

Llibre d'estil

Llibre d'estil



**Govern
de les Illes Balears**



Llibre d'estil

Llibre d'estil



© Presidència del Govern de les Illes Balears, 2006

Presidència

M. Hble. Sr. Jaume Matas Palou, president

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals

Hble. Sra. M. Rosa Estaràs Ferragut, vicepresidenta

Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals

Sra. Jane King Gràcia, secretària general

Direcció tècnica: cap del Servei d'Assessorament Lingüístic

Francesca Hernández Terrassa

Amb la col·laboració de:

Bartomeu Riera Rodríguez

Margalida Pons Amengual

M. Francina Crespí Vidal

Elisenda Farré Secall

Coordinació en temes jurídics

Documents administratius:

Beatriz Marañón Moyà

Amb la col·laboració de:

Lluís Segura Ginard, Margalida Torres Pastor

Normes articulades:

Bartolomé Mora Martí

Coordinació en temes de protocol

Albert Candela Milà

Coordinació en temes d'identitat institucional

Helena Rubí Cano

Disseny i maquetació

Ddc

Impressió

amadip.esment

Dipòsit legal

PM: 2906-2006

PRÒLEG

En una societat plural i democràtica, l'administració té l'obligació de comunicar-se amb els ciutadans amb textos escrits que els siguin intel·ligibles. L'esperit que presideix la Llei que serveix de fonament a l'activitat administrativa —la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú— és oferir el millor servei als ciutadans mitjançant una comunicació eficaç que garanteixi els seus drets.

En aquest sentit, el Ministeri d'Administracions Públiques va fer una aposta ferma per la modernització dels documents de l'Administració de l'Estat quan publicà el *Manual de documentos administrativos*, amb la finalitat de deixar de banda l'estil de poca llegibilitat i ampul·lositat que els caracteritzava i de decantar-se per un llenguatge administratiu més entenedor i més pròxim a la ciutadania. D'igual manera, en l'àmbit de la Unió Europea, l'Oficina de Publicacions Oficials de les Comunitats Europees ha editat recentment la *Guia pràctica comuna del Parlament Europeu, del Consell i de la Comissió* que propugna els mateixos principis de claredat i llegibilitat per als textos escrits.

Però el paper pioner d'aquest moviment modernitzador del llenguatge administratiu correspon a les comunitats autònomes amb llengua pròpia. Amb el nou marc legal nascut amb l'aprovació dels estatuts d'autonomia, les administracions autonòmiques es toparen amb la necessitat de crear en la llengua pròpia del territori els documents administratius habituals, i aprofitaren aquell moment per actualitzar-ne també l'estil. El mateix Ministeri d'Administracions Públiques, en el text esmentat, ha reconegut a les administracions amb llengua pròpia la seva important contribució en aquest procés.

A més d'això, també hi ha un altre factor que s'ha de tenir en compte: el creixement de les possibilitats de comunicació en el món actual fa necessari que qualsevol emissor de textos escrits hagi de potenciar al màxim els recursos per distingir-se si vol captar l'atenció de qui els rep. Per això, les empreses i els mitjans de comunicació han hagut de triar elements diferenciadors per ser més ràpidament identificats. I les administracions públiques tampoc no han pogut estar alienes a aquest repte.

És per això que la presentació del LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS representa un impuls del Govern que presideix cap a la modernitat i la diferència. Modernitat, perquè té en compte els criteris internacionals de llegibilitat que avui en dia ningú no qüestiona a l'hora de redactar textos escrits; i diferència, perquè el LLIBRE fa una aposta clara per un disseny propi d'aquesta Administració i incorpora elements de distinció que van des de la tria d'una lletra institucional fins a la fixació d'altres components gràfics.

El LLIBRE té també una altra finalitat, més important encara: serà una eina d'ajuda al personal que treballa a la Comunitat Autònoma per redactar en llengua catalana qualsevol text escrit. Des de l'inici de l'Administració autonòmica,

el Govern ha propiciat que tot el personal disposi d'una àmplia oferta de cursos de formació en aquesta llengua —una oferta que no s'ha aturat de créixer—, però encara perdura la necessitat de disposar d'un document institucional que incorpori tots els coneixements difosos i els condensi en un sol text per facilitar la consulta a les persones que redacten.

A més, era necessari també que, respectant la unitat de la llengua catalana, la institució optàs per un model de llengua que s'adaptàs a la formalitat que requereixen els textos oficials i alhora tingués en compte la varietat del català de les Illes Balears, emprant determinades formes que tenen un fort arrelament a les Illes, hi esdevenen irrenunciables, i enriqueixen la llengua comuna.

El LLIBRE D'ESTIL és un treball molt ampli que s'haurà d'aprendre a manejar a poc a poc. Ofereix models dels documents més usuals a l'Administració autonòmica, tracta dels problemes que suscita la traducció entre les dues llengües oficials i incorpora tot tipus de recursos per facilitar la redacció dels textos escrits en català i per millorar-ne la qualitat.

Tenc la confiança que ben aviat el LLIBRE entrarà a formar part, com a eina de consulta, dels hàbits de totes les persones que treballen a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. I la tenc, perquè sé que podran constatar que fent-lo servir els textos que escriuen guanyen qualitat, que la imatge institucional de què tots participam aconseguim una millor projecció i, sobretot, que els ciutadans a qui tots ens devem reben un millor servei de l'Administració.

Jaume Matas Palou
President del Govern de les Illes Balears

INTRODUCCIÓ

La idea de publicar un llibre d'estil a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ve de temps enrere. L'any 1996 —fa exactament deu anys— s'iniciaren els primers treballs, però el llibre no s'arribà a publicar. Posteriorment, la necessitat d'elaborar el projecte va ser assumida —unes vegades per la Conselleria d'Educació i Cultura; d'altres per la mateixa Presidència— pels governs autonòmics successius, però el llibre d'estil tornà a quedar ajornat, fonamentalment per la impossibilitat de dedicar-hi el temps que requereix una obra d'aquestes característiques.

En la legislatura actual, la Presidència del Govern de les Illes Balears ha fet seva novament una idea tan antiga i la publicació que teniu ara a les mans ha estat possible perquè s'ha pogut dur a terme com una feina complementària —i al mateix temps prioritària— del Servei d'Assessorament Lingüístic de la Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals. Per això, després de tant de temps, és una satisfacció que el LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS s'hagi arribat a publicar.

I també és, per tant, de justícia fer menció explícita de tots els assessors lingüístics que participaren, amb més o menys dedicació, en els treballs precedents: Aina Montaner Rotger, Neus Nadal Gil, Catalina Antich Oliver i Miquel Vives Mascaró. A tots ells, el meu reconeixement i les meves disculpes per no haver sabut fer-ho millor.

Un cop fet aquest salt en la memòria, pertoca ara explicar en què consisteix, bàsicament, el llibre que ara és una realitat. En primer lloc, és necessari cenyir-ne l'àmbit d'aplicació: és una publicació que tracta dels textos *escrits*. Pel que fa als textos *orals*, a l'inici d'aquesta legislatura, i amb motiu de l'aleshores proper naixement del canal autonòmic IB3, aquest Govern encarregà al Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció Exterior de la Cultura de les Illes Balears l'elaboració d'un llibre d'estil per a la televisió autonòmica, que havia de circumscriure el seu àmbit, com és lògic pel mitjà on s'havia d'aplicar, a la llengua parlada.

Però avui en dia els textos escrits es materialitzen en diversos suports i, per tant, és necessari matisar encara més: el LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS és únicament un manual general d'elaboració dels textos escrits en suport de paper, que és, ara per ara, el suport en què es manifesten els actes administratius. No inclou, per tant, el disseny de les pàgines web, tot i que els criteris de redacció que conté també hi són aplicables.

