi ha casos que inclouen alguna lletra minúscula. Així mateix, també hi ha exemples de sigles formades a partir de la combinació de lletres amb símbols, xifres i signes de puntuació.

PAC ⇒ punt d'atenció continuada [*sigla formada mitjançant el procediment habitual*]

JpD ⇒ Jutges per a la Democràcia [*sigla formada mitjançant majúscules i una minúscula*]

R+D+I ⇒ recerca, desenvolupament i innovació [*sigla formada mitjançant la combinació de majúscules i símbols*]

CSI-F ⇒ Central Sindical Independent i de Funcionaris [*sigla formada mitjançant la combinació de majúscules i un signe*]

DIEC2 ⇒ *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans, 2a edició [*sigla formada mitjançant la combinació de majúscules i una xifra*]

Com a principi general, les sigles de nova creació s'han de conformar mitjançant la lletra majúscula.

Respecte a les sigles que designen un nom propi, es poden escriure íntegrament en majúscules o només amb la lletra inicial en majúscula; de fet, és habitual que el nom d'organismes i institucions figuri escrit tant d'una manera com de l'altra. En aquests casos, el LLIBRE D'ESTIL opta per usar preferentment les denominacions escrites completament en majúscules.

Centre de Terminologia Catalana ⇒ TERMCAT [*forma preferent*] o Termcat

Fons de les Nacions Unides per a la Infància ⇒ UNICEF [*forma preferent*] o Unicef

Institut Balear de la Natura ⇒ IBANAT [*forma preferent*] o Ibanat

En qualsevol cas, a l'hora d'escriure un text s'ha d'evitar la barreja de formes diferents per designar el mateix organisme o institució.

3.3. Criteris específics d'ús

Tot seguit s'indiquen unes orientacions que s'han de considerar a l'hora d'usar les sigles.

- a) Quan en un text s'hagin d'usar sigles per designar quelcom, és recomanable escriure primer la denominació de manera íntegra, acompanyada de les sigles entre parèntesis. A partir de la segona menció ja es poden usar únicament les sigles.

S'ha de trametre un informe al Consell General del Poder Judicial (CGPJ) sobre la resolució alternativa de conflictes que afecten els drets dels consumidors abans del 15 de desembre. Posteriorment, el CGPJ l'inclourà en la memòria anual.

Si la denominació només s'escriu una vegada, no cal indicar-ne la sigla.

- b) En la formació de sigles en plural, no es dupliquen les lletres, llevat d'alguna forma ja consolidada per l'ús. En qualsevol cas, s'ha d'evitar aquesta duplicació en la formació de noves sigles.

associacions de veïns ⇒ *AAVV
AV

recursos humans ⇒ *RRHH
RH

comunitats autònomes ⇒ *CCAA
CA

Comissions Obreres ⇒ CCOO [*cas consolidat de sigles duplicades*]

Països Catalans ⇒ PPCC [*cas consolidat de sigles duplicades*]

- c) Habitualment, les sigles tenen una forma catalana, que és la que s'ha de fer servir en els texts escrits.

Estats Units d'Amèrica ⇒ *USA, *EEUU
EUA

Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord ⇒ *NATO
OTAN

No obstant això, en cas que no existeixi una denominació catalana arrelada, les sigles no s'han de traduir, encara que es tradueixi el nom complet que abreugen.

sistema de posicionament global ⇒ GPS [*sigla corresponent a la denominació anglesa Global Positioning System*]

Institut Balear de l'Habitatge ⇒ IBAVI *[sigla amb dues lletres que deriven de la paraula castellana vivienda]*

Llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa ⇒ LOMCE *[sigla amb una lletra que no es correspon amb la paraula catalana desplegada]*

3.4. Escriptura

Tot seguit s'indiquen unes orientacions que s'han de considerar a l'hora d'escriure les sigles.

- a) Com s'ha vist en els exemples anteriors, les sigles s'escriuen sense punts ni espais entremig.
- b) Les sigles no duen accents ni dièresis, encara que la paraula abreviada en dugui. No obstant això, les formes lexicalitzades segueixen les regles ortogràfiques generals (vegeu l'apartat 3.8).

àcid desoxiribonucleic ⇒ ADN

xarxa d'àrea estesa ⇒ XAE

- c) Les sigles solen adoptar el gènere que indica el nucli del sintagma nominal abreujat.

el fons de liquiditat autonòmica ⇒ el FLA

la Base de dades nacional de subvencions ⇒ la BDNS

Quant al nombre de les sigles, tot i que la gramàtica de l'IEC admet que el plural d'algunes sigles es pot formar afegint una *s* final en minúscula (*el CAP, els CAPs; la TDT, les TDTs...*), el LLIBRE D'ESTIL opta per no fer servir preferentment marques de plural. Respecte d'això, s'ha d'indicar que tant el nombre com el gènere s'expressen mitjançant algunes paraules que poden acompanyar les formes abreviades (articles, demostratius, numerals...).

organització no governamental ⇒ ONG

organitzacions no governamentals ⇒ *ONGS, *ONG's
ONG *[forma preferent]*, ONGs

l'ONG, una ONG, dues ONG *[forma preferent]*, dues ONGs, aquesta ONG...

les ONG, unes ONG *[forma preferent]*, unes ONGs, aquestes ONG *[forma preferent]*, aquestes ONGs...

D'altra banda, les sigles lexicalitzades formen el plural com qualsevol altre nom comú (vegeu l'apartat 3.8).

- d) Les sigles no s'han de partir a final de línia. En canvi, les formes lexicalitzades sí que poden fer-ho, com qualsevol altre mot (vegeu l'apartat 3.8).

*la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears, coneguda amb la sigla FE- | LIB [...]

la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears, coneguda amb la sigla FELIB [...]

*l'Organització Internacional de Policia Criminal, coneguda com a INTER- | POL [...]

l'Organització Internacional de Policia Criminal, coneguda com a INTERPOL [...]

3.5. Lectura

Les sigles s'han de pronunciar d'acord amb la fonètica del català. A més, tal com es pot veure en l'apartat següent, s'ha de tenir en compte que la pronúncia condiona l'apostrofació d'aquestes abreviacions.

Es poden distingir quatre maneres diferents de llegir les sigles:

- a) Pronúncia sil·làbica.

Transports de les Illes Balears ⇒ TIB (1 síl·laba)

Organització de les Nacions Unides ⇒ ONU (O-NU, 2 síl·labes)

Associació de Comerciants de Menorca ⇒ ASCOME (AS-CO-ME, 3 síl·labes)

Institut Mediterrani d'Estudis Avançats ⇒ IMEDEA (I-ME-DE-A, 4 síl·labes)

- b) Pronúncia lletrejada.

Unió General de Treballadors ⇒ UGT («u-ge-te»)

inspecció tècnica de vehicles ⇒ ITV («i-te-ve»)

impost sobre la renda de les persones físiques ⇒ IRPF («i-erra-pe-efa»)

- c) Pronúncia lletrejada i pronúncia sil·làbica.

Partit Socialista de les Illes Balears ⇒ PSIB («pe-sib»)

malaltia pulmonar obstructiva crònica ⇒ MPOC («ema-poc»)

Sindicat de Treballadores i Treballadors Intersindical de les Illes Balears ⇒ STEI («es-tei»)

- d) Pronúncia desplegada; és a dir, no es llegeix com a sigla, sinó amb la denominació completa.

CCOO ⇒ Comissions Obreres

CGPJ ⇒ Consell General del Poder Judicial

LRBRL ⇒ Llei reguladora de les bases de règim local

3.6. Apostrofació

En principi, les sigles s'apostrofes següent les regles ortogràfiques generals. Així mateix, és important conèixer la denominació de la sigla desplegada per saber-ne el gènere i aplicar correctament les normes d'apostrofació. Per tant:

- a) Com a criteri general, s'apostrofes els articles *el* i *la*, i la preposició *de* davant sigles que comencen per vocal, excepte el cas que s'indica en la lletra següent.

l'Obra Cultural Balear ⇒ l'OCB

l'institut d'educació secundària ⇒ l'IES

l'Alt Comissionat de les Nacions Unides per als Refugiats ⇒ l'ACNUR

la unitat de cures intensives ⇒ l'UCI, sales d'UCI [*L'article femení s'apostrofa perquè la sigla comença per u tònica.*]

la Unitat de Gestió Econòmica ⇒ l'UGE [*L'article femení s'apostrofa perquè la sigla comença per u tònica.*]

- b) No s'apostrofes l'article *la* ni la preposició *de* davant sigles que comencen per *i* o *u* àtones.

la Universitat de les Illes Balears ⇒ la UIB

la Unió d'Associacions Europees de Futbol ⇒ la UEFA

la Unió General de Treballadors ⇒ la UGT

la inspecció tècnica de vehicles ⇒ la ITV

la Universitat Pompeu Fabra ⇒ la UPF

l'Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura ⇒ la UNESCO

l'Organització Internacional de Policia Criminal ⇒ la INTERPOL

- c) S'apostrofes els articles *el* i *la*, i la preposició *de* davant sigles que es lletregen, quan el nom de la primera lletra comença per vocal. En aquest cas, l'apostrofació de les sigles està molt relacionada amb la seva pronunciació.

el llenguatge d'etiquetatge d'hipertext ⇒ l'HTLM

el Fons Monetari Internacional ⇒ l'FMI

el reial decret ⇒ l'RD

la relació de llocs de treball ⇒ l'RLT, conjunt d'RLT

la National Basketball Association ⇒ l'NBA, jugador d'NBA

la sentència del Tribunal Constitucional ⇒ l'STC

Un cas especial és el de les sigles de gènere femení començades per la lletra x: no s'apostrofen quan la sigla es llegeix amb una *i* àtona inicial.

la xarxa digital de serveis integrats ⇒ la XDSI

3.7. Tipografia

Les sigles s'escriuen sempre en lletra rodona, encara que corresponguin a denominacions que van en cursiva.

Butlletí Oficial de les Illes Balears ⇒ BOIB

Gramàtica de la llengua catalana de l'Institut d'Estudis Catalans ⇒ GIEC

Diccionari català-valencià-balear ⇒ DCVB

Únicament s'escriuen en cursiva les sigles que formen part de títols de publicacions o que s'usen en sentit metalingüístic.

el llibre *Jo vaig fer l'EGB*

Hi ha noms que s'han popularitzat gràcies a les seves sigles: per exemple, l'impost sobre el valor afegit és més conegut com a IVA.

3.8. Lexicalització

La *lexicalització* és el procés mitjançant el qual s'incorpora al lèxic comú un element lingüístic que inicialment no hi pertanyia. Així doncs, hi ha sigles que han passat a formar part del vocabulari general i, en conseqüència, se sotmeten a les regles generals de la llengua pel que fa a majúscules, formació del plural, accentuació, derivació o separació sil·làbica.

Segons aquest procés, una denominació que ha adoptat inicialment la forma de sigla pot convertir-se, en darrer terme, en un mot comú i desprendre's de l'element gràfic que la distingia: les majúscules.

Per acabar, es pot afirmar que hi ha sigles que han perdut vigència a favor de la forma lexicalitzada (*sida*, *ovni*, *làser*...), cosa que en demostra el grau d'implantació en la llengua.

objecte volador no identificat ⇒ OVNI [*sigla obsoleta*] ⇒ l'ovni, els ovnis, un ovni [*nom comú*]

light amplification by stimulated emission of radiation [*angl. laser*] ⇒ LASER [*sigla obsoleta*] ⇒ un làser, uns làsers, aquells làsers [*nom comú*]

síndrome d'immunodeficiència adquirida $\Rightarrow$ SIDA [*sigla en desús*] $\Rightarrow$ la sida [*mot comú*] $\Rightarrow$ sidós, sidosa [*adjectiu*]

petita i mitjana empresa $\Rightarrow$ PIME [*sigla en desús*] $\Rightarrow$ la pime, les pimes, una pime, aquestes pimes [*nom comú*]

long play [*angl.*] $\Rightarrow$ LP [*sigla*] $\Rightarrow$ l'elapé, els elapés, molts elapés [*nom comú*]

4. ELS SÍMBOLS

4.1. Definició i característiques

Els símbols són signes gràfics que representen conceptes de l'àmbit de la ciència i la tècnica. Es tracta de convencions que normalment crea i fixa algun organisme internacional, per la qual cosa s'usen de la mateixa manera en totes les llengües. Per tant, a diferència de les altres abreviacions, els símbols es caracteritzen per l'homogeneïtat de formes.

4.2. Composició

Els components dels símbols poden ser lletres, xifres o pictogrames.

M $\Rightarrow$ milió

H₂O $\Rightarrow$ aigua

\$ $\Rightarrow$ dòlar americà

% $\Rightarrow$ tant per cent

@ $\Rightarrow$ rova o arrova

Els símbols que contenen lletres es poden formar tant amb majúscules com amb minúscules o, fins i tot, amb una combinació d'ambdues.

kWh $\Rightarrow$ quilowatts hora [*símbol que combina majúscula i minúscula*]

POL $\Rightarrow$ Polònia [*símbol en majúscula*]

m³ $\Rightarrow$ metres cúbics [*lletra en minúscula i número en format de superíndex*]

Les majúscules o les minúscules dels símbols s'han de mantenir amb independència de com estigui escrita la resta de la frase o el text.

VELOCITAT MÀXIMA DE 60 km/h PER A TOTS ELS VEHICLES

Es necessita una bateria de 12 V i 1,2 A per arrencar el motor.

4.3. Escriptura

Tot seguit s'indiquen unes orientacions que s'han de considerar a l'hora d'escriure els símbols.

- a) Els símbols s'escriuen sense punt final, llevat que coincideixin amb el final de la frase.

1 km $\Rightarrow$ un quilòmetre

20 h $\Rightarrow$ vint hores

30 € $\Rightarrow$ trenta euros

Els participants a la cursa popular hauran de recórrer una distància de 5 km.

- b) Els símbols no s'accentuen i són invariables; per tant, no tenen forma de plural.

a $\Rightarrow$ àrea

10 s $\Rightarrow$ deu segons

20 hm $\Rightarrow$ vint hectòmetres

- c) No s'apostrofen els articles *el* i *la*, ni la preposició *de* davant els símbols.

el Ar $\Rightarrow$ l'argó

la ha $\Rightarrow$ l'hectàrea

total de € $\Rightarrow$ total d'euros

En canvi, l'article *el* i la preposició *de* s'apostrofen davant els símbols que indiquen punts cardinals, perquè reben el mateix tractament que les sigles. En aquest cas, doncs, se segueixen les regles generals de l'apostrofació.

de l'E a l'O $\Rightarrow$ de l'est a l'oest

vent d'O $\Rightarrow$ vent d'oest

del S al N $\Rightarrow$ del sud al nord

- d) Habitualment, els símbols acompanyen un valor numèric. En aquests casos, hi ha d'haver un espai per separar els números dels símbols. Cal tenir en compte, a més, que els símbols no s'han de separar de la xifra que segueixen.

30 min $\Rightarrow$ trenta minuts

18 t $\Rightarrow$ divuit tones

13 h $\Rightarrow$ tretze hores

100 % $\Rightarrow$ cent per cent

una capacitat de 2– | GB [*no recomanable*]

una capacitat de 2 GB [*recomanable*]

No obstant l'anterior, hi ha alguns símbols que s'enllacen sense espais a la xifra precedent.

12°C $\Rightarrow$ dotze graus Celsius

20' $\Rightarrow$ vint minuts

40" $\Rightarrow$ segons (geomètrics)

e) Quan s'indica un interval, s'ha de repetir el símbol darrere cada xifra.

de 16 h a 18 h

del 7 % al 9 %

4.4. Lectura

Els símbols es llegeixen amb la pronúncia desplegada, és a dir, com si estiguessin escrites totes les lletres de la denominació. Per tant, una forma com *rpm* s'ha de llegir «revolucions per minut», no «erra-pe-ema».

4.5. Tipografia

Els símbols s'escriuen sempre en lletra rodona.

45 cm

12 g

Únicament van en cursiva si formen part de títols de publicacions o si s'usen en sentit metalingüístic.

La paraula *litre* es pot representar mitjançant el símbol *l*, escrit en minúscula, o la forma en majúscula, *L*.

5. CONCEPTES AMB DIFERENTS FORMES ABREVIADES

A vegades, un mateix concepte pot abreviar-se mitjançant una abreviatura i una sigla, o mitjançant una abreviatura i un símbol. En aquests casos es recomana usar la forma més estesa o coneguda, mentre que, si es tracta de texts de caire científic o tècnic, són preferibles els símbols. Sigui com sigui, només s'ha

d'emprar un sol tipus d'abreviació (abreviatura, sigla o símbol) al llarg del text per fer referència al mateix concepte.

s. a. [abreviatura], SA [sigla] ⇒ societat anònima

t. m. [abreviatura], TM [sigla] ⇒ terme municipal

a. de C. [abreviatura], aC [símbol] ⇒ abans de Crist

Barna. [abreviatura], BCN [símbol] ⇒ Barcelona

6. ABREVIACIONS D'ÚS HABITUAL

Primerament, per a una interpretació correcta d'aquest punt, s'ha d'aclarir que, si un mateix concepte pot reduir-se amb més d'una abreviatura, o amb una abreviatura i una sigla, el LLIBRE D'ESTIL únicament presenta en els apartats següents la forma que ha triat com a preferent. Així, els exemples anteriors se simplifiquen d'aquesta manera:

SA ⇒ societat anònima

TM ⇒ terme municipal

A continuació s'indiquen, classificades per matèries, algunes abreviacions que poden usar-se habitualment en els texts que es generen a l'Administració. Per a una consulta més completa, es remet a obres de referència en aquest camp com el *Diccionari d'abreviacions*, publicat per Enciclopèdia Catalana, o el recull *Abreviacions*, publicat per la Generalitat de Catalunya.

6.1. Numerals ordinals

Les abreviatures dels numerals ordinals —tant de gènere masculí com femení— es componen amb la xifra corresponent, acompanyada de la darrera lletra, en minúscula, del mot desplegat. El LLIBRE D'ESTIL opta per escriure aquestes abreviatures sense punt final i sense cap lletra volada. Ara bé, s'escriu punt després dels numerals ordinals que indiquen una enumeració.

primer ⇒ 1r

primera ⇒ 1a

segon ⇒ 2n

segona ⇒ 2a

tercer ⇒ 3r

tercera ⇒ 3a

quart ⇒ 4t

quarta ⇒ 4a

cinquè ⇒ 5è

cinquena ⇒ 5a

sisè ⇒ 6è

sisena ⇒ 6a

[...]

[...]

Pel que fa a les formes plurals dels numerals ordinals, també s'abrevien amb la xifra corresponent, seguida de les dues darreres lletres, en minúscula, del mot desplegat.

primers ⇒ 1rs	primeres ⇒ 1es
segons ⇒ 2ns	segones ⇒ 2es
tercers ⇒ 3rs	terceres ⇒ 3es
quarts ⇒ 4ts	quartes ⇒ 4es
cinquens ⇒ 5ns	cinquenes ⇒ 5es
sisens ⇒ 6ns	sisenes ⇒ 6es
[...]	[...]

6.2. Adreces

Com s'ha anunciat anteriorment, en aquest apartat només hi figuren les formes que el LLIBRE D'ESTIL ha seleccionat com a preferents. Així doncs, les abreviacions més utilitzades a l'hora d'expressar les adreces són les següents:

apartat de correus ⇒ apt. corr.	passatge ⇒ ptge.
àtic ⇒ àt.	passeig ⇒ pg.
avinguda ⇒ av.	plaça ⇒ pl.
baixos ⇒ bxs.	planta ⇒ pl.
barri ⇒ b.	polígon ⇒ pol.
cantonada ⇒ cant.	porta ⇒ pta.
carretera ⇒ ctra.	portal ⇒ ptal.
carrer ⇒ c.	principal ⇒ pral.
codi postal ⇒ CP	província ⇒ prov.
districte ⇒ distr.	ronda ⇒ rda.
dreta ⇒ dta.	sense número ⇒ s/n
edifici ⇒ ed.	sobreàtic ⇒ s/àt.
entrada ⇒ entr.	travessia ⇒ trv.
entresol ⇒ entl.	travessera ⇒ trav.
escala ⇒ esc.	urbanització ⇒ urb.

esquerra ⇒ esq.

via ⇒ v.

passadís ⇒ pdís.

6.3. Expressions de temps

A continuació s'indiquen, primerament, les abreviatures corresponents als dies de la setmana i als mesos; seguidament, les abreviatures i els símbols referits a altres expressions de temps.

6.3.1. Dies de la setmana

dilluns ⇒ dl.

dimarts ⇒ dt.

dimecres ⇒ dc.

dijous ⇒ dj.

divendres ⇒ dv.

dissabte ⇒ ds.

diumenge ⇒ dg.

6.3.2. Mesos

gener ⇒ gen.

febrer ⇒ febr.

març ⇒ març

abril ⇒ abr.

maig ⇒ maig

juny ⇒ juny

juliol ⇒ jul.

agost ⇒ ag.

setembre ⇒ set.

octubre ⇒ oct.

novembre ⇒ nov.

desembre ⇒ des.

6.3.3. *Altres expressions de temps*

	Abreviatures	Símbols
abans	a.	
abans de Crist	a. de C.	aC
abans del migdia (<i>ante meridiem</i>)	<i>a. m.</i>	am
any	a.	
després	d.	
després de Crist	d. de C.	dC
després del migdia (<i>post meridiem</i>)	<i>p. m.</i>	pm
hora		h
minut		min
segle	s.	
segon		s

6.4. Àmbit administratiu

En aquest apartat hi ha una selecció d’algunes de les abreviacions més habituals en els texts de l’Administració, classificades segons si es tracta d’abreviatures, sigles o símbols. Seguint el criteri general establert en aquest punt, en els casos en què un mateix concepte pugui abreviar-se amb més d’una forma, només s’indica la que el LLIBRE D’ESTIL considera preferent.

	Abreviatures	Sigles	Símbols
a càrrec meu	c/m		
a compte meu	cte/m		
a favor de	f/		
a favor meu	f/m		
a favor nostre	f/n		
a favor seu	f/s		
a favor vostre	f/v		
a l’atenció de	a/		
addenda	add.		
addicional	add.		
adjunt/a	adj.		
administració	adm.		
administrador/a	admdor./admdora.		

	<i>Abreviatures</i>	<i>Sigles</i>	<i>Símbols</i>
administratiu/iva	admtiu./admtiva.		
adreça d'Internet		URL	
adreça electrònica	a/e		
ajuntament	aj.		
amb còpia	a. c.		
apartat	apt.		
apèndix	ap.		
aproximadament	aprox.		
article	art.		
arxiu	arx.		
assessor/a	ass.		
associació	assoc.		
atentament	att.		
autoritzat/ada	autzat./autzada.		
auxiliar	aux.		
base de dades		BD	
butlletí	butll.		
<i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i>		BOIB	
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>		BOE	
capítol	cap.		
certificat/ada	cert.		
col·laboració	col·lab.		
col·laborador/a	col·l.		
comissió	com.		
comissió de serveis	com. de serv.		
compte corrent	c/c		
comunitat autònoma		CA	
Comunitat Autònoma de les Illes Balears		CAIB	
Constitució espanyola		CE	
convocatòria	conv.		
coordinació, coordinador/a	coord.		
decret		D	
decret legislatiu		DLEG	

	<i>Abreviatures</i>	<i>Sigles</i>	<i>Símbols</i>
decret llei		DL	
departament	dept.		
derogació, derogat/ada, derogatori/òria	derog.		
despatx	desp.		
destinació, destinatari/ària	dest.		
dipòsit legal		DL	
direcció general		DG	
director/a general	dir. gral.		
Directori comú d'unitats orgàniques i oficines		DIR3	
disposició	disp.		
document	doc.		
document nacional d'identitat		DNI	
document oficial d'identificació		DOI	
dona		D	
dret	dr.		
en funcions	e. f.		
especialment	esp.		
Estatut bàsic de l'empleat públic		EBEP	
etcètera	etc.		
euro			€
excepció, excepte	exc.		
exemple	ex.		
expedient	exp.		
extensió	ext.		
factura	fra.		
fiscal	f.		
franqueig a destinació		FD	
general	gral.		
gir postal		GP	
govern	gov.		
Govern de les Illes Balears		GOIB	
habitant	h.		

	Abreviatures	Sigles	Símbols
història clínica		HC	
home		H	
hospital	hosp.		
hotel		H	
i altres (<i>et alii</i>)	<i>et al.</i>		
ídem	íd.		
import	imp.		
impost	impt.		
impost sobre activitats econòmiques		IAE	
impost sobre béns immobles		IBI	
impost sobre el valor afegit		IVA	
impost sobre la renda de les persones físiques		IRPF	
incapacitat laboral transitòria		ILT	
incapacitat temporal		IT	
índex de preus de consum		IPC	
informació			i
informe	inf.		
inspecció tècnica de vehicles		ITV	
interès	int.		
interí/ina	int.		
intervenció, interventor/a	interv.		
invalidesa permanent		IP	
jurídic	jur.		
jurisprudència	jurispr.		
justícia	just.		
jutjat contenciós administratiu		JCA	
jutjat de primera instància		JPI	
lleï		L	
lleï orgànica		LO	
<i>Manual d'identitat corporativa</i>		MIC	
màxim	màx.		
mínim	mín.		