El LLIBRE va adreçat a tot el personal que treballa a l'Administració autonòmica i que redacta textos escrits. Tracta de temes generals, en un llenguatge que s'ha facilitat al màxim perquè pugui ser comprès per persones no especialitzades, però que alhora manté el rigor que un treball com aquest requereix. Per tant, no pre-tén ni pot suplir la consulta ordinària a l'assessor lingüístic —que disposa d'una

bibliografia molt més especialitzada— perquè moltes qüestions que podrien haver-s'hi inclòs s'han considerat excessivament complexes.

Un altre factor molt important era establir la metodologia del treball. En aquest sentit, s'ha cercat el màxim consens amb les parts implicades i per això s'ha comptat amb la participació de professionals que treballen a l'Administració autonòmica en àrees jurídiques, de protocol i d'identitat institucional, com també la dels assessors lingüístics d'aquesta Administració.

EL LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS té dos objectius: d'una banda, unificar i millorar la imatge dels documents escrits redactats per qualsevol òrgan de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, de l'altra, facilitar al personal que hi treballa un material que l'ajudi a escriure amb correcció. El primer objectiu és previ a la llengua i per tant inclou qualsevol text; el segon abasta únicament els textos redactats en català, com a llengua pròpia de les Illes Balears i com a llengua d'ús general a l'Administració autonòmica.

Pel que fa a la unificació i la millora de la imatge, el Govern de les Illes Balears només disposava del *Manual d'identitat corporativa*, fet públic recentment, i que va fixar aspectes tan importants com l'ús dels logotips institucionals i altres paràmetres, però que no tractava del disseny de lliure configuració dels textos escrits.

Aquesta era, per tant, la primera qüestió que s'havia de resoldre, la més urgent. EL LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS havia de servir, en primer lloc, per ordenar la diversitat tipogràfica i aconseguir-ne la unificació. Aquest objectiu era imprescindible per raó de la jerarquia de la institució emissora i no es podia reduir als logotips i altres elements previs, sinó que havia d'anar molt més enllà fixant els elements d'unitat global de la pàgina escrita. Per tot això, el LLIBRE fixa el disseny general de qualsevol tipus de text escrit en la part segona, “La presentació dels textos”, i després estableix el disseny específic dels que són més nombrosos: documents administratius, protocol·laris i normes articulades.

Però, evidentment, un llibre d'estil no pot ser només un llibre d'imatge. EL LLIBRE també havia d'ajudar a redactar en català qualsevol text emanat d'aquesta Administració i havia de fixar la tria de la institució quan el ventall de possibilitats de la llengua catalana ho permetia. Per aconseguir aquest segon objectiu el LLIBRE inclou a la part primera, “La redacció dels textos”, els criteris generals de redacció en català dels textos escrits, referits especialment al tecnolèctec administratiu, i tracta també del model de llengua que ha de fer servir la institució.

En les parts successives, s'inclouen els models dels documents administratius i protocol·laris més habituals i també una àmplia selecció de criteris convencionals que avui han esdevingut imprescindibles per assolir una redacció acurada dels textos. Amb la mateixa finalitat, el LLIBRE incorpora també una part alfabetitzada destinada a resoldre els dubtes diversos que poden sorgir a l'hora de redactar un text, com també diversos apèndixs que poden ser d'utilitat.

Finalment, tenint en compte l'àmbit d'aplicació del LLIBRE, i l'exigència legal que obliga l'Administració autonòmica a publicar en el diari oficial els textos en les dues llengües oficials de la comunitat autònoma, una part tracta dels criteris de traducció entre les llengües oficials, referits especialment a la traducció dels noms propis, que és la qüestió que suscita més dubtes.

Inicialment, això és el que s'ha considerat prioritari. Tanmateix, no és suficient, perquè el LLIBRE D'ESTIL necessita un desenvolupament en dos sentits: el primer, per facilitar als redactors dels textos l'aplicació dels criteris de disseny que s'hi prescriuen; el segon, per arribar a la totalitat dels documents específics de cada sector de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El primer desenvolupament consistirà en la propera aparició d'un generador de documents, que inclourà inicialment els que apareixen en el LLIBRE D'ESTIL i que permetrà la redacció semiautomàtica dels textos. L'usuari només haurà d'omplir-ne el contingut variable; tots els elements fixos de cada document es generaran automàticament. Aquesta eina facilitarà molt el treball perquè l'usuari es podrà centrar en el contingut del text, deixant de banda tots els elements previs.

El segon desenvolupament necessita la col·laboració de tots els assessors lingüístics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La seva funció serà establir els models de documents propis de cada sector de l'Administració, depenent de la Conselleria o ens autònom on treballin, basant-se en els criteris generals de disseny i de redacció que es prescriuen en el LLIBRE D'ESTIL. D'aquesta manera s'aconseguirà que documents que, per l'especificitat de la matèria, no hi han pogut aparèixer s'adeqüin també a les normes establertes amb caràcter general.

Per acabar, vull agrair als meus superiors de la Presidència i la Vicepresidència del Govern de les Illes Balears que hagin constatat la necessitat de dur a terme aquest projecte, especialment a la secretària general de la Conselleria de Relacions Institucionals, Sra. Jane King Gràcia, que me n'ha facilitat l'execució. El meu agraïment també als assessors lingüístics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a totes les persones que hi han col·laborat i a tots els companys i amics que m'han animat sempre a continuar.

Francesca Hernández Terrassa
Cap del Servei d'Assessorament Lingüístic
Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals

ÍNDEX GENERAL

Pròleg

Introducció

Part primera LA REDACCIÓ DELS TEXTOS

I.	PRINCIPIS GENERALS DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU	3
1.	PROPI DEL CATALÀ	3
2.	PRECÍS, CLAR I CONCÍS	4
3.	NEUTRE, RESPECTUÓS I NO DISCRIMINATORI	5
3.1.	La no-discriminació per raó de sexe	5
3.1.1.	Amb persona destinatària coneguda	7
3.1.2.	Amb persona destinatària desconeguda	7
II.	CRITERIS DE REDACCIÓ	9
1.	EL TRACTAMENT PERSONAL	9
1.1.	L'emissor	9
1.2.	El destinatari	10
1.2.1.	Tractament general	10
1.2.2.	Altres tractaments	10
1.2.3.	Concordances	10
2.	QÜESTIONS GRAMATICALS	11
2.1.	El lèxic general	11
2.2.	Els termes	12
2.3.	Els adjectius qualificatius	12
2.4.	Els adjectius possessius	12
2.5.	Les locucions	13
2.6.	Les enumeracions	13
2.7.	Les nominalitzacions	14
2.8.	Les formes verbals	15
2.8.1.	Indicatiu i subjuntiu	15
2.8.2.	Verbs buits de contingut	16
2.8.3.	Verbs amb règims preposicionals diferents	16
2.8.4.	Activa i passiva	17
2.8.5.	Usos no recomanables del futur	18
2.8.6.	Usos incorrectes de l'infinitiu	18
2.8.7.	Usos incorrectes del gerundi	19
2.9.	La frase	20
2.9.1.	Ordre dels elements	20
2.9.2.	Construccions sintàctiques simples	20
2.9.3.	Incisos	20
2.9.4.	Frases negatives	21
2.9.5.	Oracions condicionals	21
2.10.	Els connectors	21
2.10.1.	Inici	22
2.10.2.	Canvi de tema	22
2.10.3.	Ordre	22
2.10.4.	Insistència	23
2.10.5.	Resum	23
2.10.6.	Acabament	23
2.10.7.	Detalls o exemples	24
2.10.8.	Temps	24