	Abreviatures	Sigles	Símbols
model	mod.		
municipal	mpal.		
negociat	neg.		
nombre	nre.		
nota	n.		
número	núm.		
número d'identificació d'estrangers		NIE	
número d'identificació fiscal		NIF	
ofici	o.		
oficial	of.		
ordre (document)		O	
ordre de pagament		OP	
Organització Internacional per a l'Estandardització		ISO	
original	orig.		
pagament	pag.		
pàgina	pàg.		
parcel·la	parc.		
parlament, parlamentari/ària	parl.		
particular	part.		
partida	part.		
per absència	p. a.		
per autorització	p. aut.		
per exemple	p. ex.		
per ordre	p. o.		
petita i mitjana empresa		pime [forma lexicalitzada]	
població	pobl.		
popular	pop.		
postdata		PD	
<i>post scriptum</i>		PS	
preguntes més freqüents		PMF	
present	pr.		
president/a	pres.		

	<i>Abreviatures</i>	<i>Sigles</i>	<i>Símbols</i>
preu de venda al públic		PVP	
principal	pral.		
principi	princ.		
producte interior brut		PIB	
protocol	protoc.		
publicació	publ.		
punt quilomètric	PK		
qualitat	qual.		
quantitat	quan.		
recerca, desenvolupament i innovació		R+D+I	
recerca i desenvolupament		R+D	
referència	ref.		
referència nostra		R/N	
referència vostra		R/V	
regirat/ada, registre	reg.		
reglament	regl.		
reial decret		RD	
reial decret legislatiu		RDLEG	
reial decret llei		RDL	
relació de llocs de treball		RLT	
relatiu	rel.		
remitent	rnt.		
resolució	res.		
sant/a	St./Sta.		
secció	secc.		
secretari/ària, secretaria	secr.		
secretari/ària general, secretaria general		SG	
següent/s	seg.		
seguretat social		SS	
sentència		S	
sentència del Tribunal Constitucional		STC	
sentència del Tribunal Suprem		STS	
senyor/a	Sr./Sra.		

	Abreviatures	Sigles	Símbols
servei	serv.		
servei públic		SP	
signatura	sign.		
síndrome d'immunodeficiència adquirida		sida [forma lexicalitzada]	
<i>sine die</i>	s. d.		
Sistema d'Informació Administrativa		SIA	
societat	soc.		
societat anònima		SA	
societat limitada		SL	
superior	sup.		
suplement	supl.		
taxa anual equivalent		TAE	
tècnic/a	tècn.		
telèfon	tel.		
televisió		TV	
terme municipal		TM	
text refós		TR	
titular	tit.		
tractament	tract.		
transferència	transf.		
transport	transp.		
tribunal	trib.		
Tribunal Constitucional		TC	
Tribunal Superior de Justícia		TSJ	
Tribunal Suprem		TS	
Unió Europea		UE	
unitat de gestió econòmica		UGE	
urgència, urgent	urg.		
vegeu (verb <i>veure</i>)	veg.		
vist i plau		VP	

6.5. Àmbit acadèmic

Seguint el mateix procediment establert en l'apartat anterior, a continuació hi ha una selecció de formes abreviades habituals en l'àmbit acadèmic. S'ha de tenir en compte que algunes expressions també són pròpies dels usos administratius.

	<i>Abreviatures</i>	<i>Sigles</i>	<i>Símbols</i>
acadèmic	acad.		
alumne/a	al.		
aprovat/ada	apr.		
arrova (o rova)			@
associació de mares i pares		AMIPA	
batxillerat	batx.		
batxillerat unificat polivalent		BUP	
bibliografia	bibliogr.		
camp d'aprenentatge		CA	
centre d'educació especial		CEE	
centre d'educació de persones adultes		CEPA	
centre d'educació infantil		CEI	
centre d'educació infantil i primària		CEIP	
centre d'educació primària		CP	
centre de professors		CEP	
centre privat concertat		CC	
col·legi	col·l.		
col·legi públic		CP	
curs d'orientació universitària		COU	
diccionari	dicc.		
edició, editor/a, editorial	ed.		
educació	educ.		
educació general bàsica		EGB	
educació infantil, escola infantil		EI	
educació primària		EP	
educació secundària obligatòria		ESO	
escola oficial d'idiomes		EOI	
excel·lent	exc.		

	<i>Abreviatures</i>	<i>Sigles</i>	<i>Símbols</i>
femení	fem.		
figura	fig.		
foli		F	
formació professional		FP	
full	f.		
índex	índ.		
institut	inst.		
institut d'educació secundària		IES	
introducció	intr.		
llicenciat/ada	llic.		
majúscula	maj.		
masculí	masc.		
minúscula	min.		
necessitats educatives especials		NEE	
número internacional normalitzat per a llibres		ISBN	
observació	obs.		
occidental	occ.		
oriental	or.		
paràgraf	par.		
plural	pl.		
professor/a	prof.		
programa	progr.		
prova de batxillerat d'accés a la universitat		PBAU	
proves d'aptitud per a l'accés a la universitat		PAAU	
revisat/ada	rev.		
singular	sing.		
títol	tít.		
trastorn per dèficit d'atenció amb hiperactivitat		TDH	
universitari/ària, universitat	univ.		
vocabulari	vocab.		

III. ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

L'ús apropiat dels signes de puntuació és necessari per a la comprensió de qualsevol text escrit i, en particular, està directament relacionat amb els principis de claredat i precisió que regeixen el llenguatge juridicoadministratiu.

Tot i que no hi ha una única manera de puntuar correctament els texts i que la tria d'un signe o un altre depèn a vegades d'elements fluctuables, com ara la llargària de la frase o la intencionalitat del redactor, hi ha usos dels signes de puntuació que són de compliment obligat i d'altres que s'han d'evitar.

Així mateix, els signes de puntuació poden exercir funcions *discursives* (relacionades amb la sintaxi i l'entonació) i funcions *convencionals* (relacionades amb les abreviacions i la puntuació mateixa de determinades parts del text).

Partint d'aquesta distinció i del fet que, com s'ha dit, hi ha usos de la puntuació que no són arbitraris, en aquest capítol es recullen les principals funcions —tant discursives com convencionals— dels signes de puntuació.

1. LA COMA

La coma representa una pausa breu en el discurs. És el signe de puntuació que té més usos en el text. Per això s'ha d'anar en compte de no abusar-ne, perquè un excés de comes, en lloc de facilitar la lectura, la dificulta.

Aquest signe va lligat a la paraula precedent sense espai. Després de la coma, hi ha d'haver un espai.

1.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats de la coma són els següents:

- a) Per separar els elements d'una enumeració (paraules o frases), llevat que hi hagi les conjuncions *i*, *o* o *ni*.

La comanda de material del Servei de Personal inclou paper, bolígrafs, llapis i clips.

No assistiren a la reunió la directora general, el cap de departament, la cap de servei ni el secretari.

Ara bé, si aquests elements són complexos o llargs i s'han de delimitar, es fa servir la coma abans de les conjuncions.

Dues conselleries del Govern participaran en la reunió del mes que ve per planificar les línies estratègiques: Medi Ambient, Agricultura i Pesca, i Territori, Energia i Mobilitat.

Els objectius de l'activitat formativa són assolir els coneixements i les tècniques necessaris per al tractament de situacions d'instabilitat hemodinàmica o aturada cardiorespiratòria, i identificar situacions de risc en el període neonatal.

- b) Per marcar incisos i aposicions, que s'escriuen entre una coma d'obertura i una de tancament.

Em plau fer-vos arribar, tal com em vàreu demanar, la còpia del plànol.

El senyor Joan Torrens Sastre, director general de Comerç i Empresa, assistirà a l'acte d'inauguració de la Fira d'Entitats Locals.

Cal tenir en compte que, si l'incís està en posició inicial, només hi ha coma de tancament.

Tal com em vàreu demanar, em plau fer-vos arribar la còpia del plànol.

També s'escriu entre comes la data de promulgació dels texts legislatius i normatius que van numerats (lleis, decrets, directives...).

Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears

- c) Per separar els vocatius de la resta de la frase, també amb coma d'obertura i de tancament.

Digau, Sra. Pons, quina és la vostra opinió.

Cal tenir en compte que, si el vocatiu està en posició inicial, només hi ha coma de tancament.

Senyores i senyors passatgers, dirigiu-vos a les portes d'embarcament.

- d) En les oracions de relatiu explicatives, que s'escriuen entre comes.

La taxa per incineració, que es va aprovar ahir al Ple, és un 5 % més alta que la de l'any passat.

- e) Per indicar l'elisió d'un verb sobreentès i marcar consegüentment una pausa necessària.

La primera part tracta de la redacció i la segona, de la presentació.

- f) Per indicar el desplaçament d'un element de la frase cap a una posició que no és la més habitual. En aquest sentit, convé recordar que l'ordre neutre dels elements de la frase és subjecte + verb + complements i que l'alteració d'aquest ordre pot implicar l'aparició d'un pronom feble. Tot i això, moltes vegades és l'entonació que es dona a la frase la que determina la necessitat de marcar el desplaçament amb coma o no.

L'exposició, la va inaugurar el conseller de Presidència.

A la tercera, va dir que sí.

- g) Per delimitar construccions i expressions temporals, locatives, causals, finals, condicionals... En aquests casos, el fet d'escriure la coma està determinat per la llargària de les construccions i expressions, o també per l'entonació.

Si la presència de la consellera no és benvinguda a l'acte, es cancel·larà el programa.

Just en el moment en què es va posar al servei de tota la ciutadania, es va descobrir la utilitat de l'eina telemàtica.

- h) Per delimitar determinats connectors com *així mateix*, *a més (a més)*, *per tant*, *en conseqüència*, *en canvi*, *en definitiva*, *és a dir*, *això no obstant*, *no obstant això*, *tanmateix*, *doncs*, *en resum*, *finalment*...

He aportat tots els documents i, per tant, heu de prendre una decisió.

Finalment, la diputada va haver de presentar la seva carta de dimissió.

- i) Per evitar ambigüitats i facilitar la comprensió del text.

La dotació pressupostària del departament no és tan completa com s'ha vist en l'informe anterior. *[Els connectors tan... com introdueixen una oració comparativa d'igualtat.]*

La dotació pressupostària del departament no és tan completa, com s'ha vist en l'informe anterior. *[El connector com, precedit de coma, introdueix una exemplificació.]*

Els empresaris reflexionaren i manifestaren que eren de l'opinió que no ho podien aprovar tot, i que cada cas requeria una anàlisi especial. *[La coma separa dues oracions coordinades.]*

Els empresaris reflexionaren i manifestaren que eren de l'opinió que no ho podien aprovar, tot i que cada cas requeria una anàlisi especial. *[La coma separa l'oració principal de la concessiva.]*

1.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, els usos més destacats de la coma són els següents:

- a) En les datacions, entre el nom del lloc i la data.

Palma, 2 de gener de 2017

- b) En les salutacions i els comiats de les cartes i els missatges electrònics que no tenen verb.

Benvolgut amic,

Ben cordialment,

Bon dia,

Bona nit,

Ara bé, les salutacions i els comiats amb comes internes, que separen el vocatiu, acaben en punt.

Bon dia, Miquel.

Miquel, bon dia.

Benvolgut Miquel, bon dia.

Bona nit, Miquel.

Bona nit, Miquel, i molta sort.

També s'escriuen amb punt final els comiats que inclouen un verb.

Rebeu una salutació cordial.

- c) Entre els elements de les adreces, llevat del pis i la porta.

Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 13, 3r 1a

- d) Al final del nom complet dels texts legislatius i normatius que van numerats (lleis, decrets, directives...). En aquest cas, es tracta d'un ús recomanable per delimitar el nom.

L'article 2 del Decret 6/2017, de 27 de gener, pel qual es crea l'especialitat de publicitat dins l'escala humanística i de ciències socials del cos facultatiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es refereix a les titulacions necessàries per accedir a la nova especialitat.

- e) En les xifres, per separar la part entera de la part decimal.

La quota íntegra autonòmica és el 6,5 % de les quantitats satisfetes.

1.3. Usos incorrectes

Des del punt de vista del discurs, com a criteri general no s'ha de posar coma entre el subjecte i el verb, llevat que hi hagi un incís. Només si el subjecte és molt llarg o complex es permet escriure coma abans del verb.

Els membres del Consorci per al Desenvolupament d'Actuacions de Millora i Construcció d'Infraestructures al Territori de l'Entitat Local Menor de Palmanyola que varen ser nomenats per la consellera d'Innovació, Recerca i Turisme el passat dimecres, es reuneixen avui. [*admissible tant amb coma com sense*]

2. EL PUNT I COMA

El punt i coma indica una pausa intermèdia entre la coma i el punt. O dit d'una altra manera: marca una pausa més llarga que la coma, però més curta que el punt. Es pot afirmar que entre els elements units pel punt i coma s'estableix una relació de continuïtat o de proximitat. El punt i coma té un ús flexible, atès que sovint és substituïble per altres signes com el punt o els dos punts.

Aquest signe va lligat a la paraula precedent sense espai. Després del punt i coma, hi ha d'haver un espai.

2.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats del punt i coma són els següents:

- a) Per separar elements d'una enumeració o sèrie que conté comes internes, llevat del darrer element, el qual s'ha de separar només amb coma.

El senyor Socias, president de la Comissió; el senyor Amengual, vocal de l'Ajuntament de Palma, i el senyor Florit, vocal de la Universitat, han arribat a un acord.

- b) Per separar una frase d'una altra amb la qual manté una relació de sentit. Aquesta relació és més llunyana que la que expressa la coma, però més pròxima que la que indica el punt.

En aquesta reunió es debateran dos temes: el primer tracta dels aspectes tècnics i inclou un pressupost detallat de cada activitat; el segon recull les opinions que suscita el tema en la societat civil.

2.2. Usos incorrectes

Des del punt de vista de les convencions, no s'ha d'escriure punt i coma per separar enumeracions curtes o senzilles sintàcticament (normalment amb substantius).

S'ha de presentar la documentació següent:

- fotocòpia de la declaració de renda
- certificat d'empadronament
- declaració responsable

3. EL PUNT

El punt indica una pausa forta, més llarga que la que marquen la coma i el punt i coma.

Aquest signe va lligat a la paraula precedent sense espai. Després del punt, hi ha d'haver un espai.

3.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats del punt són els següents:

- a) Per separar oracions. En aquest cas, es tracta del punt i seguit.

Hi ha una funcionària del cos de la policia local que no acredita el requisit d'accés. Si supera la prova, automàticament entrarà en el procés selectiu.

- b) Per separar paràgrafs. En aquest cas, es tracta del punt i a part.

Fa un temps es va detectar la presència d'un bacteri anomenat *Xylella fastidiosa*, que causa danys irreparables en diferents tipus de plantacions —com ara ametlers, oliveres, ceps...— i que es transmet per insectes vectors. L'actuació d'aquest bacteri ja ha causat destrosses importants en els camps del sud d'Itàlia.

L'Estat ha reaccionat impedit la sortida del territori illenc de material vegetal per a la sembra durant un període de temps encara per determinar. Així mateix, falta veure quines mesures prendrà la Unió Europea per erradicar aquesta plaga.

- c) Per indicar l'acabament absolut d'un text. Es tracta del punt final, ja exemplificat en els apartats anteriors.

3.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, els usos més destacats del punt són els següents:

- a) En la frase de comiat de les cartes i els missatges electrònics, quan hi ha verb.

Rebeu una salutació cordial.

Esper que ens vegem aviat.

- b) En les salutacions i els comiats amb comes internes, que separen el vocatiu, atès que es considera que funcionen com a oracions independents.

Bon dia, Miquel.

Miquel, bon dia.

Fins aviat, Miquel.

- c) Entre les hores i els minuts en les indicacions horàries.

La reunió serà a les 17.30 h.

d) Al final de les abreviatures (però no de les sigles i els símbols).⁹⁷

tel. 971 17 76 01

e) En la normativa, per separar els apartats dels articles.

L'article 3.1 de la Llei 10/2016 parla d'un cens de persones desaparegudes.

f) Darrere la xifra numèrica de les numeracions. El punt no ha d'anar seguit de guionet.

1. Lectura de l'acta de la sessió anterior.
2. Estudi de la proposta presentada per l'Associació TELEEC.
3. Torn obert de paraules.

g) En les quantitats, per separar els milers i els milions.

1.431 €

1.456.789 €

h) En les enumeracions en què els elements són llargs (substantius amb complements) o sintàcticament complexos (oracions d'infinitiu, oracions introduïdes per la conjunció *que*, oracions independents...). En aquest cas, a més, cada element ha de començar en majúscula inicial. Aquest mateix criteri s'ha d'aplicar quan es tracti d'enumeracions formades per la combinació d'elements senzills i elements llargs.

El percentatge de participació únicament podrà ser objecte de revisió en els supòsits següents:

- a) Quan s'ampliïn o es redueixin les competències assumides per la Comunitat Autònoma i que anteriorment exercia l'Estat.
- b) Quan es produeixi la cessió de nous tributs.
- c) Quan es duguin a terme les reformes substancials en el sistema tributari de l'Estat.
- d) Quan, transcorreguts cinc anys des de la seva entrada en vigor, sigui sol·licitada la revisió per l'Administració General de l'Estat o per la Comunitat Autònoma.

3.3. Usos incorrectes

Des del punt de vista del discurs, no s'ha d'escriure punt després dels signes d'interrogació i d'admiració.

Hola, Isabel!

Per quin motiu no ha comparegut a l'hora prevista?

⁹⁷ Vegeu el capítol II d'aquesta part.

Des del punt de vista de les convencions, no hi ha d'haver punt:

- a) En les xifres que indiquen anys o ordre.

El Pla inclou actuacions que es duran a terme els anys 2017 i 2018.

La parcel·la està inscrita en el foli 1005 del tom 1231 del Registre de la Propietat de Maó.

- b) Al final dels títols i els epígrafs de qualsevol document, ni al final dels rètols.

EXEMPLE 1

Informe sobre l'expedient d'arrendament d'un local destinat a ubicar-hi les dependències de la Direcció General de Cooperació al carrer de Joan Maragall, 132, de Palma [títol]

EXEMPLE 2

No fumeu [rètol]

4. ELS DOS PUNTS

Els dos punts representen una pausa mitjana entre dos fragments en què hi ha una relació de proximitat i, alhora, de subordinació del segon element al primer.

Aquest signe va lligat a la paraula precedent sense espai. Després dels dos punts, hi ha d'haver un espai.

4.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats dels dos punts són els següents:

- a) Per introduir enumeracions o sèries.

S'han sol·licitat pressuposts a tres empreses: Cobim, SA; Serveis Integrals de Neteja, SL, i Salom i Ripoll, Neteja, SA.

- b) Per introduir exemples.

En la conferència s'analitzaren diferents relacions: entre homes i dones, entre pares i fills, entre avis i nets...

- c) Per introduir aclariments, explicacions, causes, conseqüències, etc.

El centre no tancarà per vacances: s'hi faran obres de manteniment durant tot l'estiu.

Les restes de menjar i beguda s'han de reciclar: els refugis disposen de contenidors per a paper i cartó, envasos de plàstic i recipients de vidre.

d) Per introduir citacions textuais.

Aquesta citació de Goethe defineix molt bé la situació: «No n'hi ha prou de saber, cal també aplicar-ho; no n'hi ha prou de voler, cal també fer-ho».

e) Per introduir l'estil directe (reproducció literal de les paraules d'una persona).

La batlessa va afirmar amb rotunditat: «La taxa que regula aquesta ordenança serà vigent un període mínim de dos anys».

4.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, els dos punts s'usen en alguns documents com ara el certificat, la sol·licitud, la declaració responsable, etc., darrere les formes verbals que identifiquen l'emissor i que s'escriuen en majúscules.

CERTIFIC:

SOL·LICIT:

4.3. Usos incorrectes

Des del punt de vista del discurs, no hi ha d'haver dos punts:

a) Quan en la mateixa frase ja s'han escrit els dos punts.

*El personal de guarda del refugi té les funcions següents: tenir cura del bon estat, del funcionament i de la conservació de les instal·lacions, això és: el servei de cuina, la climatització de l'interior de l'edifici, la neteja d'espais exteriors...

El personal de guarda del refugi té les funcions següents: tenir cura del bon estat, del funcionament i de la conservació de les instal·lacions, això és, el servei de cuina, la climatització de l'interior de l'edifici, la neteja d'espais exteriors...

En el cas de les enumeracions verticals, no és recomanable usar els dos punts quan la frase introductòria ja hi acaba.

Les atribucions i les funcions són les següents:

- a) Dirigir el funcionament ordinari del Teatre en tots els seus aspectes.
- b) Presentar al Patronat l'avantprojecte del pla d'activitats de la Fundació.
- c) Impulsar l'elaboració dels materials següents: llibres, catàlegs, guies didàctiques i materials relacionats amb les activitats del Teatre. [no recomanable]

Les atribucions i les funcions són les següents:

- a) Dirigir el funcionament ordinari del Teatre en tots els seus aspectes.
- b) Presentar al Patronat l'avantprojecte del pla d'activitats de la Fundació.
- c) Impulsar l'elaboració de llibres, catàlegs, guies didàctiques i materials relacionats amb les activitats del Teatre. [recomanable]

- b) Quan els dos punts són superflus perquè no compleixen cap de les funcions esmentades anteriorment i, a més, rompen el ritme del discurs. En aquest cas, la frase manté el sentit sense necessitat dels dos punts.

*L'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, indica que les persones, en la seva relació amb les administracions públiques, tenen dret: a comunicar-se amb les administracions públiques, a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics, a utilitzar les llengües oficials...

L'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, indica que les persones, en la seva relació amb les administracions públiques, tenen dret a comunicar-se amb les administracions públiques, a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics, a utilitzar les llengües oficials...

5. ELS PUNTS SUSPENSIVS

És un signe que consta sempre de tres punts (ni més, ni menys) i indica que la frase o la idea queda en suspensió.

Els punts suspensius van lligats a la paraula precedent sense espai. Després dels punts suspensius, hi ha d'haver un espai. No s'ha d'escriure coma davant aquest signe.

5.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats dels punts suspensius són els següents:

- a) Per indicar que una enumeració no queda tancada.

*A la prestatgeria trobaren llibres, revistes, vídeos,...

A la prestatgeria trobaren llibres, revistes, vídeos...

- b) Per deixar una paraula, una frase o una idea inacabades, a fi d'expressar reticència, sorpresa, dubte, etc. En aquest sentit, els punts suspensius també s'usen per donar a entendre alguna cosa sense mencionar-la (per exemple, en refranys, frases fetes, paraules malsonants, etc.).

És bo de dir, però fer-ho..., ja és una altra cosa!

No ho tenia gens clar i... al final va renunciar a la plaça que se li oferia.

Qui no vol pols...

c) Per indicar, entre claudàtors, que s'ha suprimit un fragment d'un text.

En aquest context, Josep Planas i Montanyà manté activa la inauguració successiva de locals [...]. Com que de cada vegada hi ha més feina de laboratori i el de Colom esdevé petit, l'instal·la al carrer del Sindicat [...].

5.2. Usos incorrectes

Des del punt de vista del discurs, no és correcte escriure, alhora, els punts suspensius i l'abreviatura *etc.*, perquè ambdues formes tenen la mateixa funció.

*Hi varen concórrer tota classe de dirigents polítics: consellers, secretaris generals, batles, regidors..., etc.

Hi varen concórrer tota classe de dirigents polítics: consellers, secretaris generals, batles, regidors...

Hi varen concórrer tota classe de dirigents polítics: consellers, secretaris generals, batles, regidors, etc.

6. ELS SIGNES D'INTERROGACIÓ I D'ADMIRACIÓ

Els signes d'interrogació i d'admiració indiquen una entonació especial de la frase, que correspon, respectivament, a l'emissió d'una pregunta o d'una exclamació (és a dir, un dubte, una queixa, una sorpresa, etc.) en estil directe. El signe d'admiració també s'anomena *d'exclamació*.

Seguint la tradició i la recomanació de l'IEC, aquests signes només s'escriuen al final de la frase. Únicament en casos d'ambigüitat (frases interrogatives i exclamatives molt llargues que, sense el signe a l'inici, podrien originar confusions), pot ser necessari escriure'ls també al principi.