III.	ELS TEXTOS BILINGÜES O PLURILINGÜES	24
1.	MARC LEGAL	25
1.1.	Butlletí Oficial de les Illes Balears	25
1.2.	Documents administratius	25
1.3.	Altres textos	26
2.	CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DE LES LLENGÜES	26
2.1.	Butlletí Oficial de les Illes Balears	27
2.2.	Impresos i documents administratius	27
2.3.	Altres textos	27
IV.	EL MODEL DE LLENGUA	28
1.	ELS ARCAISMES I ELS ESTRANGERISMES	28
1.1.	Ús d'arcaismes	28
1.1.1.	Arcaismes que convé substituir	29
1.1.2.	Arcaismes que es poden fer servir	29
1.2.	Ús d'estrangerismes	30
1.2.1.	Estrangerismes (adaptats al català o no) escrits en rodona	30
1.2.2.	Estrangerismes escrits en cursiva	31
1.2.3.	Estrangerismes que convé substituir	32
1.2.4.	Castellanismes	33
1.2.5.	Llatinismes	33
2.	EL CATALÀ DE LES ILLES BALEARS	34
2.1.	Formes prescriptives	35
2.1.1.	Morfologia verbal	35
2.1.2.	Preposicions	35
2.1.3.	Lèxic	36
2.2.	Formes admeses	36
2.2.1.	Articles	36
2.2.2.	Indefinits	36
2.2.3.	Numerals	37
2.2.4.	Consonantisme	37
2.2.5.	Morfologia nominal	37
2.2.6.	Morfologia verbal	37
2.3.	Formes inadequades	39
2.3.1.	Articles	39
2.3.2.	Tractaments	39
2.3.3.	Morfologia nominal	39
2.3.4.	Pronoms	39
2.3.5.	Possessius	40
2.3.6.	Conjuncions	40
2.3.7.	Ordinals	40
2.4.	Formes incorrectes	40
2.4.1.	Articles	40
2.4.2.	Pronoms	40
2.4.3.	Verbs	40
2.4.4.	Preposicions	41

Part segona
LA PRESENTACIÓ DELS TEXTOS

I.	LA LLETRA	45
1.	LA LLETRA INSTITUCIONAL.....	45
1.1.	Legacy	45
1.2.	Cos de la lletra	46
1.2.1.	Ús general	46
1.2.2.	Ampliació i reducció del cos de la lletra	46

2. USOS TIPOGRÀFICS ESPECIALS	47
2.1. La negreta	47
2.1.1. <i>Definició</i>	47
2.1.2. <i>Usos de la negreta</i>	47
2.1.3. <i>Usos incorrectes de la negreta</i>	48
2.1.4. <i>Coincidència de la negreta amb signes de puntuació</i>	49
2.2. La cursiva	49
2.2.1. <i>Definició</i>	49
2.2.2. <i>Cursiva i cometes</i>	49
2.2.3. <i>Usos de la cursiva</i>	50
2.2.4. <i>Usos incorrectes de la cursiva</i>	55
2.2.5. <i>Altres qüestions sobre la cursiva</i>	56
2.3. La versaleta	57
2.3.1. <i>Definició</i>	57
2.3.2. <i>Usos de la versaleta</i>	57
II. LA PÀGINA	58
1. MIDA DELS FULLS	59
2. LOGOTIP	59
3. PEU	61
4. MARGES	61
5. PARÀGRAFS	62
5.1. Paràgraf justificat	62
5.2. Paràgraf modern i paràgraf ordinari	62
5.3. Paràgraf inicial	63
5.4. Línies en blanc	63
5.5. Paràgrafs amb sagnat doble	64
6. INTERLINEAT	64
7. ESPAIS	65
7.1. Entre les lletres	65
7.2. Entre les paraules	65
7.3. Entre els signes de puntuació	65
8. QUANTITAT DE TEXT	65
8.1. Documents d'una sola pàgina	65
8.2. Documents de més d'una pàgina	65
9. NUMERACIÓ	66
10. PÀGINA DE PORTADA	66
III. EL SOBRE	68
1. CRITERIS GENERALS	68
1.1. Mides	68
1.2. Ubicació de les dades de la persona destinatària	68
1.3. Tipografia	68
1.4. Nombre de línies	68
1.5. Dades	68
2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA	69
2.1. Nom i llinatges	69
2.2. Identificació del càrrec o del departament	70
2.2.1. <i>Sobres tramesos en l'àmbit de l'administració</i>	70
2.2.2. <i>Sobres tramesos en l'àmbit privat</i>	71

2.3. Identificació de la institució o l'entitat	72
3. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC	73
3.1. Nom de la via pública	73
3.2. Altres identificacions	73
3.3. Codi postal i nom de la localitat o del municipi	74
3.4. Comunitat autònoma o província	75
3.5. País	75
3.5.1. <i>Les localitats i els països estrangers</i>	75
4. ETIQUETES	76

Part tercera ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

I. LES PARTS FIXES DELS DOCUMENTS	80
1. CAPÇALERA	80
2. IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT	81
3. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA	82
4. FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT	83
5. DATACIÓ	83
6. SIGNATURA	84
6.1. Críteris generals	84
6.2. Models de configuració de la signatura	84
6.3. Signatures per delegació i suplència	85
7. EPÍGRAFS	86
II. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	86
1. EL CERTIFICAT	86
1.1. Definició	86
1.2. Tractament personal	86
1.3. Estructura	87
1.3.1. <i>Capçalera</i>	87
1.3.2. <i>Dades de l'emissor</i>	87
1.3.3. <i>Certificació</i>	87
1.3.4. <i>Datació</i>	88
1.3.5. <i>Signatura</i>	89
1.4. Esquema	90
1.5. Exemple 1	91
1.6. Exemple 2	92
2. LA DILIGÈNCIA	93
2.1. Definició	93
2.2. Tractament personal	93
2.3. Estructura	93
2.3.1. <i>Capçalera</i>	93
2.3.2. <i>Nucli</i>	93
2.3.3. <i>Datació</i>	94
2.3.4. <i>Signatura</i>	94
2.4. Esquema	95
2.5. Exemple 1	96
2.6. Exemple 2	97

3. L'ACTA DE SESSIÓ	98
3.1. Definició	98
3.2. Tractament personal i temps verbal	98
3.3. Estructura	99
3.3.1. <i>Capçalera</i>	99
3.3.2. <i>Identificació de la sessió</i>	99
3.3.3. <i>Assistència</i>	99
3.3.4. <i>Ordre del dia</i>	100
3.3.5. <i>Desenvolupament de la sessió i acords</i>	100
3.3.6. <i>Assumptes pendents</i>	101
3.3.7. <i>Fórmula final</i>	101
3.3.8. <i>Signatures</i>	101
3.3.9. <i>Annexos</i>	102
3.4. Fraseologia útil	102
3.5. Esquema	104
3.6. Exemple 1	105
3.7. Exemple 2	108
4. LA CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ	109
4.1. Definició	109
4.2. Tractament personal	109
4.3. Estructura	109
4.3.1. <i>Capçalera</i>	109
4.3.2. <i>Persona destinatària</i>	109
4.3.3. <i>Fórmula de convocatòria</i>	110
4.3.4. <i>Ordre del dia</i>	111
4.3.5. <i>Datació</i>	112
4.3.6. <i>Signatura</i>	112
4.3.7. <i>Anotacions opcionals</i>	112
4.4. Esquema	113
4.5. Exemple	114
5. LA CITACIÓ	115
5.1. Definició i tipus	115
5.2. Tractament personal	115
5.3. Estructura	115
5.3.1. <i>Capçalera</i>	115
5.3.2. <i>Dades de la persona destinatària</i>	115
5.3.3. <i>Identificació del document</i>	115
5.3.4. <i>Nucli de la citació</i>	116
5.3.5. <i>Datació</i>	117
5.3.6. <i>Signatura</i>	117
5.4. Esquema	118
5.5. Exemple	119
6. L'OFICI	120
6.1. Definició	120
6.1.1. <i>Ofici o carta?</i>	120
6.1.2. <i>Ofici intern i ofici extern</i>	120
6.1.3. <i>Salutació i comiat</i>	121
6.2. Tractament personal	121
6.3. Estructura	121
6.3.1. <i>Capçalera</i>	121
6.3.2. <i>Destinació</i>	121
6.3.3. <i>Identificació del document</i>	121
6.3.4. <i>Nucli</i>	122
6.3.5. <i>Datació</i>	123
6.3.6. <i>Signatura</i>	123
6.3.7. <i>Informació addicional</i>	123

6.4.	Esquema	124
6.5.	Exemple 1	125
6.6.	Exemple 2	126
7.	LA CARTA	127
7.1.	Definició	127
7.2.	Tractament personal	127
7.3.	Estructura	128
7.3.1.	<i>Capçalera</i>	128
7.3.2.	<i>Identificació del document</i>	128
7.3.3.	<i>Destinació</i>	128
7.3.4.	<i>Salutació</i>	128
7.3.5.	<i>Nucli</i>	129
7.3.6.	<i>Fraseologia</i>	129
7.3.7.	<i>Comiat</i>	130
7.3.8.	<i>Signatura</i>	131
7.3.9.	<i>Datació</i>	131
7.3.10.	<i>Informació addicional</i>	132
7.4.	Esquema	133
7.5.	Exemple 1	134
7.6.	Exemple 2	135
8.	LA NOTA INTERNA	136
8.1.	Definició	136
8.2.	Tractament personal	136
8.3.	Estructura	136
8.3.1.	<i>Capçalera</i>	136
8.3.2.	<i>Identificació del document</i>	136
8.3.3.	<i>Emissor i destinatari</i>	136
8.3.4.	<i>Nucli</i>	136
8.3.5.	<i>Fraseologia útil</i>	137
8.3.6.	<i>Datació</i>	137
8.3.7.	<i>Signatura</i>	137
8.4.	Esquema	138
8.5.	Exemple	139
9.	EL FAX	140
9.1.	Definició	140
9.2.	Tractament personal	140
9.3.	Estructura	140
9.3.1.	<i>Capçalera i nom</i>	140
9.3.2.	<i>Dades del destinatari</i>	140
9.3.3.	<i>Dades del remitent</i>	140
9.3.4.	<i>Remarques</i>	141
9.3.5.	<i>Text</i>	141
9.3.6.	<i>Rúbrica i segell</i>	141
9.4.	Esquema	142
9.5.	Exemple	143
10.	L'INFORME	144
10.1.	Definició i tipus	144
10.2.	Tractament personal	144
10.3.	Estructura	145
10.3.1.	<i>Capçalera</i>	145
10.3.2.	<i>Títol</i>	145
10.3.3.	<i>Fets o antecedents</i>	145
10.3.4.	<i>Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques</i>	146

10.3.5.	<i>Conclusions</i>	146
10.3.6.	<i>Datació</i>	147
10.3.7.	<i>Signatura</i>	147
10.3.8.	<i>Annexos</i>	147
10.4.	Esquema	148
10.5.	Exemple 1	149
10.6.	Exemple 2	151
11.	LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	152
11.1.	Definició	152
11.2.	Tractament personal	152
11.3.	Estructura	152
11.3.1.	<i>Capçalera</i>	152
11.3.2.	<i>Títol</i>	152
11.3.3.	<i>Exposició de fets</i>	153
11.3.4.	<i>Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques</i>	153
11.3.5.	<i>Proposta</i>	154
11.3.6.	<i>Interposició de recursos</i>	154
11.3.7.	<i>Datació</i>	154
11.3.8.	<i>Signatura</i>	154
11.3.9.	<i>Proposta de resolució que esdevé resolució</i>	155
11.4.	Esquema	156
11.5.	Exemple 1	157
11.6.	Exemple 2	160
12.	LA RESOLUCIÓ	161
12.1.	Definició i tipus	161
12.2.	Tractament personal	161
12.3.	Estructura	161
12.3.1.	<i>Capçalera</i>	161
12.3.2.	<i>Títol</i>	162
12.3.3.	<i>Exposició de fets</i>	162
12.3.4.	<i>Normativa aplicable</i>	162
12.3.5.	<i>Resolució</i>	163
12.3.6.	<i>Interposició de recursos</i>	163
12.3.7.	<i>Datació</i>	165
12.3.8.	<i>Signatura</i>	165
12.4.	Esquema	166
12.5.	Exemple	167
13.	EL CONVENI	170
13.1.	Definició	170
13.2.	Tractament personal	170
13.3.	Estructura	170
13.3.1.	<i>Capçalera</i>	170
13.3.2.	<i>Títol</i>	171
13.3.3.	<i>Dades dels participants</i>	171
13.3.4.	<i>Exposició dels antecedents</i>	172
13.3.5.	<i>Clàusules</i>	173
13.3.6.	<i>Fórmula de conformitat</i>	173
13.3.7.	<i>Datació</i>	173
13.3.8.	<i>Signatures</i>	173
13.4.	Esquema	175
13.5.	Exemple	176
14.	EL CONTRACTE	178
14.1.	Definició	178
14.2.	Tractament personal	178

14.3.	Estructura	178
14.3.1.	<i>Capçalera</i>	178
14.3.2.	<i>Títol</i>	178
14.3.3.	<i>Dades dels participants</i>	179
14.3.4.	<i>Exposició dels antecedents</i>	179
14.3.5.	<i>Estipulacions</i>	180
14.3.6.	<i>Fórmula de conformitat</i>	180
14.3.7.	<i>Datació</i>	180
14.3.8.	<i>Signatures</i>	180
14.4.	Esquema	182
14.5.	Exemple	183
III.	DOCUMENTS REDACTATS PELS ADMINISTRATS	186
1.	LA SOL·LICITUD	186
1.1.	Definició	186
1.2.	Full	186
1.3.	Tractament personal	187
1.4.	Estructura	187
1.4.1.	<i>Capçalera i títol</i>	187
1.4.2.	<i>Destinació</i>	188
1.4.3.	<i>Identificació de la persona sol·licitant</i>	188
1.4.4.	<i>Exposició dels fets</i>	189
1.4.5.	<i>Sol·licitud</i>	189
1.4.6.	<i>Datació</i>	189
1.4.7.	<i>Signatura</i>	189
1.4.8.	<i>Annexos</i>	190
1.4.9.	<i>Instruccions</i>	190
1.5.	Imprès	191
1.6.	Exemple	193
2.	LA PETICIÓ	194
2.1.	Definició	194
2.2.	Full	194
2.3.	Tractament personal	194
2.4.	Estructura	195
2.4.1.	<i>Capçalera i títol</i>	195
2.4.2.	<i>Destinació</i>	195
2.4.3.	<i>Identificació de la persona sol·licitant</i>	195
2.4.4.	<i>Petició</i>	196
2.4.5.	<i>Datació</i>	196
2.4.6.	<i>Signatura</i>	196
2.4.7.	<i>Instruccions</i>	197
2.5.	Imprès	198
2.6.	Exemple	200
3.	EL RECURS	201
3.1.	Definició	201
3.2.	Full	201
3.3.	Tractament personal	201
3.4.	Estructura	202
3.4.1.	<i>Capçalera i títol</i>	202
3.4.2.	<i>Destinació</i>	202
3.4.3.	<i>Identificació de la persona recurrent</i>	203
3.4.4.	<i>Formulació del recurs</i>	204
3.4.5.	<i>Al·legacions</i>	204
3.4.6.	<i>Sol·licitud</i>	204
3.4.7.	<i>Datació</i>	205
3.4.8.	<i>Signatura</i>	205
3.4.9.	<i>Instruccions</i>	205