Els signes d'interrogació i d'admiració van lligats a la paraula precedent sense espais. Després d'aquests signes, hi ha d'haver un espai.

Així mateix, després d'un signe d'interrogació o d'admiració no s'hi ha d'escriure mai cap punt, però s'hi poden posar altres signes de puntuació, com la coma, el punt i coma, els punts suspensius, etc.

*Comprau productes de la terra?.

Comprau productes de la terra?

*Veni a les nostres platges i gaudiu-ne!.

Veni a les nostres platges i gaudiu-ne!

Va rumiar-s'ho tota la nit i la matinada sencera; finalment, però, el va treure de casa. «I ara, què?...», pensava.

En les sèries d'oracions interrogatives o exclamatives, cal tenir en compte el signe que les separa per establir si l'oració comença en majúscula o en minúscula.

El text periodístic ha de respondre a les preguntes següents: *qui?*, *què?*, *quan?*, *com?* i *per què?*

Qui elabora els fàrmacs? Qui els dispensa? On es distribueixen?

7. EL GUIÓ

El guió com a signe de puntuació s'ha de distingir del guionet com a signe ortogràfic o convencional. De fet, el primer és conegut també com a *guió llarg* (—), mentre que el segon és el *guió curt* (-).

El guió llarg marca un contrast entre els elements que conté i la resta del text.

7.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats del guió són els següents:

- a) Per indicar incisos. En aquest cas, tant el guió d'obertura com el de tancament s'escriuen enllaçats a les paraules que inicien o acaben la seqüència.

En dret administratiu hi ha defectes que comporten la nul·litat, i d'altres —la majoria— que són motiu d'anul·labilitat.

Quan el final d'un incís entre guions coincideix amb un punt (seguit o a part), el guió de tancament s'ha de suprimir.

*L'Estat s'estructura en diversos poders públics —legislatiu, judicial i executiu—.

L'Estat s'estructura en diversos poders públics —legislatiu, judicial i executiu.

Tampoc no s'ha d'escriure coma davant el guió d'obertura. En canvi, sí que n'hi pot haver després del de tancament.

La batlessa de l'Ajuntament —el nomenament ja s'ha publicat—, els regidors i els representants veïnals tenen previst reunir-se a finals de mes.

- b) Per indicar diàlegs. En aquest cas, cada intervenció s'inicia amb un guió d'obertura, enllaçat a la primera paraula del text. No s'escriu guió de tancament si la intervenció acaba amb un punt final o un signe d'interrogació o d'admiració.

I de la salutació afable i el somriure del primer dia va passar a preocupar-se per la meua salut:

—Cuideu-vos; no és bo refredar-se a l'estiu.

—És al·lèrgia, sabeu, el que em fa esternudar. Us sembla una desgràcia en el meu ofici? [*guions d'obertura per indicar diàleg*]

En canvi, les intervencions del narrador en el diàleg es delimiten entre guions, llevat que coincideixin amb un punt final, cas en què només s'escriu el d'obertura, com en l'apartat anterior.

Per cert, t'has fixat amb n'Antònia? Males llengües diuen —i abaixà el to per fer-me un escolt— que s'entén amb el Senyor. La crec capaç —continuà amb veu normal—. Ella sempre ha tingut ben clares les seves intencions —digué.
[guions d'obertura i tancament per delimitar la intervenció del narrador]

7.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, el guió s'usa per iniciar enumeracions curtes o senzilles sintàcticament (normalment amb substantius). En aquest cas, després del guió s'ha de deixar un espai, el qual apareix per defecte en les llistes automàtiques dels processadors de text.

Heu d'adjuntar els documents següents:

- una fotocòpia del document d'identificació
- el resguard del pagament bancari
- una fotocòpia compulsada dels mèrits acreditats
- el document de sol·licitud emplenat

8. EL GUIONET

El guionet és un signe amb usos ortogràfics i convencionals.

8.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos ortogràfics més destacats del guionet són els següents:

- a) Per indicar la partició d'una paraula a final de línia.⁹⁸

La informàtica és el procediment mitjançant el qual s'organitza, s'emmagatzema, es transmet i es transforma la informació.

- b) Per separar paraules compostes.⁹⁹

Sud-àfrica

la no-violència

⁹⁸ En els texts escrits del Govern de les Illes Balears que no siguin publicacions no s'hi han d'emprar particions de paraules a final de línia (vegeu l'apartat 5.1 del capítol II de la part segona).

⁹⁹ L'*Ortografia catalana*, publicada el 2017 per l'IEC, ha introduït modificacions en l'ús del guionet, que cal tenir en compte. En cas de dubte, convé consultar aquesta publicació https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf o l'assessoria lingüística corresponent.

- c) Per separar, en els numerals, les unitats de les centenes, i les desenes de les unitats.

dos-cents quaranta-nou

- d) Per unir els pronoms febles amb el verb en posició final.

informar-los-en

decidir-ne

8.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, els usos més destacats del guionet són els següents:

- a) Per separar períodes de temps i dates.

el curs 2017-2018

amb data 21-05-2006

En el cas de les dates, també es pot fer servir la barra inclinada.

amb data 21/05/2006

- b) Per separar els termes d'una correlació (substituïble per una preposició o una conjunció). En aquest cas, el guionet s'escriu sense espais a banda i banda si només relaciona un element amb un altre. Si relaciona més d'un element, s'ha de deixar un espai entre el guionet i cada forma.

Trobareu aquesta explicació a les pàgines 28-35.

He fet el trajecte amb tren Palma - sa Pobla.

8.3. Usos incorrectes

Des del punt de vista de les convencions, no s'ha d'escriure guionet devora el punt de les numeracions.

*1.- Anau a la pàgina web <http://caib.cat>.

9. ELS PARÈNTESIS

Els parèntesis s'empren per indicar una informació complementària de la resta del text, és a dir, serveixen per introduir una explicació, un aclariment, etc. Igual que els guions, delimiten una separació entre els elements que contenen i el text general; per això, ambdós signes sovint poden ser intercanviables.

El fragment que s'inclou dins els parèntesis, com a element autònom que és, pot tenir puntuació interna (comes, punts i comes, punts, etc.). Ara bé, no s'ha d'escriure mai coma davant el parèntesi d'obertura; sí que n'hi pot haver, en canvi, després del de tancament, tal com succeiria en cas que el text no presentàs parèntesis.

Tant el parèntesi d'obertura com el de tancament s'escriuen enllaçats a les paraules que inicien o acaben la seqüència.

Per ser nomenat personal funcionari interí en la categoria de policia local és necessari haver superat la part teòrica del curs de formació bàsica de l'Escola Balear d'Administració Pública (tenen la consideració de part teòrica les assignatures superades del curs de formació bàsica, com per exemple Trànsit i Seguretat Vial, Drets Humans, Deontologia...); haver superat la prova psicotècnica a què fa referència l'article 66.3 del Decret 28/2015, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, i el reciclatge sobre pràctiques de tir.

9.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats dels parèntesis són els següents:

- a) Per introduir incisos, intercalacions o aclariments.

Francesc de Borja Moll (1903-1991), filòleg eminent nascut a Ciutadella.

Aquest tema tracta de l'accentuació (vegeu l'apèndix 3).

- b) Per indicar que una informació se sobreentén o que, opcionalment, pot ser-hi o no.

Per afrontar un projecte ambiciós és clau (auto)motivar-se.

Com a fórmula de felicitació és molt freqüent l'expressió «molts (d')anys!».

Té un nivell d'(auto)exigència molt elevat.

9.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, després de la lletra que introdueix les enumeracions alfabètiques s'escriu el parèntesi de tancament. En aquest cas, com s'indica en la part segona del LLIBRE D'ESTIL, tant el parèntesi com la lletra van en cursiva.

Aquesta ordenança inclou els aspectes següents en matèria de prevenció i correcció de la contaminació acústica:

- a) àrees acústiques i mapa de remors
- b) pla acústic d'acció municipal
- c) zones de protecció d'acústica especial

També s'escriuen amb un parèntesi de tancament i en cursiva els apartats dels articles.

l'article 5.2.d) del Decret 10/2017

10. ELS CLAUDÀTORS

Els claudàtors (parèntesis rectangulars) s'empren per delimitar elements que no formen part del text, perquè s'han afegit o perquè s'han omès. Els usos que presenten tenen a veure fonamentalment amb les citacions textuais.

Aquests signes s'escriuen enllaçats a les paraules o formes que inicien o acaben la seqüència.

10.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, els usos més destacats dels claudàtors són els següents:

- a) Per indicar supressions en les citacions textuais. En aquest cas, dins els claudàtors es col·loquen punts suspensius.

Les roques de construcció són les que s'exploten industrialment per a l'obtenció de blocs, lloses o plaques [...]. Es denominen *roques ornamentals* les que han estat treballades, escalabornades o tallades en determinada forma o grandària [...]; i, *pedres de construcció* les que han estat seleccionades per a l'ús en construcció i no admeten poliment.

En general, els claudàtors només s'escriuen a l'interior del text, però també es poden situar al començament o al final si hi ha necessitat d'indicar que la frase està iniciada o continua.

La primera tradició constitucional consisteix a atorgar al *poder judicial* la defensa de la Constitució [...]. La segona consisteix a atorgar al *poder legislatiu* el poder de decidir [...].

- b) Per indicar que una informació (una paraula, un fragment...) no correspon al text original.

El portaveu de l'empresa va afirmar que [la directora] no volia fer una valoració prèvia dels resultats obtinguts aquell any.

- c) Per introduir aclariments o informació addicional per a la comprensió del text.

punt d'atenció continuada ⇒ PAC [sigla formada mitjançant el procediment habitual]

- d) Per escriure el mot llatí *sic* ('d'aquesta manera', 'així').

Va començar el discurs dient: «Esteim [*sic*] molt satisfets amb els resultats».

11. LA BARRA INCLINADA

La barra inclinada és un signe que indica alternança o oposició entre les dues parts que relaciona. La majoria d'usos que presenta són de tipus convencional i, de fet, a l'interior de text se substitueix per les conjuncions *i* o *o*. Per tant, fora dels usos convencionals, només es fa servir la barra inclinada en impresos, esquemes o, en general, quan hi ha poc espai disponible per a la redacció.

No és recomanable que la barra coincideixi amb el final de línia, però si hi coincideix, s'ha de deixar la barra i no afegir-hi cap guió.

La barra s'escriu sense espais a banda i banda si només relaciona un element amb un altre. Si relaciona més d'un element, s'ha de deixar un espai entre la barra i cada forma.

*No és permès circular a més de 120 km / h per autopista.

No és permès circular a més de 120 km/h per autopista.

*La qualificació serà apte/no apte.

La qualificació serà apte / no apte.

11.1. Funcions discursives

En l'àmbit del discurs, la barra inclinada s'usa per relacionar dos termes, afins o excloents, amb les limitacions assenyalades anteriorment pel que fa a l'ús dins els texts.

EXEMPLE 1

Quan hi ha l'adverbi *no* anteposat a substantius abstractes, el significat del conjunt «*no* + substantiu/adjectiu» no es dedueix simplement per la negació del concepte expressat.

EXEMPLE 2

- Impressores de làser/tinta: ☐ Sí / ☐ No
- Pantalla tàctil/LCD: ☐ Sí / ☐ No

11.2. Funcions convencionals

En l'àmbit de les convencions, els usos més destacats de la barra inclinada són els següents:

- a) Per indicar el doble gènere (masculí i femení) en algunes fórmules de salutació de cartes o missatges electrònics. En aquest cas, la coma només s'escriu al final del segon element.

Benvolgut senyor / Benvolguda senyora,

Senyor/Senyora,

- b) En els texts legislatius i normatius, per separar el número de la norma de l'any de promulgació.

la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears

- c) En les referències als butlletins oficials, per separar el dia, el mes i l'any de les dates en format abreujat. L'any s'ha d'escriure sencer.

EXEMPLE 1

BOIB núm. 33, de 17/03/2018

BOE núm. 66, de 17/03/2018

[referències amb dates en format abreujat]

EXEMPLE 2

BOIB núm. 33, de 17 de març de 2018

BOE núm. 66, de 17 de març de 2018

[referències amb dates sense abreujar]

- d) Per indicar algunes abreviatures.

C/ de l'Argenteria, s/n

- e) Per separar els elements interns en l'adreça de les pàgines web. Per separar la sigla *http* s'ha de fer servir la barra doble.

L'adreça completa on es pot trobar el document és la següent:

<http://www.iecat.net/institucio/presidencia/OCAL/pdf/Majuscules.pdf>.

- f) En el sistema internacional d'unitats, amb el significat de 'per'.

Aquests avions de reacció poden aterrar a una velocitat de 100 m/s.

- g) Per indicar el canvi de vers en l'escriptura de versos en línia. Hi ha d'haver un espai abans i després de la barra.

Mon cor estima un arbre! Més vell que l'olivera, / més poderós que el roure,
més verd que el taronger, / conserva de ses fulles l'eterna primavera, / i lluita
amb les ventades que atupen la ribera, / que cruixen lo terror.

- h) En matemàtiques, amb el sentit de 'partit per'.

$820/5 = 164$

12. LES COMETES

Els usos de les cometes s'expliquen en la part segona del LLIBRE D'ESTIL, per l'estreta vinculació que tenen amb la lletra cursiva.

IV. ELS NOMBRES

L'escriptura dels nombres, que es pot fer en lletres, en xifres aràbigues o en xifres romanes, sovint presenta dubtes perquè depèn en gran manera del context en què apareixen. En conseqüència, els usos que s'expliquen a continuació són generals i no únics, atès que hi ha casos en què és possible adoptar més d'un criteri.

1. ESCRIPTURA DELS NOMBRES

1.1. Escriptura dels nombres en lletres

S'escriuen en lletres:

- a) Els nombres d'una sola paraula (de l'u al vint, les desenes i els números *cent i mil*), quan no precedeixin un símbol, una unitat monetària o figurin en texts tècnics o científics.

Hem de comprar dotze arxivadors.

Val 2 euros. *[amb xifres perquè precedeix una unitat monetària]*

Val 1.000 €. *[amb xifres perquè precedeix un símbol]*

Aquest és un criteri ORIENTATIU. Les característiques que presenta cada text determinen si és millor emprar lletres o xifres. En general, com més narratiu és un text, més es tendeix a escriure les quantitats en lletres i, a la inversa, com més tècnic, més es tendeix a fer-ho en xifres.

Si els nombres d'una sola paraula figuren en un text que, a més, conté altres nombres que en tenen més d'una (i que, per tant, s'han d'escriure en xifres), els d'una sola paraula també s'han d'escriure en xifres. En definitiva, no és recomanable mesclar xifres i lletres en el mateix text.

- b) Les quantitats que hi ha entre parèntesis juntament amb el nombre escrit en xifres i el símbol monetari, normalment en documents administratius.

L'import de la subvenció és de 1.457,50 € (mil quatre-cents cinquanta-set euros amb cinquanta cèntims).

- c) Els nombres ordinals que acompanyen un nom comú.

S'han presentat al·legacions al segon esborrany del decret en el període d'exposició pública.

- d) El nombre de les disposicions addicionals, transitòries i finals de les normes.

la disposició addicional segona de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears

- e) El nombre de les clàusules que formen part dels convenis i els contractes.

la clàusula primera del conveni

- f) Les edats, que segueixen el mateix criteri general exposat en el punt a) anterior: en lletres, si les edats s'expressen amb una sola paraula; en xifres, si ho fan amb més d'una. Aquest criteri té caràcter ORIENTATIU.

Té catorze anys.

Té 25 anys.

- g) Les paraules *milió*, *bilió*, *trilió*, etc., per facilitar la lectura, quan acompanyen una xifra rodona.

El cost de la infraestructura ha estat de 1.000.000.000 d'euros. [*no recomanable*]

El cost de la infraestructura ha estat de 1.000 milions d'euros. [*recomanable*]

- h) Els nombres trencats, llevat que figurin en taules, quadres estadístics o operacions matemàtiques.

Per aprovar aquesta llei es necessita una majoria de dos terços.

Ho va decidir una majoria de tres quartes parts de la cambra.

- i) Les quantitats de temps (anys, mesos, dies, hores, etc.).

El termini és de quinze dies.

- j) Les quantitats aproximades.

Hi varen assistir prop de dues-centes persones.

- k) Les dècades.

Des de principi dels anys noranta del segle passat, la Fundació ha presentat nombrosos projectes de reforma de la seu central.

- l) Els cardinals i, especialment, els ordinals que formen part de festivitats, commemoracions o fets històrics. Aquest és un criteri general que no s'aplica en tots els casos, tal com es pot comprovar en la lletra c) de l'apartat 1.3 següent.

la Guerra dels Sis Dies

L'Onze de Setembre és la Diada de Catalunya. [*més habitual escrit en lletres*]

la Segona República

la Segona Festa de Nadal

- m) L'inici de les frases, encara que siguin nombres superiors a vint. Si es volen emprar xifres aràbigues, la frase es pot iniciar amb l'expressió *un total de*.

Tres-centes vint-i-set persones comparegueren al primer examen de l'oposició.

Un total de 327 persones comparegueren al primer examen de l'oposició.

- n) Els ordinals que formen part del nom de congressos, jornades, simposis, fires, etc. En aquests casos, també s'hi poden emprar xifres romanes.

el Primer Simposi Internacional de Medicina Forense

el I Simposi Internacional de Medicina Forense

- o) Els nombres que figuren en locucions i frases fetes.

Això ja sembla can seixanta.

Anava de vint-i-un botó.

- p) Els percentatges usats en el llenguatge corrent, sense valor estadístic, com a sinònim d'expressions com ara *la meitat*, *a mitges*, *la totalitat* o *totalment*.

Hi assistiren el cinquanta per cent de les persones convocades. [*la meitat*]

Ho subscriu al cent per cent. [*totalment*]

1.2. Escriptura dels nombres en xifres aràbigues

S'escriuen en xifres aràbigues:

- a) Les quantitats superiors a vint. S'ha de tenir en compte el que s'indica en la lletra a) de l'apartat 1.1 anterior sobre les dificultats d'englobar tots els casos i la necessitat de no mesclar criteris d'ús en un mateix text.

L'empresa va emetre una factura de 435 euros pel servei prestat.

S'ha d'emprar la preposició *de* per expressar els milions exactes.

250.000.000 d'euros

250.000.047 euros

250.000 euros

5.000.000 d'habitants

- b) Els nombres que indiquen numeració dins una sèrie: els anys, els números de pàgina, els números de les publicacions periòdiques, els números de loteria i jocs d'atzar, etc. També s'hi inclouen els números de pisos, cases,

aules, habitacions, files, seients, etc. En aquests casos, les xifres s'escriuen sense punt en el miler.

l'any 2017

la pàgina 5656

el número 34 de la revista *Algebelí*

El número premiat en el sorteig d'avui ha estat el 88001.

l'aula 8

Així mateix, s'expressen en xifres aràbigues els números dels articles,¹⁰⁰ de les disposicions normatives i dels butlletins oficials, i els anys de publicació, que s'escriuen sencers.

l'article 7 de la Llei 39/2015

l'article 1 del Decret 11/2017 (BOIB núm. 36, de 25/03/2017)

- c) Els números d'ordre de documents d'identificació, que s'escriuen preferentment amb els numerals i les lletres agrupats.

DNI 43676789E

NIF S0711001H

- d) Els números de telèfon, que s'agrupen preferentment en un primer bloc de tres xifres i la resta, en blocs de dues xifres.

Tel. 971 17 89 00

Tel. 911 28 13 52

Tel. 617 12 15 89

Tel. 654 08 44 04

Les extensions s'escriuen amb els números agrupats i s'indiquen entre parèntesis si acompanyen el telèfon. En aquest cas, s'hi pot emprar l'abreviatura *ext.* o *no*.

Tel. 971 78 49 48 (67337)

Tel. 971 17 66 66 (ext. 78997)

¹⁰⁰ En les normes de modificació s'empren els nombres ordinals per identificar els articles. Vegeu l'apartat 6.4 del capítol I de la part quarta.

Pel que fa als números de telèfon internacionals, s'escriuen preferentment amb els prefixos agrupats en un sol bloc.

Tel. 0034 971 17 89 99

Tel. 0039 932 85 38 34

- e) Els codis postals, que s'escriuen sense espais entre les xifres.

07003 Palma

- f) Els períodes. Han d'anar separats amb un guionet i sense espais. Com a norma general i si no hi ha limitacions d'espai, s'han d'escriure els anys complets.

la legislatura 2015-2019

el trienni 1997-2000

- g) Les hores. S'han de separar dels minuts amb un punt (no amb una coma o amb dos punts). Les hores en punt s'escriuen sense la indicació dels minuts, llevat que es consideri convenient expressar-los per raons de claredat.

La presentació es farà de les 14 h a les 14.45 h.

La primera convocatòria és a les 9.30 h i la segona, a les 10.00 h.

- h) Els números de carreteres i els punts quilomètrics.

el PK 6 de l'MA-20

- i) Algunes dates de caràcter històric. Tal com s'indica en la lletra l) de l'apartat 1.1 anterior, el més habitual és escriure aquests casos en lletres, tot i que actualment hi ha una tendència general a emprar-hi xifres aràbigues.

L'1 de març és el Dia de les Illes Balears. [*més habitual escrit en xifres*]

Va viure a Nova York els atemptats de l'11-S. [*més habitual escrit en xifres*]

- j) Les numeracions d'obres musicals.

el Concert per a piano núm. 23 en la major, K 488, de W. A. Mozart

- k) Les numeracions cardinals i ordinals d'apartats.

1. 1r.¹⁰¹

2. 2n.

3. 3r.

¹⁰¹ El punt que segueix l'abreviatura dels numerals ordinals correspon a la marca d'enumeració. Vegeu l'apartat 6.1 del capítol II d'aquesta part.

- l) Els números de naus espacials, avions, vaixells, satèl·lits, etc.

La nau *Apollo 11* va dur el primer home a la Lluna.

- m) La mesura del temps en les competicions esportives.

En el minut 44 França va marcar un gol.

- n) Els graus, els minuts i els segons de latitud i longitud.

La ciutat està situada a 42 graus de latitud nord.

- o) Els nombres seguits d'un símbol, una unitat física o monetària, o que figurin en texts tècnics o científics.

3 kg

200 g

200 watts

8 \$

En el cas de piscines cobertes, la humitat ha de ser de $< 65\%$. La temperatura seca de l'aire dels locals que tenguin piscines climatitzades s'ha de mantenir entre 1°C i 2°C per damunt la de l'aigua del vas, amb una concentració de CO_2 no superior a 500 mg/m^3 del CO_2 de l'aire exterior.

- p) Els nombres amb decimals.

222,50 litres

- q) Els percentatges, quan s'expressen seguits del símbol.

el 80 % dels professors

- r) El dia del mes i de l'any en les dates. Si el dia del mes consta d'un sol dígit, no s'escriu el zero inicial, llevat que es tracti de formularis o documents semblants en què s'hagin d'emplenar caselles.

12 de gener de 1957

3 de febrer de 2017

- s) Les representacions abreujades de les dates, que es poden separar amb guionets o amb barres inclinades.

11-11-1991

11/11/1991

- t) Els subíndexs i els superíndexs utilitzats com a crides de notes o de remissions bibliogràfiques. S'han d'escriure lligats a la paraula i, si n'hi ha, després de qualsevol signe de puntuació.

Aquest fenomen s'explica en la unitat següent.²

- u) Qualsevol altre cas en què l'ús de les xifres faciliti la lectura del text. Això és especialment aplicable a texts que inclouen moltes quantitats.

Aquest mes s'han registrat 125 sol·licituds, que sumades a les que han entrat des del gener (600 sol·licituds), en fan un total de 725. Si es té en compte que l'any passat, en aquestes dates, s'havien enviat 550 sol·licituds, s'observa un augment de 225 sol·licituds, fet que la Conselleria atribueix a la bona campanya informativa realitzada.

1.3. Escriptura dels nombres en xifres romanes

S'escriuen en xifres romanes:

- a) Els ordinals de noms de reis i papes.

Jaume III

Benet XVI

Elisabet II

- b) Els ordinals de noms de congressos, jornades, simposis, fires, etc. Com s'indica en la lletra *n*) de l'apartat 1.1 anterior, també es poden escriure en lletres.

I Fira del Bestiar Boví

Primera Fira del Bestiar Boví

- c) Els aniversaris i les commemoracions, habitualment en plaques o invitacions. També es poden escriure en lletres o en xifres seguides de l'abreviatura de l'ordinal.

Em plau convidar-vos al XXX aniversari de [...]

Em plau convidar-vos al trentè aniversari de [...]

Em plau convidar-vos al 30è aniversari de [...]

- d) Els ordinals dels segles, que, a més, s'han d'escriure en versaletes.

el segle *xxi*

- e) Les legislatures, que també s'han d'escriure en versaletes.