3.5. Imprès	206
3.6. Exemple	208

Part quarta
ELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS

I. CRITERIS GENERALS	211
II. ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS	211
1. DEFINICIÓ	211
2. Usos	211
3. FORMES D'ESCRUIRE'LS	212
3.1. Forma habitual	212
3.2. Altres formes	212
4. ALTRES QÜESTIONS	212
III. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS	213
1. EL SALUDA	213
1.1. Definició	213
1.2. El full i la tipografia	213
1.3. Tractament personal	214
1.4. Estructura	214
1.4.1. Encapçalament	214
1.4.2. Nucli	214
1.4.3. Peu	215
1.5. Esquema	217
1.6. Exemple	218
2. LA INVITACIÓ	219
2.1. Definició	219
2.2. El full i la tipografia	219
2.2.1. Mida del full	219
2.2.2. Tipografia	219
2.3. Tractament personal, temps verbals i remarques de redacció	219
2.3.1. Tractament personal	219
2.3.2. Temps verbals	220
2.3.3. Remarques de redacció	220
2.4. Estructura	220
2.4.1. Encapçalament	220
2.4.2. Nucli	222
2.4.3. Peu	223
2.5. Esquema 1	224
2.6. Esquema 2	224
2.7. Exemple 1	225
2.8. Exemple 2	225
3. LA CARTA PROTOCOL·LÀRIA	226
3.1. Definició i usos	226
3.2. Sobre la redacció	226
3.3. Estructura 1	227
3.3.1. Capçalera i identificació del document	227
3.3.2. Dades de la persona destinatària	227
3.3.3. Fórmula de salutació	227
3.3.4. Nucli del text	227
3.3.5. Fórmula de comiat	228

3.3.6.	<i>Signatura</i>	228
3.3.7.	<i>Datació</i>	228
3.4.	Estructura 2	228
3.4.1.	<i>Capçalera</i>	228
3.4.2.	<i>Dades de la persona destinatària</i>	228
3.4.3.	<i>Datació</i>	229
3.4.4.	<i>Fórmula de salutació, nucli del text i fórmula de comiat</i>	229
3.4.5.	<i>Signatura</i>	229
3.5.	Tipologia	229
3.5.1.	<i>Felicitations</i>	229
3.5.2.	<i>Respostes a invitacions</i>	230
3.5.3.	<i>Agraïments diversos</i>	231
3.5.4.	<i>Condol</i>	231
3.6.	Esquema 1	233
3.7.	Exemple 1	234
3.8.	Esquema 2	235
3.9.	Exemple 2	236
4.	EL PROGRAMA D'ACTES	237
4.1.	Definició	237
4.2.	Configuració del document	237
4.2.1.	<i>Característiques i elements fixos de la pàgina</i>	237
4.2.2.	<i>Tipografia</i>	238
4.3.	Estructura	238
4.3.1.	<i>Portada</i>	238
4.3.2.	<i>Programa</i>	239
4.3.3.	<i>Informació addicional</i>	240
4.4.	Esquema	241
4.5.	Exemple 1	242
4.6.	Exemple 2	246

Part cinquena

ESTRUCTURA I DISSENY DE LES NORMES ARTICULADES

I.	DIRECTRIUS, RECOMANACIONS I INSTRUCCIONS APROVADES PER ACORD DEL CONSELL DE GOVERN DE LES ILLES BALEARS	253
II.	ESTRUCTURA DE LES NORMES	254
1.	TÍTOL	254
1.1.	Tipografia	255
1.2.	Referències al títol	255
1.3.	Títol de normes de modificació o derogació	256
2.	PART EXPOSITIVA	256
2.1.	Tipografia	257
3.	PART DISPOSITIVA	257
3.1.	Libres	257
3.1.1.	<i>Tipografia</i>	257
3.2.	Títols	257
3.2.1.	<i>Tipografia</i>	257
3.3.	Capítols	257
3.3.1.	<i>Tipografia</i>	258
3.4.	Seccions	258
3.4.1.	<i>Tipografia</i>	258
3.5.	Articles	258
3.5.1.	<i>Tipografia</i>	258

3.5.2.	<i>Epígrafs</i>	258
3.5.3.	<i>Paràgrafs i apartats</i>	259
3.5.4.	<i>Lletres</i>	260
3.5.5.	<i>Subdivisions inferiors</i>	260
3.5.6.	<i>Normes amb un sol article</i>	260
3.5.7.	<i>Articles de normes de modificació</i>	260
3.5.8.	<i>Addició o supressió d'articles</i>	262
4.	PART FINAL	262
4.1.	Enunciat de les disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals	262
4.2.	Consideracions sobre el text de la disposició final	262
5.	ANNEXOS	263
5.1.	Tipografia	263
III.	CRITERIS DE REDACCIÓ	263
1.	PRINCIPIS GENERALS	263
2.	CRITERIS ESPECÍFICS DE REDACCIÓ	264
IV.	CRITERIS DE TRADUCCIÓ	264
	Exemple 1. Decret amb format ordinari	265
	Exemple 2. El decret anterior amb format per al BOIB	275

Part sisena
CRITERIS CONVENCIONALS

I.	MAJÚSCULES I MINÚSCULES	285
1.	CRITERIS GENERALS. RESUM DELS USOS PRINCIPALS	285
2.	MAJÚSCULES AMB FUNCIO DEMARCATIVA	288
2.1.	Després de punt	288
2.2.	Després de coma	288
2.3.	Després de punt i coma	289
2.4.	Després de dos punts	289
2.5.	Després de punts suspensius	290
2.6.	Després de signes d'interrogació i admiració	290
2.7.	Després de parèntesi	290
3.	MAJÚSCULES AMB FUNCIO DISTINTIVA	291
3.1.	Persones	291
3.1.1.	<i>Persones</i>	291
3.1.2.	<i>Divinitats i sants</i>	291
3.1.3.	<i>Personatges de ficció</i>	292
3.1.4.	<i>Pseudònims, sobrenoms i àlies</i>	292
3.1.5.	<i>Dinasties</i>	292
3.1.6.	<i>Càrrecs</i>	293
3.1.7.	<i>Càrrecs amb tractament</i>	293
3.1.8.	<i>Tractaments no catalans</i>	293
3.1.9.	<i>Títols acadèmics, nobiliaris i eclesiàstics</i>	294
3.1.10.	<i>Professions i oficis</i>	294
3.2.	Animals i vegetals	294
3.2.1.	<i>Noms propis</i>	294
3.2.2.	<i>Noms vulgars</i>	294
3.2.3.	<i>Noms científics</i>	294
3.2.4.	<i>Designacions genèriques</i>	295