Aquesta Llei és de la *iv* legislatura.

f) La numeració dels títols i els capítols de les disposicions normatives.

el capítol I de la Llei 40/2015

g) Els districtes urbans.

el districte IV

REMARQUES

— Les xifres romanes es llegeixen com a ordinals. També es poden llegir com a cardinals quan van posposades al substantiu.

la XXXII Fira del Fang [*la «trenta-dosena» Fira del Fang*]

el papa Joan XXIII [*el papa Joan «vint-i-tres», el papa Joan «vint-i-tresè»*]

— Les xifres romanes mai no van seguides de l'abreviatura ordinal.

*el XXIIè Congrés de Sociologia

el XXII Congrés de Sociologia

V. LES EXPRESSIONS DE LLOC I DE TEMPS

Aquest tipus d'expressions, pel seu mateix significat, són molt habituals en el llenguatge corrent i, també, en els texts administratius, en els quals se n'ha de fer un ús precís, sense cap possibilitat d'originar confusions. Per això, a continuació es faciliten algunes orientacions generals sobre la manera d'emprar-les.

1. EXPRESSIONS DE LLOC

En les indicacions de lloc (tant de situació com de direcció), generalment la preposició *a* indica lloc real o físic, mentre que la preposició *en* indica lloc figurat (és a dir, en texts, documents o publicacions; reunions, assemblees o trobades; opinions; entitats, institucions o empreses; referents abstractes...). Tot i això, aquestes preposicions sovint són intercanviables.

La xerrada tindrà lloc a la sala gran.

Els turistes es dirigiren a la platja d'arena.

La resolució s'ha publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Totes les definicions surten en el diccionari.

2. EXPRESSIONS DE TEMPS

En aquest punt es descriuen expressions temporals construïdes a partir de la presència o l'absència d'algunes preposicions. Les expressions s'han classificat per espais de temps.

2.1. Segles, dècades i altres períodes superiors a l'any

- a) S'escriuen amb les preposicions *a* o *en*. La paraula *dècada* sempre va acompanyada de la preposició *de*.

al / en el segle XXI

a la / en la dècada dels anys seixanta

al Renaixement / en el Renaixement

- b) També es poden escriure sense preposició si el nom temporal (*segle*, *dècada*...) va acompanyat d'algun complement.

el segle passat

la dècada gloriosa dels vuitanta

el Renaixement italià

2.2. Anys

- a) Tal com s'ha indicat en l'apartat 1.2 del capítol anterior, els anys han d'anar en xifres aràbigues i sense punt en el miler.
- b) Preferentment, s'escriuen sense preposició i amb l'article *el* o l'expressió *l'any*.

Ho acabaré el 2019.

Ho acabaré l'any 2019.

- c) També s'admet l'ús de la preposició *en*. Contràriament, és incorrecte emprar la preposició *a* per expressar els anys.

*Ho acabaré a l'any 2019.

Ho acabaré en (el) 2019.

Ho acabaré en l'any 2019.

- d) Hi ha diverses expressions per referir-se a l'any en curs: *enguany* (forma preferent respecte a *aquest any*), *any en curs*, *any actual*...

- e) Preferentment, no s'ha d'escriure l'article davant l'any en les datacions.

22 de desembre del 2004 [*no recomanable*]

22 de desembre de 2004 [*recomanable*]

2.3. Estacions i altres períodes

- a) Habitualment s'introdueixen amb les preposicions *a* o *per*. En algun cas (en mots com *trimestre*, *semestre*...), és possible usar-hi igualment la preposició *en*.

a l'estiu, a l'hivern, al / en el darrer trimestre...

per primavera, per Nadal, per Pasqua...

- b) També es poden escriure sense preposició si el nom temporal (*estiu*, *primavera*...) va acompanyat d'algun complement.

l'estiu passat, el segon trimestre, la primavera de 2017, el curs 2017-2018...

2.4. Mesos

- a) Habitualment s'introdueixen amb les preposicions *a* o *per*.

Al/Pel maig començarà el període de preinscripció.

- b) També es poden escriure sense preposició si van precedits d'article definit o demostratiu, o si van acompanyats d'algun complement.

el mes de maig, aquest juny, el juliol vinent...

2.5. Setmanes i quinzenes

- a) Habitualment s'introdueixen sense preposició.

La setmana que ve quedarà exhaurit el crèdit pressupostari.

La primera quinzena de maig s'obrirà el termini.

- b) En expressions temporals de futur, és preferible usar les formes *entrant*, *vinent* o *que ve*, i no *pròxima* o *propera*.

La setmana entrant / vinent / que ve començarà el període de preinscripció.

2.6. Dies del mes i dies de la setmana

- a) Els dies del mes s'introdueixen sense preposició i precedits d'article. En aquest tipus d'expressions temporals és opcional la presència del mot *dia*.

el 20 de maig de 2017

el (dia) 30 de juny de 2017

- b) Els dies de la setmana es poden escriure de diverses maneres, la qual cosa afecta el sentit de la frase.

- S'escriuen sense article ni preposició quan actuen com a adverbis (es poden substituir, per exemple, per altres adverbis).

Dilluns lliuraré el treball. [*demà, dilluns que ve, aquest dilluns*]

Va arribar dijous. [*ahir, dijous passat*]

- S'escriuen amb article i sense preposició quan actuen com a substantius. En aquest cas, els dies estan complementats per una data darrere.

Heu d'assistir a la reunió el dilluns 3 de setembre.

El dissabte 8 de juliol tindrà lloc la signatura oficial del conveni.

- També s'escriuen amb article (en singular, habitualment) i sense preposició quan expressen periodicitat o freqüència.

Tanquen el/els dilluns. [*cada dilluns*]

- S'escriuen sense article ni preposició, i entre comes, quan actuen com a aposició.

El (dia) 8 de juliol, dissabte, tindrà lloc la signatura oficial del conveni.

- c) Preferentment s'ha d'usar la forma *endemà* per referir-se al dia immediatament posterior respecte del que es parla.

Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

2.7. Parts del dia

- a) Les parts del dia són les següents: *matinada*, *matí*, *migdia*, *horabaixa/capvespre/tarda*, *vespre* i *nit*.
- b) Habitualment s'introdueixen amb la preposició *a* (no *per*) més l'article definit.

El congrés es farà al matí / a l'horabaixa / al vespre...

- c) La paraula *matí* s'introdueix amb la preposició *de* quan significa 'a primeres hores del matí'.

Els preparatius del congrés es faran de matí.

- d) Les formes *dia* i *nit*, en el sentit de parts del dia, s'escriuen amb la preposició *de*.

Aniré al congrés de dia / de nit.

- e) En la llengua de l'Administració, les fórmules de salutació, referides a les parts del dia, que s'han d'usar preferiblement són les següents:

bon dia [*mentre és de dia, incloent-hi la franja posterior al migdia*]

bon vespre [*des de l'acabament de la llum del dia fins a la nit*]

bona nit [*en el moment d'acomiar-se de nit*]

Dins l'Administració, aquestes salutacions solen emprar-se en missatges electrònics i en texts escrits per ser llegits (discursos, presentacions, etc.). D'altra banda, tot i l'existència de la forma *bona tarda*, per a aquesta franja horària es recomana usar l'expressió *bon dia* (tot el temps que és de dia) o altres alternatives del tipus *benvinguts*, *salutacions*...

2.8. Hores

- a) Per indicar les hores en texts administratius i protocol·laris, és necessària la màxima precisió i, per això, es fa servir el sistema internacional, que comprèn les vint-i-quatre hores del dia. D'acord amb aquest sistema, un

acte que comenci a les vuit i mitja del vespre es pot indicar de les maneres següents:

20.30 hores [*amb un punt entre les hores i els minuts i la forma hores desplegada*]

20.30 h [*La forma hores també es pot escriure abreujada.*]

- b) Tal com s'ha indicat en l'apartat 1.2 del capítol anterior, les hores en punt s'escriuen sense la indicació dels minuts, llevat que es consideri convenient expressar-los per raons de claredat. Tampoc no s'ha de fer constar el zero inicial en les hores que s'expressen amb un sol dígit.

La reunió es farà a les 9 hores.

La reunió es farà a les 9.00 hores.

- c) Habitualment, les hores s'introdueixen amb la preposició *a*. També hi ha expressions amb les hores que es poden introduir sense preposició.

L'acte tindrà lloc a les 21 hores.

És/Són la una.

- d) En la llengua de l'Administració, per referir-se a les fraccions horàries s'ha de seguir el denominat *sistema de rellotge*, propi de les Illes Balears, que té com a unitat bàsica la mitja hora i afegeix la conjunció *i* a l'hora.

les deu i mitja [10.30 h]

les deu i quart [10.15 h]

les deu i cinc [10.05 h]

Les fraccions horàries també s'expressen, d'una banda, mitjançant el verb *passar*, i de l'altra, amb els verbs *faltar* o *mancar*.

Passen tres minuts de les deu. [10.03 h]

Falta/Manca un quart per a les deu. [9.45 h]

2.9. Periodicitat o freqüència

- a) Les expressions de periodicitat o freqüència indiquen que una situació es repeteix amb més o menys freqüència. Es construeixen mitjançant formes com *vegada*, *cop*, etc. (i els plurals respectius), més el nom temporal (*dia*, *setmana*, *any*, etc.).

Es reuneixen una vegada la setmana / l'any...

Es reuneixen dues vegades / dos cops l'any...

- b) Aquestes expressions es poden introduir sense preposició, com en els exemples anteriors, o amb les preposicions *a* o *per*. També és habitual fer-hi servir la forma *cada*.

Es reuneixen una vegada a la setmana / a l'any / al mes...

Es reuneixen una vegada per setmana/any/mes...

Es reuneixen una vegada cada setmana/any/mes...

PART VUITENA

Criteris de traducció entre les llengües oficials de les Illes Balears

INTRODUCCIÓ

La normativa en matèria lingüística disposa que el català és la llengua pròpia de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, com a tal, és la llengua d'ús normal i general en les seves actuacions. Així mateix, la normativa també preveu altres usos, tant dins el tecnolecte administratiu com fora d'aquest, per al castellà i, més ocasionalment, per a altres llengües.

Per això, és necessari que el LLIBRE D'ESTIL estableixi uns criteris de traducció entre les llengües oficials de les Illes Balears.

El primer capítol d'aquesta part vuitena, «Criteris generals», tracta de les pautes bàsiques que s'han d'aplicar en la traducció, especialment la dels documents administratius i de les disposicions normatives, que són els texts que més es tradueixen a l'Administració de la Comunitat Autònoma.

D'altra part, el segon capítol, «Criteris específics», es refereix principalment a la traducció dels noms propis, una qüestió que es planteja sovint quan coexisteixen dues llengües oficials en un mateix territori. Tot i la dificultat de generalitzar, s'ofereixen unes pautes que han de marcar l'estil institucional a l'hora de traduir determinats mots o de deixar-los en la llengua de partida.

I. CRITERIS GENERALS

Com s'ha dit, la normativa disposa que el català ha de ser la llengua d'ús habitual a l'Administració autonòmica. Aplicat a la traducció, això implica que el català és ordinàriament la *llengua de partida* o *llengua d'origen* des de la qual es tradueix un text al castellà, que és la *llengua d'arribada* o *llengua meta*. En tot cas, si el procés de traducció s'executa de manera inversa, els criteris que s'estableixen a continuació són vàlids igualment.

La traducció entre les dues llengües oficials de les Illes Balears, especialment en l'àmbit del tecnolecte administratiu, s'ha de basar en els criteris següents:

— TRANSLATE ALL THAT IS TRANSLATABLE

El coneixement de les dues llengües oficials, que han de tenir els treballadors públics, fa que hi hagi una tendència abusiva a mantenir determinats mots, especialment noms propis, en la llengua de partida. Tot i que hi ha excepcions importants, que s'analitzaran en el capítol «Criteris específics», el principi general ha de ser el de traduir tot el que sigui traduïble a la llengua d'arribada.

Aquest criteri és sobretot aplicable a la traducció dels texts oficials (documentació administrativa i publicacions en el BOIB). En altres àmbits, com ara les àrees de comunicació, és permisible no traduir algunes denominacions administratives (*conselleria, govern...*), seguint el model propi de la premsa escrita en castellà.

— RESPECTAR L'AUTONOMIA DE CADA LLENGUA

El text traduït ha de ser autònom, és a dir, no ha de dependre de la llengua original per ser comprès. Això significa que no s'ha de pressuposar que el lector de la traducció coneix la llengua del text de partida —tot i que, en el cas de les llengües oficials, la coneix. Els criteris generals de traducció són bàsicament els mateixos entre llengües pròximes i llengües llunyanes.

— MANTENIR LA MÀXIMA FIDELITAT EN LA TRADUCCIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I LES DISPOSICIONS NORMATIVES

Els texts que es publiquen en el butlletí oficial, en les dues llengües oficials de la comunitat autònoma, han de dir exactament el mateix, com també els documents administratius que eventualment es tradueixin. Per tant, la traducció de documents administratius i de disposicions normatives s'ha de basar en la màxima fidelitat al text original, tenint molta cura de no canviar el sentit de les frases en el text traduït.

Ara bé, la literalitat, entesa com a màxima fidelitat, no sempre és possible, perquè cada llengua té, òbviament, una naturalesa pròpia que es manifesta

en tots els nivells (morfològic, sintàctic, lèxic i semàntic). Especialment destacable és el nivell sintàctic, perquè la traducció pot comportar una estructuració diferent dels elements de l'oració o, fins i tot, la divisió en diverses frases. La literalitat absoluta, doncs, només es produeix en determinats sistemes de traducció automàtica¹⁰² i aquest és un dels motius pels quals ha de ser forçosament revisada, tot i que és molt útil com a primer esborrany.

— APLICAR CRITERIS DE TRADUCCIÓ MÉS FLEXIBLES FORA DEL TECNOLECTE ADMINISTRATIU

Més enllà dels documents administratius i de les disposicions normatives, l'objectiu ha de ser aconseguir una traducció fluida, natural, sense rigidesa i adaptada als factors extralingüístics de la llengua d'arribada. La qüestió essencial és traslladar el *sentit* del text original, més que la fidelitat al *significat* de cada mot de les frases que l'integren.¹⁰³ En tot cas, sempre s'ha de controlar el grau d'intervenció del traductor, que no ha d'afegir contingut¹⁰⁴ a l'original ni suprimir-ne.

¹⁰² La traducció automàtica és l'operació de traduir un text en suport informàtic des d'una llengua de partida a una d'arribada mitjançant un tipus de programari específic.

¹⁰³ Les teories sobre la traducció tenen una llarga història. Actualment, continua vigent la *teoria interpretativa*, abans anomenada *teoria del sentit*, creada a l'Escola Superior d'Intèrprets i Traductors de París a finals dels anys setanta. La teoria interpretativa distingeix els conceptes de *sentit* i *significat*.

¹⁰⁴ Llevat que sigui necessari explicar la traducció o ampliar informació sobre el tema.

II. CRITERIS ESPECÍFICS

Aquest capítol tracta d'una qüestió que es planteja sovint a l'hora de traduir un text entre les dues llengües oficials: què s'ha de traduir i què no. Aquesta pregunta es refereix principalment als *noms propis*.

És necessari precisar, però, que els criteris que s'exposen a continuació difícilment es podran seguir en tots els casos, perquè en la traducció intervenen factors extralingüístics que són difícils de sistematitzar. Com es veurà, en la majoria dels apartats es fan servir expressions com ara «habitualment», «com a norma general», etc., perquè esdevé impossible incloure la totalitat dels usos. Malgrat tot, és convenient aplicar unes pautes uniformes que defineixin l'estil institucional, a partir de la classificació que s'exposa seguidament.

1. PERSONES

1.1. Nom i llinatges

Com a norma general, el nom no es tradueix. Pel que fa als llinatges, són invariables i s'han d'accentuar segons les regles de la llengua de procedència.

En els noms de persones s'ha de distingir entre *ús social* i *ús legal*. El nom legal és el que figura en el Registre Civil i és únic. El nom social és el que la persona tria per ser anomenada. S'ha de tenir en compte que a vegades no coincideixen. En general, en l'àmbit de l'Administració s'ha d'utilitzar el nom legal, però hi pot haver excepcions.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Jaume Mesquida Estaràs	Jaume Mesquida Estaràs
Lluïsa Hernández Fuster	Lluïsa Hernández Fuster
Carlos Marí Carrère	Carlos Marí Carrère

1.2. Conjunció *i* entre els llinatges

L'ús de la conjunció *i* entre els llinatges és habitual en català, però no és prescriptiu. La *i* llatina no s'ha de traduir en els texts en castellà, perquè forma part del nom.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Isabel Pons i Martorell	Isabel Pons i Martorell

1.3. Noms i llinatges en alfabet diferents del llatí

Cada llengua fa la seva adaptació dels noms i llinatges escrits en un alfabet diferent del llatí. En conseqüència, en català no s'ha de tenir en compte la forma adoptada pel castellà,¹⁰⁵ sinó que s'ha de transcriure o transliterar¹⁰⁶ el nom de la llengua original al català. En aquests casos, és convenient consultar obres de referència, com ara enciclopèdies.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
En el conflicte de Txetxènia, Borís Ieltsin [...].	En el conflicto de Chechenia, Boris Yeltsin [...].

1.4. Noms artístics

Aquests tipus de noms no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el grup menorquí Ja T'ho Diré	el grupo menorquín Ja T'ho Diré
la Coral Universitat de les Illes Balears	la Coral Universitat de les Illes Balears
l'actuació de Diabéticas Aceleradas	la actuación de Diabéticas Aceleradas

¹⁰⁵ Aquest seria un cas d'interferència. Aplicat a la traducció, el concepte d'*interferència* significa que una llengua aliena s'interposa en la traducció d'un text.

¹⁰⁶ Translitterar: 'Representar (els signes d'un alfabet) amb els signes d'un altre alfabet' (DIEC2).

1.5. Noms propis de la reialesa, dinasties, sants, personatges bíblics i històrics, papes i personatges mitològics i literaris

Aquests tipus de noms es tradueixen sempre.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el rei de Mallorca Jaume I el Conqueridor	el rey de Mallorca Jaime I el Conquistador
el papa Francesc	el papa Francisco
els Àustria ¹⁰⁷	los Austrias
Aristòtil, Sòcrates i Plató	Aristóteles, Sócrates y Platón
Àrtemis és filla de Zeus i germana d'Apol·lo.	Artemisa es hija de Zeus y hermana de Apolo.
Noè, Saül i Manasès	Noé, Saúl i Manasés
sant Ferran	san Fernando

1.6. Càrrecs

En general, el nom dels càrrecs es tradueix.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el cap del Servei d'Obres	el jefe del Servicio de Obras
el conseller de Salut	el consejero de Salud
el president de la Junta de Ports	el presidente de la Junta de Puertos

REMARKES

- Hi ha casos en què es manté la forma de la llengua original: *síndic de greuges*, *lehendakari*...
- Els gabinets de premsa de les conselleries i els ens que en depenen poden fer servir les denominacions dels càrrecs *president*, *presidenta*, *conseller* i *consellera* sense traduir al castellà, seguint el model habitual en els mitjans de comunicació. Per exemple:

¹⁰⁷ En els noms de les dinasties i dels llinatges és preferible mantenir la forma en singular, tot i que en el cas de dinasties la forma en plural també s'admet: *els Àustries*, *els Borbons*...

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
El conseller d'Innovació, Recerca i Turisme s'ha reunit amb la consellera de Serveis Socials i Cooperació.	El conseller de Innovación, Investigación y Turismo se ha reunido con la consellera de Servicios Sociales y Cooperación.

1.7. Formes de tractament

Aquestes formes es tradueixen, tant en forma desplegada com abreujada.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Molt Honorable Senyor President	Muy Honorable Señor Presidente
Sr. Pere Miralles Socias	Sr. D. Pere Miralles Socias
Il·lma. Sra. Isabel Sanchís	Ilma. Sra. D. ^a Isabel Sanchís

REMARKUES

Alguns tractaments estrangers es mantenen en la forma original:

Sir Arthur Conan Doyle

Lord Hamilton

Lady Jane

2. ANIMALS

Els noms d'animals no es tradueixen, llevat dels mitològics.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
La moixa nom Russa.	La gata se llama Russa.
El ca és de nom Brut.	El perro se llama Brut.

Però:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'au Fènix	el ave Fénix
el cavall alat Pegàs	el caballo alado Pegaso

3. INSTITUCIONS I ENTITATS

3.1. Noms d'institucions, empreses públiques i òrgans administratius

En els logotips institucionals, aquestes denominacions no es tradueixen. Així ho ratifica el MIC (<http://mic.caib.cat>).

En tot tipus de texts escrits en l'àmbit de les administracions públiques, com a criteri general, els noms d'institucions, empreses públiques i òrgans administratius es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques	la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
el Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social	el Ministerio de Empleo y Seguridad Social
l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)	la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) ¹⁰⁸
l'Institut Balear de la Dona	el Instituto Balear de la Mujer
l'Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)	la Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA) ¹⁰⁸

REMARQUES

- Al marge d'aquest criteri general, pel que fa a la traducció o no dels ens del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, convé consultar l'annex de la versió castellana del decret vigent pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, perquè hi ha algunes excepcions.
- A més, en les convocatòries i les notes de premsa és permisible no traduir al castellà determinats noms d'institucions.¹⁰⁹

¹⁰⁸ Com que són formes femenines, cal tenir en compte que l'article en castellà que precedeix les sigles és *la*: *la EBAP* i *la ABAQUA*.

¹⁰⁹ El Servei d'Assessorament Lingüístic i Documental de la Conselleria de Presidència va divulgar l'any 2015 un document sobre aquestes excepcions, anomenat «Sobre l'ús en llengua original del nom de determinades institucions, càrrecs i edificis de les Illes Balears en les convocatòries i les notes de premsa en llengua castellana».

Les denominacions que es poden mantenir en català són les següents:

Parlament de les Illes Balears

Govern de les Illes Balears

Comunitat Autònoma de les Illes Balears [*institució, no territori*]

Consell de Govern

Consell Insular de Mallorca

Consell Insular de Menorca

Consell Insular d'Eivissa

Consell Insular de Formentera

Per analogia, també es pot mantenir en català el nom dels ajuntaments.

Això no obstant, quan es facin servir en plural, cal traduir el nom genèric de les institucions al castellà.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
els presidents dels consells insulars	los presidentes de los consejos insulares
els presidents dels governs autonòmics	los presidentes de los gobiernos autonómicos

3.2. Noms de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius

En els noms de centres educatius, sanitaris, sociosanitaris i esportius, de titularitat tant pública com privada, s'ha de traduir la denominació genèrica que ha passat a formar part del nom del centre i, si n'hi ha, s'ha de mantenir la part específica, normalment un nom propi de persona o de lloc.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Centre d'Educació Infantil i Primària Pintor Torrent	Centro de Educación Infantil y Primaria Pintor Torrent
Centre d'Educació Infantil i Primària de Pràctiques	Centro de Educación Infantil y Primaria de Prácticas
Col·legi Llaüt	Colegio Llaüt
Centre Concertat San Buenaventura	Centro Concertado San Buenaventura
Institut d'Educació Secundària Politècnic	Instituto de Educación Secundaria Politécnico
Centre de Salut Canal Salat	Centro de Salud Canal Salat
Residència i Centre de Dia Can Blai	Residencia y Centro de Día Can Blai
Poliesportiu Marga Crespí	Polideportivo Marga Crespí
Pavelló Esportiu Multifuncional Menorca	Pabellón Deportivo Multifuncional Menorca

REMARKES

Si la part específica del nom comença per un article, s'ha d'escriure en majúscula inicial, ja que forma part del nom propi.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Centre de Salut S'Escorxador	Centro de Salud S'Escorxador
Unitat Bàsica de Salut El Carme	Unidad Básica de Salud El Carme
Centre Socioeducatiu Es Mussol	Centro Socioeducativo Es Mussol

3.3. Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses

Tot i que només tenen la denominació oficial en una llengua, la tendència general és traduir el nom d'aquestes entitats, llevat de la decisió de l'entitat de ser designada només en una llengua.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Col·legi de Metges	el Colegio de Médicos
la Reial Acadèmia Espanyola	la Real Academia Española
l'Institut d'Estudis Catalans	el Instituto de Estudios Catalanes
el Tercer Orde Franciscà	la Tercera Orden Franciscana

3.4. Empreses privades i els seus òrgans de gestió

Aquests tipus de noms no es tradueixen. La tria del nom propi d'una empresa privada és una decisió particular, com la del nom de les persones.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'empresa Hierros y Aceros, SA	la empresa Hierros y Aceros, SA
la botiga Passarella	la tienda Passarella

Ara bé, hi ha empreses que, per voluntat pròpia, utilitzen una doble denominació, registrada o no (*ús social*).

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Banc de Crèdit Balear	el Banco de Crédito Balear

3.5. Partits polítics i organitzacions sindicals

En aquests tipus de noms, s'ha de distingir, com en els noms de persona, l'ús legal i l'ús social. Legalment, els partits polítics i les organitzacions sindicals només tenen un nom, però socialment, com a norma general, aquestes denominacions es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Partit Popular	Partido Popular
Unió General de Treballadors	Unión General de Trabajadores
Partit Socialista Obrer Espanyol	Partido Socialista Obrero Español

REMARQUES

S'han de respectar, això no obstant, les excepcions fixades per l'ús o per la tradició, que no es tradueixen, com ara:

Esquerra Republicana de Catalunya

Sinn Féin

4. SIGLES

En general, les sigles no es tradueixen, però sí que es tradueix el nom de les entitats o els conceptes que representen.¹¹⁰

PC [*sigla de personal computer, la mateixa en català i en castellà*]

RENFE [*forma igual en català i en castellà*]

Però:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Xarxa Nacional de Ferrocarrils Espanyols (RENFE)	Red Nacional de Ferrocarriles Españoles (RENFE)
Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB)

REMARQUES

El criteri general descrit anteriorment té una excepció important: si existeix una sigla pròpia en la llengua d'arribada, aquesta és la que s'ha de fer servir.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
els Estats Units d'Amèrica (EUA)	los Estados Unidos de América (EE. UU.)
el Partit Nacionalista Basc (PNB)	el Partido Nacionalista Vasco (PNV)
l'Organització per a l'Alliberament de Palestina (OAP)	la Organización para la Liberación de Palestina (OLP)

¹¹⁰ Per a més informació sobre l'ús i les característiques de les sigles, es pot consultar l'apartat 3 del capítol II de la part setena.

5. OBJECTES, PRODUCTES I MARQUES

5.1. Objectes singulars i vehicles, naus i aeronaus

Normalment, aquests tipus de noms no es tradueixen. Si són noms propis no comercials, és a dir, si no són marques, els noms dels vehicles van en cursiva (vegeu l'apartat 2.3 del capítol I de la part segona).

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Pi de les Tres Branques	el Pi de les Tres Branques
el llaüt <i>Xaloc</i>	el laúd <i>Xaloc</i>
el vaixell <i>Rainbow Warrior</i> [nom propi no comercial de nau]	el barco <i>Rainbow Warrior</i>
l'Airbus A-300 <i>Aigües Tortes</i>	el Airbus A-300 <i>Aigües Tortes</i>
el cotxe Porsche Carrera [marca comercial de vehicle]	el coche Porsche Carrera

REMARQUES

Alguns objectes singulars es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'espasa Durandal	la espada Durandarte
l'arca de l'Aliança	el arca de la Alianza

5.2. Productes i denominacions d'origen

En aquests tipus de noms, s'ha de traduir el nom comú (el del producte) i mantenir invariable el nom de lloc, llevat que aquest tenguí una forma tradicional en l'altra llengua.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
un vi de la Denominació d'Origen Binissalem	un vino de la Denominación de Origen Binissalem
el Vi de la Terra Serra de Tramuntana - Costa Nord	el Vino de la Tierra Serra de Tramuntana - Costa Nord
pernil de Terol	jamón de Teruel

REMARQUES

Cal tenir en compte que quan un topònim es fa servir com a nom comú, escrit en minúscules, es tradueix si té una forma tradicional en l'altra llengua.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
un priorat excel·lent	un priorato excelente
un manxego semicurat	un manchego semicurado
un xerès sec	un jerez seco
un rioja de criança	un rioja de crianza

5.3. Marques comercials

Les marques comercials no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el torró de xixona d'El ¹¹¹ Lobo	el turrón de jijona de El Lobo
la llimonada Pep Lemon	la limonada Pep Lemon
les mongetes del ganxet Ferrer	las alubias de gancho Ferrer

6. DIVISIONS TEMPORALS

6.1. Festivitats i celebracions

En general, aquests noms es tradueixen:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Nit de Nadal	la Nochebuena
la Nit de Cap d'Any	la Nochevieja
la Fira d'Abril	la Feria de Abril
les festes d'El Rocío	las fiestas de El Rocío ¹¹²
Divendres Sant	Viernes Santo

¹¹¹ La preposició *de* no es contreu amb l'article *el* perquè l'article forma part de la marca comercial.

¹¹² No es contreuen la preposició *de* i l'article *el* perquè l'article, en majúscula, forma part del topònim.

6.2. Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals

Majoritàriament, aquests tipus de noms es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el romànic ¹¹³	el románico
l'expressionisme	el expresionismo

REMARKES

Per evitar ambigüitats, alguns casos no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
És un escriptor de la Renaixença.	Es un escritor de la Renaixença. ¹¹⁴

7. ACTIVITATS CULTURALS, CIENTÍFIQUES I SOCIALS

7.1. Congressos, jornades i simposis

Els noms de congressos, jornades i simposis, com a norma general, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Primer Congrés Internacional de la Llengua Catalana	el Primer Congreso Internacional de la Lengua Catalana

7.2. Conferències, ponències i discursos

Els títols de conferències, ponències i discursos no es tradueixen i s'han d'esmentar en la llengua d'emiss . Si es considera necessari, es pot afegir la traducció entre parèntesis i cometes simples.

¹¹³ Pel que fa a l' s de la majúscula i la minúscula en aquests moviments, vegeu l'apartat 3.5 del capítol I de la part setena.

¹¹⁴ *Renacimiento* i *Renaixença* són períodes artístics diferents.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la conferència «Els problemes de la sida al Tercer Món»	la conferencia «Els problemes de la sida al Tercer Món»
el discurs «Xarxes a l'abast dels usuaris de la interfície»	el discurso «Xarxes a l'abast dels usuaris de la interfície» ('Redes al alcance de los usuarios de la interfaz')
la conferència «This is water» ('L'aigua és això'), de David Foster Wallace	la conferencia «This is water» ('Esto es agua'), de David Foster Wallace

7.3. Premis i distincions

En general, els noms dels premis i les distincions es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Premi d'Honor de les Lletres Catalanes ¹¹⁵	el Premio de Honor de las Letras Catalanas
el Premi Nacional de Recerca i Desenvolupament	el Premio Nacional de Investigación y Desarrollo

REMARKES

Hi ha, però, algunes excepcions.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Premi Ramon Llull	el Premio Ramon Llull
la Creu de Sant Jordi	la Cruz de Sant Jordi

8. DOCUMENTS OFICIALS

8.1. Documents administratius i disposicions normatives

Els documents administratius i els títols de disposicions normatives es tradueixen.

¹¹⁵ Per a l'ús de la majúscula i la minúscula en els premis i les distincions, vegeu l'apartat 3.9 del capítol I de la part setena.

Català	Castellà
Decret de creació del Consell Assessor Balear de Cultura	Decreto de creación del Consejo Asesor Balear de Cultura
Informe sobre la supressió de barreres arquitectòniques a l'IES Santa Maria d'Eivissa	Informe sobre la supresión de barreras arquitectónicas en el IES Santa Maria d'Eivissa

8.2. Diaris i butlletins oficials

Tot i que els títols de les publicacions periòdiques no es tradueixen, els diaris i butlletins oficials no segueixen aquesta pauta, perquè s'hi aplica el mateix criteri que al nom de les institucions de què són òrgans de difusió.

Així, l'edició del BOE en català, per exemple, tradueix el nom d'aquest diari oficial: *Butlletí Oficial de l'Estat*. En consonància, el nom del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* es tradueix també al castellà: *Boletín Oficial de las Illes Balears*.¹¹⁶

Català	Castellà
<i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i> (BOIB) ¹¹⁷	<i>Boletín Oficial de las Illes Balears</i> (BOIB)
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i> (BOE)	<i>Boletín Oficial del Estado</i> (BOE)

Un exemple il·lustratiu de la traducció dels diaris oficials és el *Diari Oficial de la Unió Europea* (DOUE). Se'n mostren alguns exemples:

Català	Castellà	Francès	Anglès	Alemanys
<i>Diari Oficial de la Unió Europea</i>	<i>Diario Oficial de la Unión Europea</i>	<i>Journal officiel de l'Union européenne</i>	<i>Official Journal of the European Union</i>	<i>Amtsblatt der Europäischen Union</i>

¹¹⁶ Pel que fa a les raons per les quals no es tradueix el topònim, vegeu l'apartat 10.4 d'aquest capítol.

¹¹⁷ Per als usos de la cursiva, vegeu l'apartat 2.3 del capítol I de la part segona.

9. OBRES DE CREACIÓ

9.1. Obres literàries, teatrals, científiques i cinematogràfiques

Pel que fa al títol d'aquestes obres, s'han de tenir en compte els factors següents:

- a) Si el títol ha estat traduït al català, o té tradició en aquesta llengua, s'ha d'escriure en català.

Català	Castellà
el llibre <i>La muntanya màgica</i> , de Thomas Mann	el libro <i>La montaña mágica</i> , de Thomas Mann
la pel·lícula <i>Únic testimoni</i> , de Peter Weir	la película <i>Único testigo</i> , de Peter Weir

- b) Si es fa referència a una versió concreta, el títol s'ha d'esmentar en la llengua d'aquesta versió.

Català	Castellà
Ha llegit <i>El porqué de las cosas</i> , de Quim Monzó. [<i>Ha llegit la traducció castellana.</i>]	Ha leído <i>El porqué de las cosas</i> , de Quim Monzó.

- c) Si el títol no ha estat traduït al català, però sí que ho ha estat al castellà i es coneix així de manera general, s'ha d'escriure el títol castellà. Es pot incloure entre parèntesis i entre cometes simples el títol en la llengua original.

Català	Castellà
He vist la pel·lícula <i>Tres anuncios en las afueras</i> ('Three Billboards Outside Ebbing, Missouri').	He visto la película <i>Tres anuncios en las afueras</i> ('Three Billboards Outside Ebbing, Missouri').

- d) Si el títol no ha estat traduït al català ni al castellà, s'ha d'esmentar en la llengua original. Si és necessari, es pot incloure entre parèntesis i entre cometes simples la traducció literal.

Ha llegit *Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod* ('El datiu és la mort del genitiu').

9.2. Publicacions periòdiques

Els títols de les publicacions periòdiques no es tradueixen.

Català	Castellà
el periòdic <i>Ara</i>	el periódico <i>Ara</i>
el setmanari <i>The Economist</i>	el semanario <i>The Economist</i>

9.3. Obres musicals

En els títols de les obres musicals, s'hi han d'aplicar els criteris següents:

- a) Els títols d'obres musicals en llengües romàniques generalment no es tradueixen. Tot i això, aquest criteri és molt oscil·lant perquè a vegades la tradició és traduir-les. Si es considera convenient, es pot incloure entre parèntesis i cometes simples la traducció literal.

Català	Castellà
<i>Rigoletto, La Traviata</i> i <i>Il Trovatore</i> , de Giuseppe Verdi	<i>Rigoletto, La Traviata</i> e <i>Il Trovatore</i> , de Giuseppe Verdi
<i>Prélude à l'après-midi d'un faune</i> , de Claude Debussy ¹¹⁸	<i>Prélude à l'après-midi d'un faune</i> , de Claude Debussy
<i>Les quatre estacions</i> , ¹¹⁹ d'Antonio Vivaldi	<i>Las cuatro estaciones</i> , de Antonio Vivaldi

- b) Entre llengües més llunyanes, és habitual traduir-los si hi ha tradició. Si no és així i si es considera convenient, la traducció literal es pot incloure entre cometes simples i parèntesis.

Català	Castellà
l'òpera <i>L'holandès errant</i> , de Richard Wagner	la ópera <i>El holandés errante</i> , de Richard Wagner
l'òpera <i>The Fairy Queen</i> ('La reina de les fades'), de Henry Purcell	la ópera <i>The Fairy Queen</i> ('La reina de las hadas'), de Henry Purcell

¹¹⁸ Aquest exemple també es podria traduir (*Preludi a la sesta d'un faune* / *Preludio a la siesta de un fauno*) perquè és usual anomenar aquesta obra amb la forma traduïda. L'elecció d'una o altra opció depèn molt del context.

¹¹⁹ Traduïda per tradició.

- c) Les peces musicals iniciades per un nom genèric (*sonata, simfonia, concert, quartet...*) es tradueixen sempre.

Català	Castellà
Concert per a piano i orquestra núm. 1 de Chopin	Concierto para piano y orquesta n.º 1 de Chopin

- d) Els títols d'òperes i sarsueles castellanques no es tradueixen al català, perquè la tradició és mantenir-los en la llengua original.

Català	Castellà
la sarsuela <i>Los gaviñanes</i>	la zarzuela <i>Los gaviñanes</i>

- e) Els títols de cançons normalment no es tradueixen, llevat que se n'hagi fet una versió traduïda i es vulgui fer referència a aquesta versió.

Català	Castellà
la cançó «Strangers in the night», de Frank Sinatra	la canción «Strangers in the night», de Frank Sinatra

9.4. Obres d'art

Els títols d'obres d'art es poden traduir, però hi ha nombroses excepcions, marcades per la tradició o per l'ús.

Català	Castellà
el quadre de Claude Monet <i>Estany de nenúfars i camí</i>	el cuadro de Claude Monet <i>Estanque de nenúfars y camino</i>
l'escultura <i>La pietat</i> , de Miquel Àngel	la escultura <i>La piedad</i> , de Miguel Àngel

Però:

Català	Castellà
<i>La Gioconda</i>	<i>La Gioconda</i>
<i>Las Meninas</i>	<i>Las Meninas</i>

10. NOMS DE LLOC

10.1. Estats, nacions, comunitats autònomes i regions naturals

Són topònims majors¹²⁰ i, si tenen forma tradicional en la llengua d'arribada, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Espanya	España
Txèquia	Chequia
Hongria	Hungría
Illes Balears	Islas Baleares ¹²¹
Catalunya	Cataluña
Andalusia	Andalucía
Castella-Lleó	Castilla-León
Bretanya	Bretaña
Saxònia	Sajonia

10.2. Comarques, mancomunitats i petites regions naturals

Aquests topònims, normalment, no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
es Raiguer	Es ¹²² Raiguer
es Migjorn	Es Migjorn
la Garrotxa	La Garrotxa
l'Alt Empordà	L'Alt Empordà
Las Alpujarras	Las Alpujarras
Las Hurdes	Las Hurdes
Liébana	Liébana

¹²⁰ Els topònims majors són noms de països, de comunitats autònomes i regions naturals, de capitals, de ciutats importants i d'accidents geogràfics internacionalment coneguts.

¹²¹ Vegeu el punt 10.4 d'aquest capítol.

¹²² L'article que acompanya alguns topònims, en castellà, s'escriu en majúscula. Vegeu el punt 10.8 d'aquest capítol.

REMARQUES

Alguns topònims d'aquests tipus, per tradició, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
els Monegres	Los Monegros
la Manxa	La Mancha
la Plana d'Utiel	La Plana de Utiel

10.3. Noms de poblacions

Se solen traduir els noms de capitals i ciutats importants (topònims majors) i, en canvi, no es tradueixen els noms de municipis i poblacions menors. Però hi ha excepcions marcades pels factors de tradició i de proximitat geogràfica.

EXEMPLES DE POBLACIONS TRADUÏDES

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Saragossa	Zaragoza
Oscà	Huesca
Cadís	Cádiz
Còrdova	Córdoba
la Corunya	La Coruña
Lleida	Lérida
Carcassona	Carcasona
Montpeller	Montpellier
Bordeus	Burdeos
Brussel·les	Bruselas
Moscou	Moscú
Istanbul	Estambul

EXEMPLES DE POBLACIONS NO TRADUÏDES

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Buenos Aires	Buenos Aires
Los Angeles ¹²³	Los Ángeles
Huelva	Huelva
Badajoz	Badajoz
Albacete	Albacete
Besançon	Besançon
Rosenheim	Rosenheim
Bath	Bath
Zakopane	Zakopane

Els topònims dels municipis i nuclis urbans de comunitats autònomes amb llengua pròpia diferent del castellà no es tradueixen. En aquests casos s'han de fer servir les denominacions oficials que figuren en la normativa autonòmica respectiva i en el Registre d'Entitats Locals.

es Mercadal	Esplugues	Arteixo
Sencelles	Sant Just Desvern	Sanxenxo
es Pujols	les Borges Blanques	Soutomaior
Pollença	el Pont de Suert	Barakaldo
Santa Gertrudis	Palafrugell	Etxebarria
Ferrerries	Crevillent	Lekeitio
Esporles	Alcàsser	Azkoitia

¹²³ En català, aquest topònim no du accent.

10.4. Especial referència a la toponímia de les Illes Balears

a) Nom de la comunitat autònoma

L'actual Estatut d'autonomia de les Illes Balears disposa que el nom de la comunitat autònoma és *Illes Balears*, denominació que es manté igual en la versió catalana i la castellana de la norma. Aquesta circumstància respon al canvi de denominació de la província de les Illes Balears que es va produir mitjançant la Llei 13/1997, de 25 d'abril.¹²⁴ Per tant, el nom oficial de la comunitat autònoma en castellà és *Illes Balears*. La forma afecta, a més del nom de la comunitat autònoma, la denominació oficial d'institucions, ens o publicacions. Per exemple:

el presidente de las Illes Balears
el Gobierno de las Illes Balears
el Servicio de Empleo de las Illes Balears
la Agencia Tributaria de las Illes Balears
el *Boletín Oficial de las Illes Balears*

Així doncs, en castellà, en contextos de marcat caràcter oficial es recomana utilitzar la denominació oficial del topònim, tot i que això contravé els criteris de traducció generalment establerts arreu i també en aquest LLIBRE D'ESTIL, tant els referents a estats, regions i nacions com els relatius a institucions, ens o publicacions.

En altres contextos, la forma *Illes Balears* es pot traduir al castellà o a qualsevol altra llengua sense cap restricció (*Islas Baleares*, *Balearic Islands*, *Illas Baleares*, *Balear Uharteak*, *Îles Baléares...*), com sempre s'ha fet.

b) Nom de les illes

Oficialment, segons la denominació estatutària, els noms de les illes s'han de traduir. Lingüísticament, també són formes traduïbles, per tradició. Per tant, en castellà, el topònim *Eivissa*, com a nom de l'illa, s'ha de traduir per *Ibiza*. Les illes de *Mallorca* i *Menorca* tenen una grafia idèntica en català i en castellà, però també són traduïbles, com es pot veure en altres llengües: *Majorque*, *Minorque* (francès), *Majorca*, *Minorca* (anglès), etc. En el cas de *Formentera*, el topònim es manté sense traduir.

¹²⁴ Llei 13/1997, de 25 d'abril, per la qual passa a denominar-se oficialment *Illes Balears* la província de les Balears (BOE núm. 100, de 26/04/1997).

c) Noms de municipis, nuclis de població i toponímia no urbana

Els noms oficials dels municipis, els nuclis de població¹²⁵ i la toponímia no urbana¹²⁶ de les Illes Balears s'han de designar en català en qualsevol àmbit. És important tenir en compte aquest criteri en la cartografia.

Aixo no obstant, les formes *Maó* i *Eivissa* es poden traduir, atès que es tracta de topònims majors (vegeu la nota 120).

10.5. Vies públiques

En general, només es tradueix el nom genèric de les vies públiques. Tot i això, hi ha excepcions, per la qual cosa s'han de respectar sempre les formes fixades per la tradició.

EXEMPLES DE VIES PÚBLIQUES AMB EL NOM GENÈRIC TRADUÏT

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el carrer Nou	la calle Nou
la plaça de ses Palmeres	la plaza de Ses Palmeres
la plaça de l'Olivar	la plaza de L'Olivar ¹²⁷
el carrer de l'Argenteria	la calle de L'Argenteria
el carrer dels Oms	la calle de Els Oms ¹²⁸
la plaça del Mercat	la plaza de El Mercat
el passeig del Born	el paseo de El Born
el barri de Son Gotleu	el barrio de Son Gotleu
l'avinguda Diagonal	la avenida Diagonal
el carrer de Cava Baja (Madrid)	la calle de Cava Baja
la plaça de Tiananmen (Pequín)	la plaza de Tiananmen
l'avinguda Unter den Linden (Berlín)	la avenida Unter den Linden

¹²⁵ D'acord amb els decrets de toponímia 36/1988 i 61/1990 (vegeu l'apèndix 1), dictats en desplegament de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears.

¹²⁶ La toponímia no urbana es pot consultar en línia en el *Nomenclàtor de toponímia de les Illes Balears* (NOTIB), en el web <http://notib.recerca.iec.cat>. Aquest document, molt ampli i en constant evolució, arreu més de cinquanta mil topònims de les Illes Balears.

¹²⁷ En castellà, l'article que acompanya el nom d'algunes vies públiques s'escriu en majúscula i no es contreu amb la preposició *de*.

¹²⁸ Ídem nota anterior.

EXEMPLES DE VIES PÚBLIQUES AMB EL NOM GENÈRIC NO TRADUÏT

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Travessera de Gràcia (Barcelona)	Travessera de Gràcia
Carrera de San Jerónimo (Madrid)	Carrera de San Jerónimo
Rue des Rosiers (París)	Rue des Rosiers
Trafalgar Square (Londres)	Trafalgar Square
Park Avenue (Nova York)	Park Avenue

La part concreta normalment no es tradueix, però també hi ha excepcions.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Cinquena ¹²⁹ Avinguda (Nova York)	la Quinta Avenida
els Camps Elisis (París)	los Campos Elíseos
la plaça Roja (Moscou)	la plaza Roja

10.6. Accidents geogràfics

En els noms d'accidents geogràfics, s'hi han d'aplicar els criteris que hi ha a continuació.

a) Topònims majors

Si hi ha tradició, es tradueix tant la part genèrica del topònim (mar, riu, etc.), si en té, com la concreta.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la mar Adriàtica	el mar Adriático
els Pirineus	los Pirineos
els Alps	los Alpes
els Carpats	los Cárpatos
la mar Morta	el mar Muerto
les muntanyes Rocalloses	las montañas Rocosas

¹²⁹ Totes les denominacions ordinals de vies públiques es tradueixen: *la Segona Avinguda*, *la Tercera Avinguda*, etc.

b) Topònims menors¹³⁰

Es tradueix habitualment la part genèrica i es deixa sense traduir la part concreta.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la badia de Palma	la bahía de Palma
la vall de Sóller	el valle de Sóller
la platja des Trenc	la playa de Es Trenc
el torrent de Pareis	el torrente de Pareis
la vall de Boí	el valle de Boí
la cova d'en Faraix	la cueva de En Faraix
el cap de Cavalleria	el cabo de Cavalleria
la punta Nati	la punta Nati
l'albufera des Grau	la albufera de Es Grau
la platja de Talamanca	la playa de Talamanca

Però si el genèric ha passat a formar part del nom propi, no es tradueix.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Puig Major	el Puig Major
les Marismas del Guadalquivir	las Marismas del Guadalquivir
les Tablas de Daimiel	las Tablas de Daimiel
el Monte Perdido	el Monte Perdido
el Mont Blanc	el Mont Blanc

¹³⁰ Novament es destaca la importància de consultar en el NOTIB la toponímia no urbana de les Illes Balears. Vegeu la nota 126 anterior.

En la traducció s'ha de tenir en compte que el nom dels rius pot ser femení en català.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Garona	el Garona
la Valira	el Valira

10.7. Llocs característics i monuments

Com sempre, s'ha de seguir la tradició a l'hora de traduir o no aquests noms.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'aqüeducte de Segòvia	el acueducto de Segovia

EXEMPLES DE NOMS TRADUÏTS

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Castell de Bellver	el Castillo de Bellver
el Palau de l'Almudaina	el Palacio de La Almudaina
els Camps Elisis	los Campos Elíseos
la Capella Sixtina	la Capilla Sixtina
la Sagrada Família	la Sagrada Familia
la Mesquita ¹³¹ de Còrdova	la Mezquita de Córdoba
les Torres Bessones	las Torres Gemelas

EXEMPLES DE NOMS NO TRADUÏTS

la Fontana di Trevi

la Maestranza

la Torre del Oro

¹³¹ La paraula *mesquita* s'escriu en majúscula inicial perquè és un edifici singular (vegeu el subapartat 3.4.8 del capítol I de la part setena).

10.8. Topònims amb article

a) Amb forma catalana

Els topònims en català (els originaris i els que tenen forma catalana) han de dur l'article en minúscula inicial, el qual es contreu, si escau, amb les preposicions precedents.