3.3. Coses	295
3.3.1. <i>Objectes singulars</i>	295
3.3.2. <i>Vehicles, naus i aeronaus</i>	295
3.3.3. <i>Productes i denominacions d'origen</i>	295
3.3.4. <i>Marques</i>	295
3.4. Llocs	296
3.4.1. <i>Toponímia de les Illes Balears</i>	296
3.4.2. <i>Toponímia de fora de les Illes Balears</i>	297
3.4.3. <i>Vies públiques</i>	298
3.4.4. <i>Edificis singulars</i>	298
3.4.5. <i>Demarcacions territorials</i>	299
3.4.6. <i>Accidents i elements geogràfics</i>	299
3.4.7. <i>Coreferents històrics, polítics o turístics</i>	299
3.4.8. <i>Gentilicis</i>	299
3.4.9. <i>Cossos celestes</i>	299
3.4.10. <i>Punts cardinals</i>	300
3.5. Expressions de temps	300
3.5.1. <i>Dies, mesos i estacions</i>	300
3.5.2. <i>Festivitats i celebracions</i>	300
3.5.3. <i>Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals</i>	300
3.5.4. <i>Fets històrics, culturals i singulars</i>	301
3.6. Institucions i entitats	302
3.6.1. <i>Designacions completes</i>	302
3.6.2. <i>Designacions incompletes</i>	302
3.6.3. <i>Designacions coreferents</i>	302
3.6.4. <i>Designacions especials</i>	303
3.6.5. <i>Referència especial a les denominacions de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, d'acord amb els subapartats precedents</i>	304
3.7. Textos i documents	304
3.7.1. <i>Títols de textos legals i documents administratius</i>	304
3.7.2. <i>Parts de documents oficials</i>	305
3.7.3. <i>Títols d'obres de creació</i>	305
3.7.4. <i>Parts d'obres de creació</i>	305
3.7.5. <i>Títols de publicacions periòdiques</i>	306
3.7.6. <i>Parts de publicacions periòdiques</i>	306
3.7.7. <i>Projectes, informes, estudis i discursos</i>	306
3.7.8. <i>Carnets i impostos</i>	307
3.7.9. <i>Col·leccions</i>	307
3.8. Altres	307
3.8.1. <i>Congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, conferències, debats, ponències, col·loquis i altres activitats semblants</i>	307
3.8.2. <i>Programes, plans i campanyes</i>	308
3.8.3. <i>Premis i distincions</i>	308
3.8.4. <i>Cursos i seminaris</i>	309
3.8.5. <i>Exposicions, fires i mostres</i>	309
3.8.6. <i>Cicles educatius, estudis, assignatures i matèries</i>	309
II. ABBREVIACIONS	309
1. ABBREVIATURES	310
1.1. Criteris generals	310
1.2. Formació i apostrofació	311
1.2.1. <i>Per omisió</i>	311
1.2.2. <i>Per contracció</i>	311
1.3. Abreviatures i espais en blanc	312

1.4.	Confluència amb els signes de puntuació	312
1.5.	Abreviatures i majúscules	312
1.6.	Abreviatures i cursiva	313
1.7.	Altres qüestions	313
2.	SIGLES I ACRÒNIMS	313
2.1.	Definició	313
2.2.	Criteris generals d'ús	314
2.3.	Lectura	315
2.4.	Apostrofació	315
2.5.	Lexicalització	316
3.	SÍMBOLS	317
3.1.	Definició	317
3.2.	Criteris generals d'ús	317
III.	ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ	318
1.	LA COMA	318
1.1.	Usos	318
1.1.1.	<i>Usos incorrectes</i>	320
2.	EL PUNT I COMA	320
2.1.	Usos	320
2.1.1.	<i>Usos incorrectes</i>	320
3.	EL PUNT	321
3.1.	Usos	321
3.1.1.	<i>Usos incorrectes</i>	322
4.	ELS DOS PUNTS	322
4.1.	Usos	323
4.1.1.	<i>Usos incorrectes</i>	323
5.	ELS PUNTS SUSPENSIVS	323
5.1.	Usos	323
6.	ELS SIGNES D'INTERROGACIÓ I ADMIRACIÓ	324
7.	EL GUIÓ	324
7.1.	Usos	325
8.	EL GUIONET	325
8.1.	Usos	325
9.	ELS PARÈNTESIS	326
9.1.	Usos	326
10.	ELS CLAUDÀTORS	326
10.1.	Usos	327
11.	LES COMETES	327
11.1.	Usos de les cometes altes	327
11.1.1.	<i>Usos incorrectes</i>	329
11.2.	Usos de les cometes baixes	330
11.3.	Usos de les cometes simples	330
12.	LA BARRA INCLINADA	330
12.1.	Usos	331

IV.	ELS NOMBRES	332
1.	NOMBRE I NÚMERO	332
2.	ESCRITURA DELS NOMBRES	333
2.1.	Amb lletres	333
2.2.	Amb xifres aràbigues	336
2.3.	Amb nombres romans	340
V.	LES EXPRESSIONS DE TEMPS	341
1.	ELS SEGLES	341
2.	ELS ANYS	341
3.	LES ESTACIONS	342
4.	ELS MESOS	342
5.	LES SETMANES I LES QUINZENES	342
6.	ELS DIES	343
7.	LES PARTS DEL DIA	343
8.	LES HORES	344
9.	LA PERIODICITAT O LA FREQUÈNCIA	345

Part setena
CRITERIS DE TRADUCCIÓ

I.	QÜESTIONS PRÈVIES	349
1.	LLENGÜES I ÀMBIT DEL TREBALL	349
2.	PRINCIPIS GENERALS DE LA TRADUCCIÓ	349
2.1.	Traduir tot el que és traduïble	349
2.2.	Respectar l'autonomia de les llengües	350
2.3.	Evitar les interferències	350
2.4.	Valorar els factors extralingüístics	350
II.	CRITERIS DE TRADUCCIÓ	351
1.	PERSONES	351
1.1.	Noms	351
1.2.	Llinatges	351
1.3.	Noms i llinatges en alfabet diferents del llatí	351
1.4.	Noms artístics	352
1.5.	Noms propis de la reialesa, dinasties, sants, personatges bíblics i històrics, papes, i personatges mitològics o literaris	352
1.6.	Càrrecs	352
1.7.	Formes de tractament	352
2.	ANIMALS	353
3.	INSTITUCIONS I ENTITATS	353
3.1.	Noms d'institucions, empreses públiques i òrgans d'aquestes	353
3.2.	Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses	355
3.3.	Empreses privades i òrgans de gestió d'aquestes	355
3.4.	Partits polítics i organitzacions sindicals	356

4. SIGLES I ACRÒNIMS	356
5. OBJECTES, PRODUCTES I MARQUES	357
5.1. Objectes singulars i vehicles	357
5.2. Productes i denominacions d'origen	357
5.3. Marques comercials	358
6. DIVISIONS TEMPORALS	358
6.1. Festivitats i celebracions	358
6.2. Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals	359
7. ACTIVITATS CULTURALS, CIENTÍFIQUES I SOCIALS	359
7.1. Congressos, jornades i simposis	359
7.2. Conferències, ponències i discursos	359
7.3. Premis i distincions	360
8. DOCUMENTS OFICIALS	360
8.1. Documents administratius i disposicions normatives	360
8.2. Diaris i butlletins oficials	360
9. OBRES DE CREACIÓ	361
9.1. Obres literàries, teatrals, científiques i cinematogràfiques	361
9.2. Publicacions periòdiques	362
9.3. Obres musicals	362
9.4. Obres d'art	363
10. NOMS DE LLOC	364
10.1. Consideracions prèvies	364
10.1.1. <i>El concepte de nom oficial</i>	364
10.1.2. <i>El concepte de tradició</i>	366
10.1.3. <i>Conclusió aplicada a les Illes Balears</i>	366
10.2. Toponímia de les Illes Balears	367
10.3. Estats, nacions, comunitats autònomes i regions naturals	368
10.4. Comarques, mancomunitats i petites regions	369
10.5. Noms de poblacions	369
10.6. Vies públiques	371
10.7. Accidents geogràfics	372
10.7.1. <i>Topònims majors</i>	372
10.7.2. <i>Topònims menors</i>	373
10.8. Llocs característics i monuments	373
10.9. Topònims amb article	374
10.9.1. <i>Amb forma catalana</i>	374
10.9.2. <i>Sense forma catalana</i>	375
10.10. Topònims inclosos en noms d'entitats	375
10.11. Topònims estrangers en les adreces	376