En castellà, en canvi, l'article s'ha d'escriure en majúscula i sense contracció amb les preposicions.¹³²

Català	Castellà
Viu <i>as</i> ¹³³ /al Mercadal.	Vive en Es/El Mercadal.
És de l'Empordà.	Es de L'Empordà. [<i>no del</i>]
carrer dels Fideus	calle de Els Fideus [<i>no dels ni de los</i>]
platja de ses Covetes	la playa de Ses Covetes
aeroport del Prat	aeropuerto de El Prat [<i>no del Prat</i>]
És del Caire.	Es de El Cairo. [<i>no del</i>]
el nucli de na Xemenà	el núcleo de Na Xemenà
Té una casa als Carpats.	Tiene una casa en los ¹³⁴ Cárpatos.

b) Sense forma catalana

Els topònims que no tenen forma catalana han de dur l'article en majúscula i, per tant, aquest no s'ha de contreure amb les preposicions precedents. La preposició *de*, però, s'ha d'apostrofar en català quan pertoqui.

Català	Castellà
Viu a El Garrobo.	Vive en El Garrobo.
És d'El Bierzo.	Es de El Bierzo.
Viu a Las Arenas.	Vive en Las Arenas.
carrer de Los Libreros	calle de Los Libreros

¹³² Manuel Seco, en el *Diccionario de dudas del español*, diu: «Si *el* se escribe con mayúscula por formar parte de determinados nombres propios, la contracción no se suele realizar en la escritura, pero sí en la pronunciación: *El monasterio de El Escorial* [...], *Fueron a El Ferrol*».

¹³³ La forma *as* és la contracció de la preposició *a* i l'article *es*.

¹³⁴ La forma *los* s'escriu en minúscula perquè no forma part del topònim, sinó que és un article que hi apareix merament per raons gramaticals. Casos semblants serien *el Ebro*, *el Cáucaso*, *el Danubio*, etc.

10.9. Topònims inclosos en noms d'institucions o entitats

En els logotips oficials, els topònims no s'han de traduir.

En altres designacions es poden traduir, però s'ha de respectar la voluntat de la institució o entitat de ser traduïda o no i també la denominació oficial del topònim fixada en el corresponent estatut d'autonomia.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Govern de les Illes Balears	Gobierno de las Illes Balears ¹³⁵ / Gobierno de las Islas Baleares ¹³⁶
Generalitat de Catalunya	Generalitat ¹³⁷ de Cataluña ¹³⁸
Junta d'Andalusia	Junta de Andalucía
Regió de Múrcia	Región de Murcia

REMARKES

En el cas de les entitats esportives, quan l'entitat es designa amb el nom complet, no s'ha de traduir el topònim, encara que tengui tradició en la llengua. En la designació incompleta, en canvi, el topònim es pot traduir.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
RCD Espanyol de Barcelona	RCD Espanyol de Barcelona
Levante Unión Deportiva	Levante Unión Deportiva
Cádiz Club de Fútbol	Cádiz Club de Fútbol
Elche Club de Fútbol	Elche Club de Fútbol
RCD Zaragoza	RCD Zaragoza

Però:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el Cadis	el Cádiz
l'Elx	el Elche
el Saragossa	el Zaragoza

¹³⁵ Escrit així en texts juridicoadministratius, per seguiment estricte de la denominació oficial (vegeu l'apartat 10.4 anterior).

¹³⁶ Escrit així en altres texts.

¹³⁷ La institució prefereix que el nom de la institució, per a ús general, no es tradueixi.

¹³⁸ En l'Estatut d'autonomia de Catalunya es tradueix al castellà el topònim del territori.

10.10. Topònims estrangers en les adreces

En la indicació de les adreces, els topònims de les vies públiques de les localitats estrangeres no s'han de traduir.

El nom de la població es pot traduir si té tradició en català. A fi que no hi hagi confusions, ha d'anar sempre precedit o seguit del codi postal.

Finalment, el nom del país s'ha de traduir al català, llevat d'una minoria que no hi té traducció.

<i>Població i país traduïts</i>	<i>Població no traduïda i país traduït</i>	<i>Població i país no traduïts</i>
H. Gerhard D. Wempe Maximilianstrasse, 45 D-80539 Munic ALEMANYA	M. James Smith 23, Marlborough St. Leeds LS1 4PB REGNE UNIT	Aïssata Sanou Av. Pr. Joseph Ki-Zerbo, 5 Ouagadougou BURKINA FASO

APÈNDIX 1

Topònims

I. ILLES BALEARS

1. FORMES FIXADES PER DECRET

Són diversos els decrets que despleguen l'article 14 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears:

- Decret 36/1988, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears (BOCAIB núm. 51, de 28/04/1988).
- Decret 50/1988, de 12 de maig, de modificació del Decret 36/1988, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears en virtut del recurs interposat per l'Ajuntament de Son Servera (BOCAIB núm. 63, de 26/05/1988).
- Decret 61/1990, de 31 de maig, d'ampliació del Decret 36/1988, de 14 d'abril (BOCAIB núm. 73, de 16/06/1990).
- Decret 2/2004, de 16 de gener, de modificació del Decret 36/1998, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears (BOIB núm. 13, de 27/01/2004).

Les formes oficials de topònims fixades mitjançant decret són les que es detallen a continuació.¹³⁹ Entre claudàtors s'indica la part del topònim que es pot elidir o bé afegir per diferenciar-lo d'un altre o per precisar-ne la ubicació.

Alaior

Cala en Porter
Calascoves
Llucalari
Sant Jaume
Son Bou
Son Vitamina
Torre-solí Nou

Alaró

Almadrà
Son Sant Joan

Alcúdia

es Barcarès / el Barcarès
Gatamoix
es Mal Pas / el Mal Pas
Port d'Alcúdia
Son Fe

¹³⁹ S'arreglen totes les formes aparegudes en els diversos decrets, ordenades alfabèticament dins cada municipi. S'han esmenat les duplicitats i els errors d'ubicació detectats. Tot i que en els decrets només figuren en minúscula els articles, s'ha optat per posar-hi també els termes genèrics que hi hagin d'anar, per evitar confusions i oferir un text més informatiu. En el cas que el nom d'un nucli urbà coincideixi amb el d'un accident geogràfic, s'ha optat per indicar el primer i, per tant, s'ha escrit en majúscula inicial.

Algaida

Castellitx
Pina
Punxuat
Randa

Andratx

s'Arracó / l'Arracó
es Camp de Mar / el Camp de Mar
sa Dragonera / la Dragonera
Port d'Andratx
Sant Elm

Ariany

Artà

Betlem
Colònia de Sant Pere
Sos Fulles

Banyalbufar

Port des Canonge / Port del Canonge
es Rafal de Planícia / el Rafal de Planícia

Binissalem

Biniagual
Borneta

Búger

Bunyola

Baix des Puig / Baix del Puig
sa Font Seca / la Font Seca
Orient
Palmanyola

Calvià

badia de Palma
Cala Fornells
Cala Vinyes
es Capdellà / el Capdellà
Cas Català / Cal Català
Costa d'en Blanes
Costa de sa Calma / Costa de la Calma
Galatzó
ses Illetes / les Illetes
Magaluf

Palmanova
 Peguera
 sa Porrassa / la Porrassa
 Portals Nous
 Portals Vells
 Santa Ponça
 Sol de Mallorca
 Son Ferrer
 el Toro
 Torrenova

Campanet
 Ullaró

Campos
 Can Mandana
 ses Covetes / les Covetes
 es Palmer / el Palmer
 sa Ràpita / la Ràpita
 sa Sorda / la Sorda

Capdepera
 Cala Gat
 Cala Lliteres
 Cala Rajada
 Canyamel
 es Carregador / el Carregador
 Font de sa Cala / Font de la Cala
 sa Pedruscada / la Pedruscada
 es Provençals / els Provençals
 Son Moll

es Castell / el Castell
 Cala Sant Esteve
 Son Vilar
 Trebalúger
 urbanització Horitzó

Ciutadella [de Menorca]
 s'Almudaina / l'Almudaina
 barranc d'Algendar
 Cala Blanca
 Cala en Blanes
 Cala en Bosc
 Cala en Forcat
 Cala Morell
 Calespiques

Els Delfins¹⁴⁰
Sant Joan de Missa
Santa Galdana
Santandria
Son Morell
Son Oleo¹⁴¹
Torre-saura
Torretrencada
ses Truqueries / les Truqueries
es Tudons / els Tudons
la Vall

Consell

Costitx

Deià

Llucalcari

Eivissa

Escorca

sa Calobra / la Calobra
Lluc

Esporles

s'Esgleieta / l'Esgleieta

Estellencs

Felanitx

Cala Ferrera
Cala Serena
es Carritxó / el Carritxó
Cas Concos / Cals Concos
s'Horta / l'Horta
sa Mola / la Mola
Portocolom
Son Calderó
Son Mesquida
Son Negre
Son Proenç
Son Valls

¹⁴⁰ Malgrat que en el decret corresponent aquest topònim hi consta com a *els Delfins*, d'acord amb el criteri de la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears, l'article s'ha d'escriure en majúscula.

¹⁴¹ D'acord amb l'actual *Ortografia* de l'IEC (2017: pàg. 110), s'hauria d'escriure *So n'Oleo*.

Ferrerries

Cala Galdana

Formentera

Caló de Sant Agustí

cap de Barbaria

el Pilar de la Mola

es Pujols / els Pujols

Sant Ferran [de ses Roques] / Sant Ferran [de les Roques]

Sant Francesc [de Formentera]

la Savina

Fornalutx

Inca

Lloret de Vistalegre

Lloseta

Llubí

sa Serra / la Serra

Llucmajor

s'Arenal / l'Arenal

Cala Blava

Cala Pi

cala Vallgornera¹⁴²

s'Estanyol [de Migjorn] / l'Estanyol [de Migjorn]

Son Granada

Son Verí

Manacor

Cala Anguila

Cala Mendia

Cala Morlanda

Cala Murada

Cales de Mallorca

es Domingos / els Domingos

es Domingos Grans / els Domingos Grans

es Domingos Petits / els Domingos Petits

s'Estany d'en Mas / l'Estany d'en Mas

s'Illot / l'Illot

Porto Cristo

Son Macià

¹⁴² D'acord amb la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears, el nucli de població seria Vallgornera.

Mancor [de la Vall]

Biniarroí
Maçanella

Maó

albufera des Grau / albufera del Grau
Binicalaf
Binidali
Binixíquer
Cala Llonga
cala Sant Antoni¹⁴³
es Canutells / els Canutells
Estació Naval
es Grau / el Grau
Llucmaçanes
sa Mesquida / la Mesquida
la Mola
es Murtar / el Murtar
Sant Climent

Maria [de la Salut]

Marratxí

sa Cabaneta / la Cabaneta
es Figuerat / el Figuerat
Marratxinet
es Pla de na Tesa / el Pla de na Tesa
es Pont d'Inca / el Pont d'Inca
Pòrtol
Son Macià

es Mercadal / el Mercadal

Addaia
Arenal d'en Castell
cala Barril
Fornells
na Macaret
s'Olla / l'Olla
Platja de Sant Tomàs
port de Fornells
puig de sa Roca / puig de la Roca
Sant Joan des Horts de Carbonell / Sant Joan dels Horts de Carbonell
Tirant

¹⁴³ D'acord amb la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears, el nucli de població seria Sant Antoni.

es Migjorn Gran / el Migjorn Gran

Sant Tomàs

Montuïri

Muro

Platja de Muro

Palma

s'Aranjassa / l'Aranjassa

s'Arenal / l'Arenal

ses Cadenes / les Cadenes

Can Pastilla

Can Tià Renou

Cas Forner / Cal Forner

sa Casa Blanca / la Casa Blanca

la Ciutat Jardí

es Coll [d'en Rabassa] / el Coll [d'en Rabassa]

sa Creu Vermella / la Creu Vermella

ses Dunes / les Dunes

Establiments

Establiments Nou

Establiments Vell

sa Garriga / la Garriga

Gènova

es Hostalets / els Hostalets

s'Hostalot / l'Hostalot

sa Indioteria / la Indioteria

es Jonquet / el Jonquet

les Meravelles o Son Sunyer

es Molinar / el Molinar

es Pil·larí / el Pil·larí

es Pinar / el Pinar

es Pinaret / el Pinaret

Platja de Palma

polígon industrial de Can Valero

polígon industrial de Son Castelló

es Portitxol / el Portitxol

Portopí

es Rafal Nou / el Rafal Nou

es Rafal Vell / el Rafal Vell

la Ribera

Sant Agustí

Sant Jordi

Santa Catalina

es Secar de la Real / el Secar de la Real

la Soledat

Son Anglada¹⁴⁴
Son Armadans¹⁴⁵
Son Bessó
Son Cotoner
Son Espanyol¹⁴⁶
Son Espanyolet¹⁴⁷
Son Ferriol
Son Gotleu
Son Rapinya
Son Riera
Son Roca
Son Sant Joan
Son Sardina
Son Serra
Son Serra Perera
Son Sunyer [de s'Arenal] / Son Sunyer [de l'Arenal]
Son Vida
Son Ximelis
el Terreno
es Turó / el Turó
sa Vileta / la Vileta
es Viver / el Viver

Petra

sa Pobla / la Pobla

Pollença

Ariant
Cala Sant Vicenç
Cala Singala
Can Tirana
Fartàritx
Port de Pollença
Son Marc

Porreres

Puigpunyent

Galilea
Superna

¹⁴⁴ D'acord amb l'actual *Ortografia* de l'IEC (2017: pàg. 110), s'hauria d'escriure *So n'Anglada*.

¹⁴⁵ D'acord amb l'actual *Ortografia* de l'IEC (2017: pàg. 110), s'hauria d'escriure *So n'Armadans*.

¹⁴⁶ D'acord amb l'actual *Ortografia* de l'IEC (2017: pàg. 110), s'hauria d'escriure *So n'Espanyol*.

¹⁴⁷ D'acord amb l'actual *Ortografia* de l'IEC (2017: pàg. 110), s'hauria d'escriure *So n'Espanyolet*.

ses Salines / les Salines

Cas Perets / Cals Perets
Colònia de Sant Jordi

Sant Antoni [de Portmany]

cala Gració
Can Germà
Can Guillemó
Cap Negret
Corona
es Molí / el Molí
ses Païsses / les Païsses
puig des Bessons / puig dels Bessons
Sant Mateu d'Albarca
Sant Rafel [de sa Creu] / Sant Rafel [de la Creu]
Santa Agnès
vénda des Bernats / vénda dels Bernats

Sant Joan

Sant Joan [de Labritja]

Portinatx
Sant Llorenç [de Balàfia]
Sant Miquel [de Balansat]
Sant Vicent [de sa Cala] / Sant Vicent [de la Cala]

Sant Josep [de sa Talaia] / Sant Josep [de la Talaia]

es Cubells / els Cubells
Sant Agustí [des Vedrà] / Sant Agustí [del Vedrà]
Sant Francesc [de s'Estany] / Sant Francesc [de l'Estany]
Sant Jordi [de ses Salines] / Sant Jordi [de les Salines]

Sant Llorenç [des Cardassar] / Sant Llorenç [del Cardassar]

sa Coma / la Coma
s'Illot / l'Illot
Son Carrió
Son Moro¹⁴⁸

Sant Lluís

Alcalfar
s'Algar / l'Algar
ses Barraques / les Barraques
Biniali
Biniancolla
Biniati

¹⁴⁸ Aquest topònim va ser introduït per la correcció d'error advertit en el Decret 36/1988, de 14 d'abril (BOCAIB núm. 129, de 27/10/1988).

Binibèquer
Binifadet
Biniparratx
Biniparrell
Binissafúller
Cap d'en Font
es Consell / el Consell
illa de l'Aire
es Pou Nou / el Pou Nou
Punta Prima
Son Ganxo
Son Remei
Torret
s'Ullastrar / l'Ullastrar

Santa Eugènia

ses Alqueries / les Alqueries
ses Coves / les Coves
ses Olleries / les Olleries

Santa Eulària [des Riu] / Santa Eulària [del Riu]

es Canar / el Canar
Jesús
Puig d'en Valls
Sant Carles [de Peralta]
Santa Gertrudis [de Fruitera]
Santa Maria

Santa Margalida

Can Picafort
Son Serra de Marina

Santa Maria [del Camí]

Santanyí

s'Alqueria Blanca / l'Alqueria Blanca
Cala d'Or
Cala Figuera
Cala Santanyí
Calonge
la Costa
es Llombards / els Llombards
Portopetro

Selva

Biniamar
Binibona

Caimari
Moscari

Sencelles

Biniali
Cascanar
Jornets
Ruberts
Sonarrossa

Sineu

Sóller

Alconàsser
s'Alqueria des Comte / l'Alqueria del Comte
Biniaraix
Castelló
l'Horta
Port de Sóller

Son Servera

Cala Bona
Cala Millor
Califòrnia
Port Nou
Port Vell

Valldemossa

es Noguerol / el Noguerol
Port de Valldemossa
Son Ferrandell
Son Maixella
urbanització S'Arxiduc¹⁴⁹

Vilafranca [de Bonany]

2. RESTA DE TOPÒNIMS

La toponímia no urbana de les Illes Balears es pot consultar a diverses obres de referència.¹⁵⁰ Actualment està disponible a través de la xarxa el *Nomenclàtor Toponímic de les Illes Balears* (NOTIB) (<http://notib.recerca.iec.cat/>), una obra de la UIB i l'IEC que recull els topònims actuals no urbans de les Illes Balears i que incorpora un cercador que en facilita la consulta.

¹⁴⁹ Malgrat que en el decret corresponent aquest topònim hi consta com a *urbanització s'Arxiduc* / *urbanització l'Arxiduc*, d'acord amb la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la Universitat de les Illes Balears, l'article s'ha d'escriure en majúscula i, per tant, no és possible la duplicitat de formes.

¹⁵⁰ Per exemple, els corpus de toponímia de Josep Mascaró Pasarius.

També s'ha de tenir en compte que a la Universitat de les Illes Balears, institució oficial consultiva segons l'Estatut per a tot el que es refereix a la llengua catalana, hi ha el Gabinet d'Onomàstica, dependent del Servei Lingüístic, i la Comissió Tècnica d'Assessorament Lingüístic, vinculada al Departament de Filologia Catalana i Lingüística General. A més, existeix la Comissió de Toponímia de les Illes Balears, creada a partir del Decret 36/2011, de 15 d'abril, i adscrita a la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

Pel que fa a la toponímia urbana (nuclis, barris, places, carrers...), es pot consultar a adreces, com ara les pàgines web dels diversos ajuntaments (per exemple, a la guia de carrers de Palma, <http://guia.palma.cat>) o bé al *Nomenclàtor de nuclis de població de les Illes Balears* (<https://www.bibiloni.cat/toponimiabalear/index.html>).

3. GENTILICIS

En aquesta llista es recullen els gentilicis principals dels municipis de les Illes Balears. Quan el gentilici no consta en el DIEC2, s'ha consultat el *Diccionari català-valencià-balear* o bé l'ajuntament corresponent.

Alaior	alaioresc –a
Alaró	alaroner –a
Alcúdia	alcudienc –a
Algaida	algaidí –ina
Andratx	andritxol –a andratxol –a
Ariany	arianyer –a
Artà	artanenc –a
Banyalbufar	banyalbufarí –ina
Binissalem	binissalemer –a
Búger	bugerró –ona
Bunyola	bunyolí –ina
Calvià	calvianer –a
Campanet	campaneter –a
Campos	campaner –a

Capdepera	gabellí -ina
es Castell / el Castell	castellà -ana casteller -a
Ciutadella de Menorca	ciutadellenc -a
Consell	conseller -a
Costitx	costitxer -a
Deià	deianenc -a
Eivissa	eivissenc -a
Escorca	escorquí -ina
Esporles	esporlerí -ina
Estellencs	estellenquí -ina
Felanitx	felanitxer -a
Ferrerries	ferrerrienc -a
Formentera	formenterer -a formenterenc -a
Fornalutx	fornalutxenc -a
Inca	inquer -a
Lloret de Vistalegre	llorità -ana
Lloseta	llosetí -ina
Llubí	llubiner -a
Llucmajor	llucmajorer -a llucmajorenc -a
Manacor	manacorí -ina manacorer -a [<i>no usat a Manacor</i>]
Mancor de la Vall	mancorí -ina
Maó	maonès -esa
Maria de la Salut	marier -a mariando -a

Marratxí	marratxiner –a
es Mercadal / el Mercadal	mercadalenc –a
es Migjorn Gran / el Migjorn Gran	migjorner –a
Montuïri	montuïrer –a montuïrenc –a
Muro	murer –a
Palma	palmesà –ana ciutadà –ana
Petra	petrer –a
sa Pobla / la Pobla	pobler –a
Pollença	pollencí –ina
Porreres	porrerenc –a
Puigpunyent	puigpunyentí –ina
ses Salines / les Salines	saliner –a
Sant Antoni de Portmany	santantonienc –a
Sant Joan	santjoaner –a santjoanenc –a
Sant Joan de Labritja	joaní –ina
Sant Josep de sa Talaia / Sant Josep de la Talaia	josepí –ina
Sant Llorenç des Cardassar / Sant Llorenç del Cardassar	llorencí –ina
Sant Lluís	santlluïser –a santlluïsenc –a
Santa Eugènia	tauja –ana
Santa Eulària des Riu / Santa Eulària del Riu	eularienc –a
Santa Margalida	margalidà –ana

Santa Maria del Camí	santamarier –a
Santanyí	santanyiner –a
Selva	selvatgí –ina
Sencelles	senceller –a
Sineu	sineuer –a
Sóller	solleric –a
Son Servera	serverí –ina
Valldemossa	valldemossí –ina
Vilafranca de Bonany	vilafranquer –a

II. ESTAT ESPANYOL

En aquest apartat s'ofereixen, ordenats alfabèticament, topònims d'altres comunitats autònomes, corresponents a ciutats i a divisions territorials. S'hi inclouen topònims catalans i topònims provinents d'altres llengües amb grafia catalana, adaptada o no.

Àlaba	Ciudad Real	Múrcia
Alacant	Conca	Navarra
Albacete	Còrdova	Orense
Albarrasí	Còria	Osca
Alcanyís	la Corunya	Oviedo
Alcàsser	Errenderia	País Basc
Algesires	Extremadura	Palència
Almeria	Galícia	Pamplona
Andalusia	Girona	Pontevedra
Aragó	Granada	Ribagorça
Astúries	Guadalajara	Rubiols
Àvila	Guipúscoa	Salamanca
Badajoz	Hendaia	Sant Joan Lohitzune
Barcelona	Huelva	Sant Sebastià
Benavarri	Jaén	Santa Cruz de Tenerife
Bilbao	Jumella	Santiago de Compostel·la
Biscaia	La Rioja	Saragossa
Burgos	Las Palmas	Segòvia
Càceres	Lleó	Sevilla
Cadís	Lleida	Sòria
Calataiud	Logronyo	Tarassona
Canàries	Lugo	Tarragona
Cantàbria	Madrid	Terol
Carcaixent	Màlaga	Toledo
Castella i Lleó	Melilla	Valladolid
Castella-la Manxa	Mèrida	Vitòria
Casp	els Monegres	Xàtiva
Catalunya	Montsó	Zamora

III. ALTRES ESTATS I TERRITORIS

A continuació s'ofereix un recull de noms d'estats i de territoris diversos, acompanyats, si existeix, del gentilici corresponent.

a

Abkhàzia
 Afganistan / afganès -esa
 Albània / albanès -esa
 Alemanya / alemany -a
 Algèria / algerià -ana
 Alt Karabagh
 Andorra / andorrà -ana
 Angola / angolès -esa
 Antàrtida
 Antigua i Barbuda
 Antilles Neerlandeses / antillà -ana
 Aràbia Saudita / saudita
 Argentina / argentí -ina
 Armènia / armeni -ènia
 Aruba
 Austràlia / australià -ana
 Àustria / austríac -a
 Azerbaidjan / azerbaidjanès -esa

b

Bahames / bahamià -ana
 Bahrain
 Bangla Desh / bengalí
 Barbados / barbadià -ana
 Bèlgica / belga
 Belize / belizià -ana
 Benín / beninès -esa
 Bermudes
 Bhutan / bhutanès -esa
 Bielorússia / bielorús -ussa
 Bolívia / bolivià -ana
 Bòsnia i Hercegovina / bosnià -ana
 Botswana / botswanès -esa
 Brasil / brasiler -a
 Brunei / bruneiès -esa
 Bulgària / búlgar -a
 Burkina Faso / burkinès -esa
 Burundi / burundès -esa

c

Caiman, illes
Cambodja / cambodjà -ana
Camerun / camerunès -esa
Canadà / canadenc -a
Cap Verd / capverdià -ana
Colòmbia / colombià -ana
Comores / comorià -ana
Cook, illes
Corea del Nord o República Democràtica Popular de Corea / nord-coreà
nord-coreana
Corea del Sud o República de Corea / sud-coreà sud-coreana
Costa d'Ivori / ivorià -ana
Costa Rica / costa-riqueny costa-riquenya
Croàcia / croat -a
Cuba / cubà -ana

d

Dinamarca / danès -esa
Djibouti / djiboutià -ana
Dominica / dominiquès -esa

e

Egipte / egipci -ípcia
Emirats Àrabs Units o Unió dels Emirats Àrabs
Equador / equatorià -ana
Eritrea / eritreu -ea
Eslovàquia / eslovac -a
Eslovènia / eslovè -ena
Espanya / espanyol -a
Estats Units d'Amèrica / nord-americà nord-americana o estatunidenc -a
Estònia / estonià -ana
Etiòpia / etiòpic -a

f

Fèroe, illes / feroès -esa
Fiji / fijià -ana
Filipines / filipí -ina
Finlàndia / finlandès -esa
França / francès -esa

g

Gabon / gabonès -esa
Gàmbia / gambià -ana

Gaza i Cisjordània
 Geòrgia / georgià -ana
 Ghana / ghanès -esa
 Gibraltar / gibraltareny -a
 Grècia / grec grega
 Grenada / grenadí -ina
 Grenlàndia / grenlandès -esa
 Guadeloupe
 Guaiana Francesa / guaianès -esa
 Guam
 Guatemala / guatemalenc -a
 Guinea / guineà -ana
 Guinea Bissau / guineà -ana
 Guinea Equatorial / equatoguineà -ana
 Guyana / guyanès -esa

h

Haití / haitià -ana
 Hondures / hondureny -a
 Hong Kong / hongkenguès -esa
 Hongria / hongarès -esa

i

Iemen / iemenita
 Índia / indi índia
 Indonèsia / indonesi -èsia
 Iran / iranià -ana
 Iraq / iraquia -ana
 Irlanda / irlandès -esa
 Islàndia / islandès -esa
 Israel / israelià -ana¹⁵¹
 Itàlia / italià -ana
 Iugoslàvia / iugoslau -ava

j

Jamaica / jamaicà -ana
 Japó / japonès -esa
 Jordània / jordà -ana

k

Kazakhstan / kazakh
 Kenya / kenyà -ana

¹⁵¹ *Israelita*, si es refereix a l'antic poble d'Israel.

Kirguizistan / kirguís
Kiribati / kiribatià -ana
Kuwait / kuwaitià -ana

I

Laos / laosià -ana
Lesotho / basuto
Letònia / letó -ona
Líban / libanès -esa
Libèria / liberia -ana
Líbia / libi líbia
Liechtenstein / liechtensteinès -esa
Lituània / lituà -ana
Luxemburg / luxemburguès -esa

m

Macau
Macedònia / macedoni -ònia
Macedònia del Nord / macedoni -ònia
Madagascar / malgaix -a
Malàisia / malaisi -àisia
Malawi / malawià -ana
Maldives / maldivià -ana
Mali / malià -ana
Malta / maltès -esa
Malvines, illes
Marroc / marroquí -ina
Martinica / martiniquès -esa
Maurici / mauricià -ana
Mauritània / maurità -ana
Mèxic / mexicà -ana
Micronèsia / micronesi -èsia
Moçambic / moçambiquès -esa
Moldàvia / moldau -ava
Mònaco / monegasc -a
Mongòlia / mongol -a
Myanmar / birmà -ana

n

Namíbia / namibià -ana
Nauru / nauruà -ana
Nepal / nepalès -esa
Nicaragua / nicaragüenc -a
Níger / nigerí -ina
Nigèria / nigerià -ana
Noruega / noruec -ega
Nova Caledònia / neocaledonià -ana
Nova Zelanda / neozelandès -esa

o

Oman / omanita

p

Països Baixos / neerlandès -esa
 Pakistan / pakistanès -esa
 Palau / palauà -ana
 Panamà / panameny -a
 Papua Nova Guinea / papú
 Paraguai / paraguaià -ana
 Perú / peruà -ana
 Polinèsia Francesa / polinesi -èsia
 Polònia / polonès -esa
 Portugal / portuguès -esa
 Puerto Rico / porto-riqueny porto-riquenya

q

Qatar / qatarià -ana

r

Regne Unit / britànic -a
 República Centreafricana / centreafricà -ana
 República de Sud-àfrica / sud-africà sud-africana
 República del Congo / congolès -esa
 República Democràtica del Congo / congolès -esa
 República Dominicana / dominicà -ana
 República Txeca / txec -a
 Romania / romanès -esa
 Ruanda / ruandès -esa
 Rússia / rus russa

s

Sàhara Occidental / sahrauí
 Salomó / salomonès -esa
 Salvador, El / salvadorenc -a
 Samoa / samoà -ana
 Samoa Americana / samoà -ana
 San Marino / santmarinès -esa
 Santa Helena
 São Tomé i Príncipe
 Senegal / senegalès -esa
 Seychelles / seychellès -esa
 Sierra Leone
 Singapur / singapurès -esa
 Síria / sirià -ana¹⁵²

¹⁵² *Siri síria*, si es refereix a l'antic poble de Síria.

Somàlia / somali
Sri Lanka / singalès -esa
Sudan / sudanès -esa
Suècia / suec -a
Suïssa / suís -ïssa
Surinam / surinamès -esa
Swazilàndia / swazi

t

Tadjikistan / tadjik
Tailàndia / tailandès -esa
Taiwan / taiwanès -esa
Tanzània / tanzà -ana
Timor Est / timorès -esa
Togo / togolès -esa
Tonga / tongalès -esa
Trinitat i Tobago
Tunísia / tunisià -ana
Turkmenistan / turcman -a
Turquia / turc -a
Tuvalu / tuvalià -ana
Txad / txadià -ana

u

Ucraïna / ucraïnès -esa
Uganda / ugandès -esa
Uruguai / uruguaià -ana
Uzbekistan / uzbek -a

v

Vanuatu / vanuatuenc -a
Vaticà / vaticà -ana
Veneçuela / veneçolà -ana
Vietnam / vietnamita

x

Xile / xilè -ena
Xina / xinès -esa
Xipre / xipriota

z

Zàmbia / zambità -ana
Zimbàbue / zimbabuès -esa

APÈNDIX 2

Llista de tractaments protocol·laris

INTRODUCCIÓ

Les llistes de tractaments protocol·laris que s'exposen a continuació han estat elaborades per la Secretaria de Protocol i Relacions Públiques de la Presidència del Govern de les Illes Balears. La informació s'ha dividit en sis capítols i s'ha ordenat alfabèticament, per facilitar-ne la consulta.

L'ordre de precedència dels càrrecs en els actes oficials es pot consultar en el Decret 256/1999, de 24 de desembre, pel qual es regula el règim de precedències dels càrrecs i institucions públiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears en els actes oficials (BOCAIB núm. 7, de 15/01/2000), d'aplicació als actes en què únicament intervenen càrrecs de les Illes Balears, i en el Reial decret 2099/1983, de 4 d'agost, pel qual s'aprova l'ordenament general de precedències a l'Estat (BOE núm. 188, de 8/08/1983), d'aplicació als actes en què també intervenen càrrecs de l'Estat en l'àmbit d'una comunitat autònoma.

I. TRACTAMENTS CIVILS I POLÍTICS¹⁵³

ambaixador/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
batle/essa (excepte Palma)	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
batle/essa de l'Ajuntament de Palma ¹⁵⁴	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) / Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
cap de l'oposició al Congrés dels Diputats	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de Protocol de l'Estat	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
conseller/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
conseller/a del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
conseller/a del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
cònsol	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
defensor/a del poble	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
degà/ana de col·legi oficial	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
degà/ana de l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
delegat/ada del Govern a la comunitat autònoma	Excel·lentíssim Senyor (Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Sra.)
diputat/ada al Congrés	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
diputat/ada al Parlament de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
diputat/ada portaveu de grup parlamentari al Parlament de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
director/a general i assimilats del Govern d'Espanya	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)

¹⁵³ Els càrrecs de la Unió Europea han estat confirmats pel Departament de Protocol del Ministeri d'Afers Exteriors i de Cooperació.

¹⁵⁴ Quan aquest llibre estava en fase d'edició, s'aprovà la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, que canvia aquest tractament pel de *senyor* o *senyora*.

encarregat/ada de Negocis Estrangers acreditats a Espanya	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
eurodiputat/ada	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
exconseller/a del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
expresident/a del Govern d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
expresident/a del Govern de les Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) / Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.) ¹⁵⁵
fiscal	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
fiscal del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
fiscal general de l'Estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
jutge/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
magistrat/ada del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
magistrat/ada jutge/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
membre de la Mesa del Parlament de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
ministre/a del Govern d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
notari/ària	Il·lustre Senyor (Il·ltre. Sr.) / Il·lustre Senyora (Il·ltre. Sra.)
president/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
president/a de l'Audiència Provincial de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a de l'Institut d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

¹⁵⁵ En el cas que s'hagi ocupat aquest càrrec a partir del 31 de març de 2011, data en què es va promulgar la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears.

president/a de l'Institut d'Estudis Catalans	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
president/a de la Comissió Europea	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a de sala del Tribunal Suprem	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
president/a del Congrés dels Diputats	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Consell Consultiu de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
president/a del Consell d'Estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
president/a del Consell General del Poder Judicial	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Consell Suprem de Justícia Militar	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Govern d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
president/a del Parlament de les Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) / Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
president/a del Parlament Europeu	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Senat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Tribunal Constitucional	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Tribunal de Comptes	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

president/a del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
regidor/a d'ajuntament	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
secretari/ària d'estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
secretari/ària general del Consell d'Estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
secretari/ària general, director/a general i assimilats del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
secretari/ària i vocal del Consell Consultiu de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
secretari/ària judicial	Il·lustre Senyor (Il·ltre. Sr.) / Il·lustre Senyora (Il·ltre. Sra.)
segon/a i tercer/a síndic/a de Comptes de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
senador/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
síndic/a major de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
subsecretari/ària i assimilats	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
tinent/a de batle/essa d'ajuntament	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
vicepresident/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) / Honorable Senyora (Hble. Sra.)
vicepresident/a de les meses del Congrés dels Diputats i del Senat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicepresident/a del Govern d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicepresident/a del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)

II. TRACTAMENTS ACADÈMICS¹⁵⁶

cap d'estudis	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
degà/ana de facultat	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.)
delegat/ada del rector	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.)
director/a de departament	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
director/a d'escola universitària	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
exrector/a	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.)
gerent d'universitat	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
president/a del consell social d'universitat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
rector/a	Magnífic Senyor (Mgfc. Sr.) / Magnífica Senyora (Mgfca. Sra.)
secretari/ària de facultat	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
subdirector/a de departament	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
subdirector/a d'escola universitària	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.) Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
vicedegà/ana de facultat	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.)
vicerector/a	Doctor (Dr.) / Doctora (Dra.)

¹⁵⁶ El tractament de *doctor* o *doctora* s'atorga en el cas de tenir el doctorat fet.

III. TRACTAMENTS MILITARS I POLICIALS

almirall/essa	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de zona de la Guàrdia Civil	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap del Sector Aeri de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap del Sector Naval de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap superior de policia	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
capità/ana de nau	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
comandant/a general de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
comandant/a militar	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
contraalmirall/essa en cap	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
coronel/a	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
general/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
tenant/a coronel/a	Senyor (Sr.) / Senyora (Sra.)
tenant/a general/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicealmirall/essa	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

IV. TRACTAMENTS DE LA CASA REIAL

cap de la Casa de Sa Majestat el Rei	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de la Secretaria de Sa Majestat la Reina	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de Protocol de la Casa de Sa Majestat el Rei	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap del Gabinet de Planificació i Coordinació	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap del Quart Militar	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap del Servei de Seguretat de la Casa de Sa Majestat el Rei	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
director/a de Comunicació	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
fill d'infant d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
infant/a infants	Sa Altesa Reial (S. A. R.) Ses Alteses Reials (S. A. R.)
príncep/princesa d'Astúries prínceps d'Astúries	Sa Altesa Reial (S. A. R.) Ses Alteses Reials (S. A. R.)
rei/reina reis	Sa Majestat (S. M.) Ses Majestats (S. M.)
secretari/ària general de la Casa de Sa Majestat el Rei	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

V. TRACTAMENTS NOBILIARIS¹⁵⁷

baró/baronessa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
comte/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
duc/duquessa	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) / Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
marquès/esa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
vescomte/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) / Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)

¹⁵⁷ En el cas de tenir el títol de *gran d'Espanya*, hi correspon el tractament d'*Excel·lentíssim/a Senyor/a*.

VI. TRACTAMENTS ECLESIASTICS

1. DE L'ESGLÉSIA CATÒLICA

abat/dessa	Reverendíssim Pare (Rvdm. P.) / Reverendíssima Mare (Rvdma. M.)
abat/dessa superior d'orde	Molt Reverend Pare (M. Rev. P.) / Molt Reverenda Mare (M. Rev. M.)
arquebisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
arxiprest	Reverend Senyor (Rev. Sr.)
bisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
canonge	Molt Il·lustre Senyor (M. Il·ltre. Sr.)
cardenal	Eminentíssim i Reverendíssim Senyor (Emm. i Rvdm. Sr.)
diaca	Mossèn (Mn.)
frare	Fra
monjo benedictí	Dom
nunci apostòlic	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
papa	Sa Santedat (S. S.) Sant Pare
prelat	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
prevere	Mossèn (Mn.)
prior/a	Reverend Pare (Rev. P.) / Reverenda Mare (Rev. M.)
rector	Mossèn (Mn.)
religiós/osa	Germà, Fra / Germana, Sor
sacerdot	Mossèn (Mn.)
secretari particular de cardenal	Mossèn (Mn.)
vicari episcopal	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)
vicari general d'arxidiòcesi	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)
vicari general de diòcesi	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)

2. D'ALTRES ESGLÉSIES

Església anglicana	Bisbe: Lord Canonge: Sir Sacerdot: Reverend
Església cristiana ortodoxa	Bisbe: Beatitud Patriarca Ecumènic de Constantinoble: Sant Pare o Sa Santedat Patriarca de l'Església: Vostra Beatitud Popa (sacerdot): Reverend i Monsenyor
Església evangèlica	Pastor: Reverend
Església jueva	Gran Rabí / Rabí
Església musulmana	Imam
Esglésies reformades	President: Senyor President

APÈNDIX 3

Recursos lingüístics electrònics a l'abast

INTRODUCCIÓ

La societat de la informació ha incidit de manera directa en l'ús i el tractament de les llengües. Concretament, ha posat a l'abast dels usuaris multitud d'eines i recursos electrònics que permeten la consulta i la resolució de dubtes lingüístics i terminològics, paral·lelament a les publicacions en format tradicional.

Així doncs, les llengües i, en conseqüència, els parlants es beneficien avui en dia d'unes aplicacions i uns serveis automatitzats que mantenen permanentment actualitzat el patrimoni lingüístic (ortografia, gramàtica, lèxic...) i converteixen qualsevol consulta en un procés ràpid i eficient.

En aquest context, la llengua catalana disposa de tot un conjunt de recursos a la xarxa Internet —com són diccionaris, materials diversos sobre ortografia i gramàtica, reculls de fraseologia i terminologia, programes de traducció automàtica, etc.— que tant poden servir per solucionar un dubte lingüístic puntual com per millorar un text en general.

En definitiva, la consulta per via electrònica presenta com a grans avantatges la immediatesa i la possibilitat d'accedir a una informació sempre actualitzada, si bé la pluralitat de mitjans existents a la xarxa pot dificultar la cerca.

Per tot plegat, en aquest apèndix del LLIBRE D'ESTIL s'ofereix un recull dels principals recursos que es poden trobar a Internet referits a la llengua catalana, acompanyats d'una breu explicació sobre les seves característiques i possibilitats. A l'hora de seleccionar-los, s'ha tingut present el fet que tots tenen l'aval de la institució que exerceix la funció acadèmica de la llengua: l'Institut d'Estudis Catalans.

Finalment, no s'ha d'oblidar que l'Administració de la Comunitat Autònoma disposa de diferents unitats d'assessorament lingüístic que poden orientar l'usuari a l'hora d'accedir a qualsevol recurs lingüístic.

I. CONSULTES GENERALS

A continuació s'indiquen algunes obres que són de consulta imprescindible i que tracten d'aspectes bàsics de la llengua. De tota manera, s'ha d'advertir que no sempre és possible delimitar clarament les consultes *generals*, que s'inclouen en aquest capítol, de les que hi ha en el capítol següent, que s'anomenen *especialitzades*, sigui per la idiosincràsia dels fets lingüístics —sempre difícils de classificar—, sigui per com s'interrelacionen els recursos a Internet. Per això, algunes eines tant poden formar part d'un grup com de l'altre.

Finalment, tenint en compte les particularitats dels materials consultables, el recull distingeix entre llocs web i publicacions.

1. LLOCS WEB

En aquest punt s'hi inclouen espais virtuals i dinàmics que ofereixen a l'usuari diverses possibilitats com ara opcions de cerca, filtres o eines complementàries. Per tant, els llocs web permeten fer consultes que es poden definir com a *interactives*.

1.1. DIEC2

El *Diccionari de la llengua catalana* de l'IEC (*dlc.iec.cat*) és el diccionari normatiu. És una obra que permet dos tipus de consulta: la «Consulta bàsica» i la «Consulta avançada». La primera («bàsica») conté informació sobre la forma introduïda i disposa d'un menú de cerca, que inclou des de l'opció general (forma coincident amb la introduïda) fins a altres de més específiques (forma començada per..., acabada en..., etc.); el segon tipus de consulta («avançada») permet cerques més complexes i disposa de diversos paràmetres de filtratge (subentrades, categories gramaticals, àrees temàtiques, etc.).

D'altra banda, qualsevol entrada del DIEC2 conté, a més de la definició o definicions, enllaços que permeten accedir als recursos següents:

- *Diccionari de sinònims* (DSIN): diccionari de sinònims elaborat a partir de l'obra impresa d'Albert Jané, que conté llistes de termes sinònims, disposades per accepcions i amb diferents opcions de cerca.
- *Diccionari descriptiu de la llengua catalana* (DDLCL): diccionari descriptiu que aplega dades sobre el lèxic del català i en reflecteix els usos reals, més enllà de la normativa lingüística. Per tant, inclou formes no incorporades en el diccionari normatiu.
- *Diccionari català-valencià-balear* (DCVB): edició electrònica de l'obra lexicogràfica d'Antoni M. Alcover i Francesc de B. Moll, que arreplega i defineix vocabulari de tots els territoris i de diferents èpoques de la llengua catalana, alhora que aporta una extensa informació complementària.
- *Plataforma terminològica de ciències i tecnologia* (CiT): portal sobre terminologia que consta de tres interfícies, anomenades BiblioCiT (biblioteca en línia d'obres terminològiques), CercaCiT (cercadore de termes continguts a BiblioCiT) i ContextCiT (cercadore d'exemples d'ús de terminologia científica).
- *Corpus textual informatitzat de la llengua catalana* (CTILC): recull de texts escrits en català entre els anys 1833 i 1988.

Finalment, és important destacar que el lloc web del DIEC2 permet l'accés directe a tots els recursos que conté, la qual cosa pot convertir la consulta en una activitat molt productiva.

1.2. Optimot



Optimot, consultes lingüístiques, és un servei que ofereix la Direcció General de Política Lingüística en col·laboració amb l'Institut d'Estudis Catalans i el Centre de Terminologia TERMCAT. Consta d'un cercador d'informació lingüística que ajuda a resoldre dubtes sobre la llengua catalana. Per mitjà de l'Optimot es poden consultar de manera integrada diferents fonts. Quan les opcions de cerca que ofereix l'Optimot no resolen el dubte lingüístic, es pot accedir a un servei d'atenció personalitzada.

El portal Optimot, Consultes Lingüístiques (<http://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>) és un servei en línia que resol dubtes de tot tipus sobre la llengua catalana. De fet, amb l'Optimot es poden consultar conjuntament diferents fonts de gran utilitat per als usuaris; les més rellevants són les següents:

- «Fitxes de l'Optimot»: explicacions de caràcter didàctic que fan referència a l'ús de la llengua, classificades en diferents categories com ara fonètica, ortografia, morfologia, sintaxi, lèxic, etc.

- *Ortografia catalana* de l'IEC: publicació que recull la normativa ortogràfica vigent, elaborada per l'autoritat acadèmica. En l'apartat següent d'aquest apèndix es torna a parlar de l'*Ortografia catalana*.
- «Verbs conjugats»: models de conjugació inclosos en la *Gramàtica de la llengua catalana* de l'IEC, amb les formes generals i les principals variants dialectals.
- *Diccionari català-castellà* i *Diccionari castellà-català*: dos diccionaris bilingües del grup editorial Enciclopèdia Catalana, que proporcionen formes equivalents entre la llengua catalana i la castellana, o a l'inrevés.
- Diccionaris terminològics del TERMCAT: diversos diccionaris especialitzats elaborats pel Centre de Terminologia TERMCAT, que contenen terminologia de moltes àrees de coneixement: economia, dret, gastronomia, indústria, medicina, etc. En el capítol següent d'aquest apèndix es torna a parlar del TERMCAT.

2. PUBLICACIONS EN LÍNIA

Es consideren *publicacions en línia* els materials editats i disponibles a la xarxa, habilitats només per a consultes que, contràriament a les vistes més amunt, es poden qualificar d'*estàtiques* perquè no donen opció a la intervenció de l'usuari.

Entre d'altres, destaca l'*Ortografia catalana* de l'IEC (iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf), que, com s'ha dit en el punt anterior, és l'obra de referència sobre la normativa ortogràfica en llengua catalana. L'edició de 2017 inclou una introducció en la qual es resumeixen els canvis més significatius que incorpora aquesta nova ortografia respecte a les versions anteriors. Específicament, les normes gràfiques es divideixen en tres grans blocs: «Les lletres», «L'accent i la dièresi» i «La grafia dels mots».



II. CONSULTES ESPECIALITZADES

Aquest capítol recull obres que donen resposta a consultes especialitzades, tot i que també poden resoldre aspectes generals de la llengua. Com en el cas anterior, s'agrupen en llocs web i publicacions.

1. LLOCS WEB

Aquests espais dinàmics disposen de diferents prestacions i permeten les anomenades *consultes interactives*.

1.1. Centre de Terminologia TERMCAT



El TERMCAT (*termcat.cat*), al qual ja s'ha fet referència en altres capítols d'aquest LLIBRE D'ESTIL, és el centre de terminologia de la llengua catalana, que té com a principals objectius promoure i coordinar l'activitat terminològica amb la creació d'elements terminològics i la normalització de neologismes, per tal de garantir la disponibilitat de la terminologia en català en tots els sectors del coneixement i, així, afavorir-ne l'ús.

Aquest centre atén institucions públiques i privades, universitats, col·legis professionals, mitjans de comunicació, especialistes, particulars, etc., i ofereix cinc grans serveis destacables:

- «Cercaterm»: servei multilingüe de consultes en línia per a la resolució de dubtes terminològics de qualsevol àrea d'especialitat, que també disposa d'atenció personalitzada.

En aquest àmbit, el Gabinet de Terminologia, adscrit al Servei Lingüístic de la UIB, és un organisme directament vinculat al TERMCAT que tant resol consultes terminològiques generals com referides especialment a les Illes Balears.

- «Neoloteca»: recull de neologismes tècnics i científics normalitzats en català pel Consell Supervisor del TERMCAT, amb la definició i les equivalències en altres llengües.
- «Diccionaris en línia»: col·lecció de diccionaris terminològics elaborats pel TERMCAT directament o amb el seu assessorament, agrupats en cinc grans àrees temàtiques, com són les ciències humanes, les ciències de la vida i de la salut, les ciències jurídiques i econòmiques, els esports, i la indústria i tecnologia.
- «Biblioteca en línia»: recull de totes les referències bibliogràfiques de diccionaris, vocabularis i materials de divulgació que contenen terminologia en català.
- «Terminologia oberta»: servei de descàrrega, en diversos formats, d'una àmplia varietat de repertoris terminològics procedents de treballs de recerca que ha fet el TERMCAT.

1.2. Enciclopèdia.cat



Enciclopèdia Catalana ofereix un portal (*enciclopedia.cat*) en què es poden consultar, entre d'altres, els continguts de la *Gran enciclopèdia catalana* i del *Gran diccionari de la llengua catalana*. A més, el portal permet obtenir resultats de qualsevol de les fonts bibliogràfiques de què disposa Enciclopèdia Catalana (la mateixa *Gran enciclopèdia*, el *Gran diccionari*, diversos diccionaris bilingües, etc.).

1.3. *Diccionari català-valencià-balear*

L'edició electrònica del DCVB (*dcvb.iecat.net*) —consultable també des del DIEC2, com s'ha explicat en el capítol anterior— reproduïx cada una de les entrades que formen els deu volums impresos d'aquesta gran obra lexicogràfica de la llengua catalana, incloses les il·lustracions i les taules de flexió verbal. Ara bé, s'ha de tenir present que es tracta d'un diccionari descriptiu que no s'ha anat actualitzant, amb la qual cosa s'hi inclouen formes no incorporades al diccionari normatiu i se n'ometen d'actuals.