Part vuitena
VOCABULARI DE DUBTES

I. DUBTES GENERALS	379
II. ÀMBIT ADMINISTRATIU	432
1. TERMES	433
2. FRASEOLOGIA	464

3. RECURSOS I NOVES INCORPORACIONS LÈXIQUES	488
<i>Apèndix 1: LLISTA D'ABREVIACIONS</i>	491
<i>Apèndix 2: LLISTA DE TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS</i>	521
I. TRACTAMENTS DE LA CASA REIAL	522
II. TRACTAMENTS CIVILS I POLÍTICS	523
1. DE LES ILLES BALEARS	523
1.1. Per ordre de precedència	523
1.1.1. D'acord amb el Reial decret 2099/1983	523
1.1.2. D'acord amb el Decret 256/1999	524
1.2. Altres tractaments	525
2. DE L'ESTAT I D'ALTRES COMUNITATS AUTÒNOMES	527
2.1. Per ordre de precedència (Reial decret 2099/1983)	527
2.2. Altres tractaments	530
3. DE LA UNIÓ EUROPEA	530
III. TRACTAMENTS ACADÈMICS	531
IV. TRACTAMENTS MILITARS I POLICIALS	532
V. TRACTAMENTS ECLESIASTICS	533
VI. TRACTAMENTS NOBILIARIS	535
<i>Apèndix 3: LLISTA DE TOPÒNIMS</i>	539
I. ILLES BALEARS	539
1. TEXTOS LEGALS	539
2. TOPÒNIMS DE LES ILLES BALEARS	539
2.1. Formes fixades als decrets de toponímia	539
2.2. Toponímia urbana de les Illes Balears: barris, nuclis, places, carrers i altres	551
2.3. Obres de consulta	551
2.4. Gentilicis	551
3. ALTRES TOPÒNIMS	555
3.1. Topònims d'altres comunitats autònomes: ciutats i divisions territorials	555
3.2. Estats diversos, territoris i gentilicis	556
<i>Bibliografia</i>	567
<i>Índex analític</i>	577

PART PRIMERA

La redacció dels textos

INTRODUCCIÓ

El LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS és d'aplicació als textos escrits en català que generen els òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els ens i organismes que en depenen. El LLIBRE únicament se centra als textos que tenen com a suport el paper; no inclou, per tant, els documents en xarxa, als quals no són aplicables els criteris de disseny que aquesta obra fixa. Això no obstant, els criteris de redacció que s'estableixen en aquesta part primera són d'àmbit general i, per tant, afecten els textos escrits materialitzats en qualsevol suport.

Al Govern de les Illes Balears¹ es redacten escrits d'índole molt diversa, depenent de l'òrgan que els emet. Algunes conselleries, per raó de la seva competència, poden tenir un major volum de textos de creació literària (Educació i Cultura, per exemple); en altres, el tecnolecte científic o tècnic hi ha de ser per força present (Agricultura i Pesca; Obres Públiques, Habitatge i Transports, per exemple). Això no obstant, al marge de cada àrea específica de competència, a qualsevol administració es redacta un gruix considerable de documents comuns.

Els documents administratius, els documents protocol·laris i les normes articulades són els textos 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 d'aquest tecnolecte.

A més, i també en qualsevol administració, es difonen altres textos escrits que se situen fora del tecnolecte (un pròleg per a un llibre, una presentació, un discurs, etc.). Malgrat això, bona part dels criteris de redacció que s'estableixen tot seguit són també aplicables, perquè són de caràcter general.

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. L'origen del llenguatge administratiu català se situa en els segles XIV i XV, en l'etapa d'esplendor de la

1. Es fa servir aquesta denominació perquè és d'ús general a l'hora de referir-se a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i no tan sols a l'òrgan que la dirigeix. Tot i amb això, la normativa autonòmica de les Illes Balears distingeix entre *Govern de les Illes Balears* i *Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears). La primera denominació correspon a l'executiu; la segona, a l'Administració autonòmica. En els casos en què sigui necessària la precisió entre les dues denominacions s'emprarà la que pertoqui. En altres casos, s'optarà per la denominació *Govern de les Illes Balears* per referir-se també a l'*Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* per les raons abans esmentades, que es posen de manifest en els mateixos logotips institucionals.

Finalment, l'ús de les majúscules i minúscules en la denominació *comunitat autònoma*, qüestió en la qual hi ha molta confusió, es tracta en el § 3.6.5. del capítol I, "Majúscules i minúscules", de la part sisena, "Criteris convencionals".

Cancelleria Reial, on es produïren nombrosos textos administratius que han servit de base per a la formació del tecnolecte administratiu actual.

En l'etapa actual, des dels inicis de les administracions autonòmiques fins a avui, el llenguatge administratiu català ha experimentat un auge enorme. Ho demostren els nombrosos textos 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*, tenen el seu origen en l'edat mitjana. Altres, com la voluntat de fer un llenguatge planer i, sobretot, entenedor, participen dels principis del moviment Plain English Movement,² sorgit als EUA els anys setanta, que propugna l'ús d'un llenguatge planer que permeti als lectors entendre fàcilment els textos, evitant les estructures complicades, i alhora insisteix en la necessitat de fixar un bon disseny per als documents, amb la mateixa finalitat.³

Per tant, al marge de disposar d'una terminologia pròpia, s'han d'evitar calcs amb el llenguatge administratiu d'altres llengües. Aquests calcs es poden manifestar a tots els nivells de la llengua, com es veurà en el capítol següent, "Criteris de redacció".

2. PRECÍS, CLAR I CONCÍS

Tant en castellà com en català, 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 administrats present en tot el cos de la Llei 30/1992 esmentada.

El llenguatge administratiu, per tant, no ha de cercar variacions estilístiques sinó PRECISIÓ LÈXICA. Respon a un tecnolecte propi, format per termes precisos que, per això mateix, limiten l'ús de la sinonímia, tan habitual en altres àmbits lingüístics.

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 acomplir aquests principis. Per exemple, es considera necessari evitar les nominalitzacions⁴ excessives, perquè van contra del principi de claredat, i emprar, tant com sigui possible, formes verbals. O prestar atenció a les enumeracions o llistes, a fi que tinguin una relació de dependència idèntica respecte de la frase principal.

2. Literalment 'Moviment pel llenguatge planer'.

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

4. Nominalització: 'transformar en substantius paraules d'altres categories'.

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

3. NEUTRE, RESPECTUÓS I NO DISCRIMINATORI

Els textos 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 administrats 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 documents d'aquestes característiques. El tractament general que correspon al llenguatge administratiu és el de respecte: *senyor* o *senyora*.

El que sí comparteixen tant els documents pròpiament administratius com els protocol·laris és el tractament de *vós* (i dels corresponents pronoms febles *us* i *-vos*) 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 textos 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.

La no-discriminació per raó de sexe és la que darrerament ha rebut més atenció en els manuals de documentació administrativa recentment publicats, tant en l'àmbit autonòmic com estatal, i per això se'n parla específicament en el punt següent. Això no obstant, els textos de l'administració, de qualsevol índole, han d'evitar totes les formes de discriminació, ja sigui per raó d'origen, de creences religioses, de concepció política, etc.

3.1. La no-discriminació per raó de sexe⁵

Les persones que redacten textos, de tot tipus, a l'Administració de la Comunitat de les Illes Balears han de tenir present que la no-discriminació per raó de sexe és una qüestió que avui en dia ha estat assumida per totes les administracions i també pels mitjans de comunicació. Per tant, al marge de les opinions

5. Tot i els informes contraris de les acadèmies oficials de la llengua (catalana i castellana) és actualment molt més habitual la denominació *per raó de gènere*, sobretot arran de la IV Conferència Mundial de les Dones (Beijing, 1995). Mentre que *sexe* està vinculat a les diferències sexuals, físiques i biològiques, *gènere* és un concepte que sorgeix per explicar les diferències socials i culturals, les connotacions i els valors atribuïts a allò masculí o femení (*sexe social*).