1.4. «Justiterm»

El «Justiterm» (*justicia.gencat.cat/ca/serveis/justiterm/*) és un servei que ofereix el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya que permet fer cerques, del català al castellà, i viceversa, de termes i expressions propis de l'àmbit jurídic i administratiu.

1.5. Diccionari jurídic de l'IEC

Es tracta d'un lloc web (*cit.iec.cat/DJC/*) que possibilita l'accés a un diccionari enciclopèdic especialitzat en les diverses disciplines del dret (civil, penal, processal...). S'hi poden consultar, entre d'altres, conceptes jurídics i les seves definicions, termes que pertanyen a la història del dret, fraseologia jurídica, formes equivalents en altres llengües, ressenyes biogràfiques, etc.

Aquesta obra recull lèxic jurídic, antic i modern, de tot el domini de parla catalana. Per tant, atesa la complexitat i l'alta especialització que presenta el *Diccionari jurídic*, és recomanable consultar-lo seguint el parer dels especialistes.

1.6. NOTIB

El *Nomenclàtor toponímic de les Illes Balears* (<http://notib.recerca.iec.cat/>), ja esmentat en aquest LLIBRE D'ESTIL, és un projecte en què han pres part la UIB i l'IEC, i suposa una gran mostra actualitzada de topònims no urbans de tot el territori de les Illes Balears. Entre altres eines, conté un cercador de topònims mitjançant el qual, d'una banda, es fixa la grafia dels topònims i, de l'altra, es pretén orientar l'Administració en la tasca de la retolació no urbana.

Institut d'Estudis Catalans, Carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona.
Tel·lèfon +34 932 701 620. Fax +34 932 701 880. notib@icoreu.ac.cat - Informació legal

Majúscules i minúscules

Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims

Documentació jurídica i administrativa

Terminologia jurídica i administrativa

Diccionari de dret administratiu

Diccionari de dret civil

Publicacions amb contingut referent a criteris lingüístics (abreviacions, traducció de textos normatius, etc.)		
Abreviacions	Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims	Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català
Documentació jurídica i administrativa	Majúscules i minúscules	Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua

III. «RECURSOS EN LÍNIA» DE L'IEC

L'apartat «Recursos en línia» de l'IEC (iec.cat/llengua/recursos.asp) permet accedir a tot el ventall de recursos que pot haver de menester qualsevol usuari de la llengua i, per això, s'ha concebut com un capítol independent de la resta, si bé actua com una mena d'aplec final, com es veurà tot seguit.

L'IEC, l'acadèmia de les ciències i les humanitats dins la cultura de parla catalana, s'organitza en cinc grans seccions, dividides per unitats temàtiques. Un d'aquests grups és la Secció Filològica, que concretament exerceix la funció acadèmica de la llengua catalana a què s'ha fet referència al llarg d'aquest apèndix.

Doncs bé, dins l'apartat «Llengua – Secció Filològica» del lloc web de l'IEC (iec.cat) s'hi troba l'espai «Recursos en línia», on s'agrupen i estan disponibles totes les eines i les publicacions que s'han explicat anteriorment tant en el capítol de «Consultes generals» com en el de «Consultes especialitzades».

A més, però, hi ha altres recursos que fins ara no s'han esmentat i que també poden ser d'interès, entre els quals cal fer menció del portal Crítèria. Espai web de correcció de l'IEC, un ampli recull d'eines per a la redacció, la correcció i la traducció de texts. No obstant això, atès que s'hi ubiquen materials amb un alt nivell d'especialització, convé que l'usuari s'assessori amb alguna persona experta en matèria lingüística a l'hora de fer-hi cap consulta.

BIBLIOGRAFIA

- AJUNTAMENT DE MATARÓ. *Manual d'estil de l'Ajuntament de Mataró* [en línia]. [Mataró]: Ajuntament de Mataró, 2001. <<http://mataro.org/ajuntament/publidoc/altresreg/manualestil.PDF>> [Consulta: 10 setembre 2018].
- ALCOVER, A. M.; MOLL, F. de B. *Diccionari català-valencià-balear*. 2a ed. Palma: Moll, 1978. 10 vol. Versió en línia: <<http://dcvb.iec.cat/>> [Consulta: 11 setembre 2018].
- ALOMAR, A. I. *Línia directa*. Palma: Govern de les Illes Balears. Conselleria d'Educació i Cultura, 2003. 15 vol.
- ALOMAR, A. I. [et al.]. *La llengua catalana a Mallorca: propostes per a l'ús públic*. 2a ed. Palma: Consell de Mallorca, 2008.
- ALTÉS, N.; PEJÓ, X. *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo Editorial, 2003.
- AVUI. *Llibre d'estil del diari «Avui»*. Barcelona: Empúries, 1997.
- BADIA, J. [et al.]. *El llibre de la llengua catalana*. 3a ed. actualitzada. Barcelona: Castellnou Edicions i Hermes Editora General, 2004.
- BADIA I MARGARIT, A. M. *Gramàtica catalana*. 2a reimpr. Madrid: Gredos, 1980. 2 vol.
- *Gramàtica catalana: descriptiva, normativa, diatòpica, diastràtica*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994.
- BADIA, M.; GANYET, R.; PÉREZ, S. *La carta: consells pràctics*. Andorra la Vella: Govern d'Andorra. Assessorament Lingüístic, 1990.
- BIBILONI, G. *Ús dels topònims catalans en llengües altres que la catalana* [en línia]. <http://www.bibiloni.cat/toponimia/llengues_estrangeres.htm> [Consulta: 5 octubre 2018].
- BIBILONI, G. [dir.]. *Nomenclàtor de nuclis de població de les Illes Balears* [en línia]. <<http://bibiloni.cat/toponimiabalea/>> [Consulta: 1 setembre 2018].
- CAPÓ, J.; VEIGA, M. *Abreviacions*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1997.
- CONSELL INSULAR DE MENORCA. *Guia d'usos i estil de les xarxes socials* [en línia]. <<http://www.cime.es/documents/documents/1590docpub.pdf>> [Consulta: 1 octubre 2018].
- CORBERA, J. *Parlar bé. Orientacions per a l'ús correcte de la llengua catalana, amb referències especials a les Illes Balears*. Vilassar de Mar: Oikos-Tau, 1996.
- COROMINA, E. *El 9 Nou. Manual de redacció i estil*. Vic: Diputació de Barcelona i Eumo Editorial, 1991.
- COROMINES, J. *Diccionari etimològic i complementari de la llengua catalana*. Barcelona: Curial i la Caixa, 1980-1991. 9 vol.
- DIARI DE BARCELONA. *Un model de llengua per als mitjans de comunicació: Llibre d'estil del Diari de Barcelona*. Barcelona: Empúries, 1987.
- Diccionari castellà-català*. 3a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1997.
- Diccionari català-castellà*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1987.

- Diccionari de la llengua catalana*. 3a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1993.
- Diccionari enciclopèdic*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1984.
- Diccionari jurídic català*. Barcelona: Col·legi d'Advocats de Barcelona i Enciclopèdia Catalana, 2003.
- DIPUTACIÓ DE BARCELONA. *Elaboració de documents administratius. Manual de consulta* [en línia]. 2a ed. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007. <<https://www1.diba.cat/uliep/pdf/51539.pdf>> [Consulta: 10 setembre 2018].
- *Redacció i presentació d'informes. Manual de consulta* [en línia]. 2a ed. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007. <<https://www1.diba.cat/uliep/pdf/51549.pdf>> [Consulta: 28 setembre 2018].
- DORNEY, J. M. *The Plain English Movement* [en línia]. <<http://www.ericdigests.org/pre-926/english.htm>> [Consulta: 28 gener 2005].
- DUARTE, C. *Curs de llenguatge administratiu*. 3a ed. Barcelona: Teide, 1981.
- *Llengua i administració*. 2a ed. Barcelona: Columna, 1993.
- DUARTE, C.; ALSINA, À.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. 6a ed. rev. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2002.
- EL PAÍS. *Libro de estilo «El País»*. Madrid: Santillana Ediciones, 2002.
- ESTIVILL, A.; URBANO, C. *Com citar recursos electrònics* [en línia]. <<http://www.ub.es/biblio/citae.htm>> [Consulta: 21 setembre 2018].
- FABRA, P. *Gramàtica catalana*. 7a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1995. Versió en línia: <<https://publicacions.iec.cat/repository/pdf/00000044%5C0000005.pdf>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- FERRER, C.; FULLANA, A.; PIZÀ, J.; TORRENT, S. *Manual didàctic per al curs de llenguatge administratiu*. 3a ed. Palma: Escola Balear d'Administració Pública, 2013.
- FRANQUESA, M. *Diccionari de sinònims*. 7a ed. Barcelona: Pòrtic, 1995.
- GENERALITAT DE CATALUNYA. *Guia de xarxes socials de la Generalitat de Catalunya* [en línia]. 8a ed. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència. Direcció General d'Atenció Ciutadana, 2018. <http://atenciociutadana.gencat.cat/web/.content/02_CATALEG_SERVEIS/xarxes-socials/pdf/v8_guia_usos_xarxa_cat.pdf> [Consulta: 1 octubre 2018].
- *Justícia* [en línia]. <<http://justicia.gencat.cat/ca/inici>> [Consulta: 13 octubre 2018].
- *Llengua catalana* [en línia]. <<http://llengua.gencat.cat>> [Consulta: 8 setembre 2018].
- *Optimot, Consultes Lingüístiques* [en línia]. <<http://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>> [Consulta: 8 octubre 2018].
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Majúscules i minúscules* [en línia]. 4a ed. rev. Barcelona:

- Generalitat de Catalunya, 2016 (Criteris Lingüístics; 18). <<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxiu/18-BTPL-Majuscles-i-minuscles.pdf>> [Consulta: 24 setembre 2018].
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA. *Justiterm* [en línia]. <<http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/justiterm/>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- *Tractaments protocol·laris* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. <http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene/tractaments.pdf> [Consulta: 17 juliol 2018].
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA. SECRETARIA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2010 (Criteris Lingüístics; 7). <<http://llengua.gencat.cat/permalink/2b871910-5384-11e4-8f3f-000c29cdf219>> [Consulta: 24 setembre 2018].
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL. *Models de documents municipals*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Direcció General d'Administració Local, 1989.
- GENERALITAT DE CATALUNYA. DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA. *Vocabulari bàsic per als jutjats*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1991.
- GENERALITAT VALENCIANA. CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA. *Manual de llenguatge administratiu valencià*. València: Generalitat Valenciana, 1984. 2 vol.
- *Recomanacions per a un ús no sexista de la llengua*. València: Generalitat Valenciana, 1989.
- GINEBRA, J. *La nova normativa de l'Institut d'Estudis Catalans. Guia pràctica*. Tarragona: Publicacions de la Universitat Rovira i Virgili, 2017.
- GINEBRA, J.; MONTSERRAT, A. *Diccionari d'ús dels verbs catalans. Règim verbal i canvi i caiguda de preposicions*. Barcelona: Educaula, 2009.
- GOVERN D'ANDORRA. CULTURA. *Models de documents* [en línia]. Govern d'Andorra. Servei de Política Lingüística. <<https://www.cultura.ad/recursos/utilitats/models-de-document>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- GOVERN DE LES ILLES BALEARS. *Manual d'identitat corporativa* [en línia]. <<http://mic.caib.cat>> [Consulta: 18 setembre 2018].
- GOVERN DE LES ILLES BALEARS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA. *Nomenclàtor de la toponímia major de les Illes Balears*. Inca: Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projectió Exterior de la Cultura de les Illes Balears, 2007.
- GOVERN DE LES ILLES BALEARS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS. *Les modalitats insulars. Recull de formes lingüístiques normatives de les Illes Balears*. Palma: Institut d'Estudis Baleàrics, 2013.
- GOVERN DE LES ILLES BALEARS. CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA. «Sobre l'ús en llengua original del nom de determinades institucions, càrrecs i edificis de les Illes

- Balears en les convocatòries i les notes de premsa en llengua castellana». Document no publicat. [Palma]: Govern de les Illes Balears, 2015.
- GRAELLS, J. [et al.]. *Criteris de traducció de noms, denominacions i topònims*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1999.
- Gran diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1998. Versió en línia: <<http://diccionari.cat/>> [Consulta: 6 setembre 2018].
- Gran enciclopèdia catalana*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986-1989. 24 vol. Versió en línia: <<https://www.enciclopedia.cat/enciclop%C3%A8dies>> [Consulta: 21 setembre 2018].
- Gran Larousse català*. Barcelona: Edicions 62, 1990-1993. 10 vol.
- GRETEL. *La forma de les lleis. Deu estudis de tècnica legislativa*. Barcelona i Bosch, 1986.
- GRETEL. *La redacció de les lleis*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1995.
- Hiperdiccionari: català-anglès-castellà* [fitxer informàtic]. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994. 1 CD-ROM.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Crítèria. Espai web de correcció de l'IEC* [en línia]. <<http://criteria.espais.iec.cat/>> [Consulta: 10 octubre 2018].
- *Diccionari de la llengua catalana*. 2a ed. Barcelona: Edicions 62 i Enciclopèdia Catalana, 2007. Versió en línia: <<https://dlc.iec.cat/>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- *Diccionari jurídic*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans i Societat Catalana d'Estudis Jurídics, 2013. Versió en línia: <<http://cit.iec.cat/DJC/>> [Consulta: 13 octubre 2018].
- *Gramàtica de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2016.
- *Nomenclàtor Toponímic de les Illes Balears* [en línia]. <<http://notib.recerca.iec.cat/>> [Consulta: 18 setembre 2018].
- *Ortografia catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2017. Versió en línia: <https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf> [Consulta: 28 setembre 2018].
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. SECCIÓ FILOLÒGICA. *Documents de la Secció Filològica, I*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1990.
- *Documents de la Secció Filològica, II*. 3a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1996.
- *Documents de la Secció Filològica, III*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1996.
- INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. SECCIÓ FILOLÒGICA. CRÍTÈRIA. *La grafia de determinats recursos electrònics d'Internet* [en línia]. Versió 2, de 17 de juliol de 2013. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2013. <<http://criteria.espais.iec.cat/>

- files/2014/07/5-2-3_Grafia-de-recursos-electr%C3%B2nics-en-l%C3%ADnia_02.pdf> [Consulta: 11 octubre 2018].
- *Regles d'ús de les majúscules i les minúscules* [en línia]. Versió 1 bis, de 9 de setembre de 2014. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2014. <http://criteria.espais.iec.cat/files/2014/09/3-1-2_Regles-de-maj%C3%BAscules-i-min%C3%BAscules-amb-%C3%ADndex_01-bis.pdf> [Consulta: 11 octubre 2018].
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2004.
- *Manual de estilo de la lengua española*. 2a ed. rev. i ampl. Gijón: Ediciones Trea, 2001.
- MESTRES, J. M. [et al.] *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos*. 2a ed. rev. Barcelona: Eumo Editorial, Universitat de Barcelona, Associació de Mestres Rosa Sensat i Universitat Pompeu Fabra, 2000.
- MESTRES, J. M.; GUILLÉN, J. *Diccionari d'abreviacions. Abreviatures, sigles i símbols*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 2001.
- MINISTERI D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. *Código de buen gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado* [en línia]. Aprovat per Consell de Ministres del dia 18 de febrer de 2005. *Boletín Oficial del Estado* núm. 56, de 7 de març de 2005. <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2005-3724>> [Consulta: 11 juliol 2018].
- *Manual de documentos administrativos*. [Madrid]: Ministeri d'Administracions Públiques, 1994.
- *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: Institut Nacional d'Administració Pública, 1993.
- MOLL, F. de B. *Diccionari català-castellà i castellà-català*. 3a ed. Palma: Moll, 1980.
- *Gramàtica catalana referida especialment a les Illes Balears*. Palma: Moll, 1968.
- MONTANER, A.; MUNAR, J. M. *Recomanacions sobre la redacció en català de disposicions generals i d'actes administratius*. Palma: Govern de les Illes Balears. Conselleria de Presidència, 2002.
- PARLAMENT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT D'ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC. *Llibre d'estil de les lleis i altres textos del Parlament de Catalunya*. Ed. provisional. Barcelona: Parlament de Catalunya, 2018.
- PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS. *Reglament del Parlament de les Illes Balears* [en línia]. Reformat el 15 de març de 2011. *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears* núm. 170, de 20 d'abril de 2011. <http://contingutsweb.parlamentib.es/Publica/7/altres/ReglamentPIB_ca.pdf> [Consulta: 11 octubre 2018].
- PEY, J. *Diccionari de sinònims, idees afins i antònims*. 17a ed. Barcelona: Teide, 1997.
- PUIGRÒS I CALDENTÉY, M. A. *El model de llengua de TVE a les Illes Balears: anàlisi fonètica i morfològica* [en línia]. Bellaterra: Universitat Autònoma de

- Barcelona. Departament de Filologia Catalana, 2005. <<https://www.tdx.cat/handle/10803/4833;jsessionid=67F2C033F1A39F63771A2C43542E7351>> [Consulta: 7 octubre 2018].
- RASPALL, J.; MARTÍ, J. *Diccionari de locucions i frases fetes*. 3a ed. Barcelona: Edicions 62, 1996.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA; CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. *Libro de estilo de la Justicia*. Madrid: Espasa, 2017.
- REBÉS, J. E.; SALLAS, V.; DUARTE, C. *Formulari de procediment administratiu*. 4a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1988.
- RIERA, M.; ESTELLA, M. *Els signes de puntuació*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona. Gabinet de Llengua Catalana, 1993.
- SECO, M. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 9a ed. Madrid: Espasa Calpe, 1995.
- SOFTCATALÀ. *Guia d'estil de Softcatalà* [en línia]. <<https://www.softcatala.org/guia-estil-de-softcatala/>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- SOLÀ, J. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Consorci per a la Normalització Lingüística, 1995.
- SOLÀ, J. [dir.]. *Llibre d'estil*. 2a ed. Barcelona: Caixa d'Estalvis i de Pensions de Barcelona, 1993.
- *Gramàtica del català contemporani*. Barcelona: Empúries, 2002.
- SOLÀ, J.; PUJOL, J. M. *Tractat de puntuació*. Barcelona: Columna, 1990.
- *Ortotipografia*. Barcelona: Empúries, 1995.
- TERMCAT. *Cercaterm* [en línia]. <<http://www.termcat.cat/es/Cercaterm/>> [Consulta: 8 octubre 2018].
- *Nou diccionari de neologismes*. Barcelona: Edicions 62, 2001.
- UNESCO. *Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge*. Barcelona: Centre UNESCO de Catalunya, 1992.
- UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. GABINET DE LLENGUA CATALANA. *Les referències i les citacions bibliogràfiques, les notes i els índexs*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona, 1994.
- UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. SERVEI DE LLENGÜES. *Recursos i ajuts* [en línia]. <<https://www.uab.cat/web/recursos-i-ajuts-1345706971833.html>> [Consulta: 12 juny 2018].
- UNIVERSITAT DE BARCELONA. *Criteris lingüístics*. 2a ed. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1992.
- *Criteris lingüístics, bibliogràfics, d'estil i convencions* [en línia]. Barcelona: Universitat de Barcelona, 2005. <<http://www.ub.edu/criteris-cub/>> [Consulta: 20 juny 2018].

-
- *DAU: Documents administratius universitaris*. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1991.
 - *Proposta d'abreviatures, sigles i símbols*. 2a ed. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1992.
 - *Proposta d'ús de majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1992.
 - *Proposta de representació de referències bibliogràfiques i citacions bibliogràfiques*. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1991.
 - *Proposta de traducció de noms propis*. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1991.
- UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS. *Servei lingüístic* [en línia]. <<http://www.uib.es/secc6/slg/index.html>> [Consulta: 1 octubre 2018].
- UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS. DEPARTAMENT DE FILOLOGIA CATALANA I LINGÜÍSTICA GENERAL. *Declaració sobre el gènere gramatical* [en línia]. Aprovada el 26 de juny de 2009. <http://dfc.uib.cat/digitalAssets/218/218680_declaraciogenere.pdf> [Consulta: 10 juny 2018].
- UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS; CONSELL DE MALLORCA. *Llibre d'estil per als mitjans de comunicació orals i escrits* [en línia]. 2a ed. Palma: Universitat de les Illes Balears i Consell de Mallorca, 2009. <http://www.uib.es/digitalAssets/149/149297_llibrestil2aed.pdf> [Consulta: 16 juliol 2018].
- UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS; CONSELL DE MENORCA. *Llibre d'estil per als mitjans de comunicació orals i escrits* [en línia]. Menorca: Universitat de les Illes Balears i Consell de Menorca, 2006. <<http://sal.cime.es/WebEditor/Pagines/llibre%20estil.pdf>> [Consulta: 16 juliol 2018].
- UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA. *Servei Lingüístic* [en línia]. <<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/home/index.html>> [Consulta: 11 setembre 2018].
- UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA. *Guia lingüística 1: Dubtes lingüístics més freqüents*. 2a ed. Barcelona: Servei de Publicacions de la UPC, 1996.
- *Guia lingüística 2: Convencions gràfiques*. Barcelona: Servei de Publicacions de la UPC, 1996.
 - *Guia lingüística 3: Disseny i elaboració de materials docents*. Barcelona: Servei de Publicacions de la UPC, 1997.
 - *Guia lingüística 4: Recursos i obres de consulta*. Barcelona: Servei de Publicacions de la UPC, 1998.
- UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA. SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA. *Fitxes de normalització lingüística*. 2a ed. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya. Servei de Llengües i Terminologia, 1991.
- UNIVERSITAT POMPEU FABRA. *Documents universitaris de la UPF*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1994.

- *Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra* [en línia]. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996. <<https://www.upf.edu/web/lilibre-estil>> [Consulta: 7 octubre 2018].
- UNIVERSITAT POMPEU FABRA. *Guia d'usos i d'estil de les xarxes socials de la UPF* [en línia]. <<https://www.upf.edu/web/guia-xarxes-socials>> [Consulta: 23 juny 2018].
- VILAWEB. *Llibre d'estil*. Versió 1.0 [en línia]. <<http://www.uic.es/sites/default/files/uic/lilibreestil-vilaweb1.pdf>> [Consulta: 11 octubre 2018].
- XURIGUERA, J. B. *Els verbs conjugats*. Barcelona: Claret, 2017.

AGRAÏMENTS

INSTITUCIONALS

Consell Consultiu de les Illes Balears

Consell Insular d'Eivissa

Consell Insular de Formentera

Consell Insular de Mallorca

Consell Insular de Menorca

Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma

Direcció General de Comunicació

Direcció General de Coordinació

Direcció General de Política Lingüística

Direcció General de Transparència i Bon Govern

Escola Balear d'Administració Pública

Institut Balear de la Dona

Institut d'Estudis Autonòmics

Institut d'Estudis Baleàrics

Secretaria de Protocol i Relacions Públiques

Servei de Salut de les Illes Balears

ACADÈMICS

Teresa Cabré i Castellví, presidenta de la Secció Filològica de l'IEC

Jaume Guiscafrè Danús, director del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB

Gabriel Bibiloni Cañellas, professor titular del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB

Jaume Corbera Pou, professor titular del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB

Nicolau Dols Salas, professor titular del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB i membre de la Secció Filològica de l'IEC

Joan Melià Garí, professor titular del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB

Joan Miralles Monserrat, catedràtic emèrit del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UIB i membre de la Secció Filològica de l'IEC

TÈCNICS

En temes jurídics

Lourdes Aguiló Bennàssar, Catalina Bibiloni Salord, Vicente J. Calafell Ferrà, Margalida Cunill Crespí, Juan Antonio Jiménez Silvente i Bartolomé Mora Martí

En temes lingüístics

Catalina Antich Oliver, Laia Carrera Oller, Flora Gual Pons, Maria Mateu Suau, Antònia Ramis Amengual, Gabriel Suau Otero i Joan-Albert Villaverde Vidal

En administració electrònica

Pilar Cabotà Sainz, Sonia Fernández de Alba, Toi Galmés Estévez, Salvador Gelabert Salamanca, Maria Jesús Romero Amengual i Josep Torres Pons

En protocol i relacions públiques

Maria Elena Font García, Montse Magre Miró, Ana Martí Salas, Laura Molina Costa, Josep Riera Fonollar i Miquel Rosselló Julià

En temes d'igualtat

Llúcia Vaquer Sureda

PERSONALS

Miquel Aguiló Llobera, Catalina Amengual Socias, M. Magdalena Barrales Borràs, Lluïsa Garrido Ramis, Gabriel Lladó Vidal, Carmen Lliteras Arañó, Maribel Martín Martín i Fernanda Martínez Tesouro



GOVERN
ILLES
BALEARIS \