En aquest llibre, això no obstant, s'han aplicat els criteris acadèmics.

individuals que cadascú pugui tenir sobre aquest tema, és evident que s'hi ha de prestar atenció i, sempre que sigui possible, evitar l'ús de formes únicament masculines en benefici d'altres opcions més neutres.

Ara bé, això s'ha de fer d'una manera que no atempti contra l'estructura de la llengua ni provoqui textos de llegibilitat difícil. Anteriorment s'han exposat els principis generals del llenguatge administratiu i en el punt 1 d'aquesta part primera s'ha dit que ha de ser *precís, clar i concís*. La no-discriminació, per tant, no pot entrar en contradicció amb aquests principis.

És per això que, en un text redactat, solucions com *els/les alumnes* o *els/les professors/ores* són rebutjables perquè van en contra de la claredat i la concisió. Es podria argüir que aquestes formes afavoreixen la precisió, però tampoc: aquesta opció és molt difícil de mantenir d'una manera coherent al llarg de tot el text. Convé recordar que els mots duen articles que els delimiten, adjectius que els precisen i pronoms que els substitueixen; per tant, s'han d'escriure frases com *els/les alumnes convocats/ades*, etc.? A més, entre les nombroses opinions que aquest tema suscita, reduir la condició femenina a un morfema (o a un mot escurçat després d'una barra) també ha estat considerat discriminatori per moltes dones.

Una atenció especial mereix el corrent que reivindica la condició de neutre, en les llengües romàniques, per als mots en masculí plural. Cada vegada són més les persones i les entitats que, tot i aplicar el criteri general de no-discriminació, no poden acceptar les solucions extremes a què sovint s'ha arribat. En aquest sentit, fa poc que el mateix Institut d'Estudis Catalans ha recordat —i de manera ben explícita— la condició de neutre per als mots en masculí plural, en uns moments en què encara perdura el debat intens sobre el tema. Segons l'Institut:

En els noms en què el gènere estableix oposicions de sexe, el masculí és la forma no marcada semànticament. El caràcter no marcat del masculí es pot constatar fàcilment en el valor extensiu d'aquest gènere en contextos plurals.

[...]

L'intent de sistematitzar la col·locació dels dos gèneres o d'expressions equivalents comporta, d'una banda, un esforç probablement innecessari que pot generar fins i tot confusió a l'hora de llegir el text.

[...]

La complexitat de redactar un llenguatge de dobles formes de manera sistemàtica porta els que proven d'aplicar aquesta proposta a moltes incoherències, que s'accentuen més encara quan es comparen aquests textos de dobles formes amb els usos masculins genèrics que practiquen la premsa o les publicacions en general, com també la majoria de parlants.⁶

6. Citació de l'Institut d'Estudis Catalans inclosa en el *Butlletí de llengua i terminologia*, núm. 36, d'IDESCAT LLENGUA (febrer de 2005) en resposta a la pregunta "És correcte l'ús del masculí quan fem referència a un grup de persones dels dos sexes?" sobre el tema de l'ús del masculí com a genèric.

Així doncs, formes que darrerament s'han tendit a evitar com *els alumnes* o *els professors* poden ser preferibles en determinats contextos a *l'alumnat* o *el professorat*. A més, s'ha de tenir en compte que l'ús dels genèrics, tot i que en principi és recomanable, pot provocar una abstracció excessiva en els textos.

Un cop feta aquesta introducció, a continuació s'exposen les pautes que s'han de seguir en els textos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En principi, s'han de distingir dos tipus de textos:

- Amb persona destinatària coneguda
- Amb persona destinatària desconeguda

3.1.1. *Amb persona destinatària coneguda*

Els textos s'han d'adaptar sempre al sexe de la persona destinatària. Per tant, si aquesta és una dona, s'han d'escriure en femení totes les professions i oficis: *metgessa, advocada, consellera, secretària general*, etc., i, si és un home, en masculí.

3.1.2. *Amb persona destinatària desconeguda*

a) Formes inacceptables

- Formes únicament femenines per designar genèricament professions, oficis o tasques (*hostessa, dona de fer feines, comare, infermera*, etc.). S'han de substituir per formes genèriques que compreguin els dos sexes: *auxiliars de vol/congressos, personal de neteja, auxiliars d'obstetrícia, personal d'infermeria*.
- Formes completes dobles enllaçades amb una *i*, si després hi ha altres paraules amb morfemes de gènere. Si no n'hi ha, es poden fer servir, tot i que és preferible optar per altres solucions, llevat que es vulgui emfasitzar la presència femenina.

EXEMPLE 1:

els funcionaris i les funcionàries de les Illes Balears (*correcte, si es vol remarcar la presència femenina*)

Altres solucions correctes:

el funcionariat de les Illes Balears (*recomanable, si es vol remarcar el sentit abstracte de col·lectiu*)

el personal funcionari de les Illes Balears (*recomanable en tots els casos*)

EXEMPLE 2:

Els funcionaris i les funcionàries han de ser atents amb els ciutadans i les ciutadanes. (*Inacceptable, perquè és inviable mantenir aquesta opció al llarg de tot el text.*)

Algunes solucions possibles a l'exemple 2:

El funcionariat ha de ser atent amb la ciutadania. (*Recomanable; no és discriminatòria però sí abstracta.*)

Els funcionaris han de ser atents amb la ciutadania. (*Recomanable; funcionaris és masculí, però plural, i en forma personalitzada s'equilibra bé amb l'abstracció de la ciutadania.*)

– Formes amb barres inclinades en els textos redactats.

Els/les funcionaris/àries nascuts/udes a les Illes Balears (*inacceptable*)

El funcionariat nascut a les Illes Balears (*recomanable*)

Els funcionaris nascuts a les Illes Balears (*recomanable*)⁷

– Qualsevol forma feta amb la intenció de no discriminar, però que provoca un efecte sorprenent per inusual.

El professorat és de viatge d'estudis amb l'alumnat. (*Rebutjable.*)

b) Formes recomanables

Formes genèriques per als dos sexes.

El personal mèdic d'aquest hospital acaba la jornada a les 18 h. (*Recomanable.*)

Els metges d'aquest hospital acaben la jornada a les 18 h. (*Correcta, però no recomanable.*)

– Ús de paraules genèriques, en llenguatge administratiu, que permetin designar tant homes com dones: *persona, part, cos*, etc. És preferible: *la persona interessada, la part contractant, el cos d'informàtica*, etc.

La persona interessada ha de comparèixer a la citació. (*Recomanable.*)

L'interessat ha de comparèixer a la citació. (*No recomanable.*)

7. L'elecció entre les formes recomanables depèn del context i s'ha de fer, en cada text, seguint els criteris de coherència i llegibilitat.

- Únicament en els impresos, per raó d'espai, formes amb barra inclinada per al morfema de femení dels substantius. En aquest cas, és preferible la barra a l'única opció masculina.

II. CRITERIS DE REDACCIÓ

Els criteris de redacció que s'exposen tot seguit són aplicables a tots els textos escrits de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Es refereixen especialment al llenguatge administratiu, però també s'han de tenir en compte en qualsevol altre àmbit.

1. EL TRACTAMENT PERSONAL

1.1. L'emissor

Abans de començar un escrit, la primera qüestió que s'ha de plantejar qui el redacta és qui és l'emissor del text. S'ha de tenir en compte que, a qualsevol administració, la persona que escriu un text no és forçosament la persona que el signa. Per tant, l'emissor s'ha de definir, d'entrada, com la persona que signa un text.

Ara bé, hi ha textos escrits que no van signats. En aquests casos, la persona que els escriu també ha de determinar qui és l'emissor: pot ser una persona, un departament, un òrgan, tota l'Administració, etc. Sigui com sigui, sempre hi ha d'haver algú que acompleixi la funció d'emissor, sense la qual el procés de l'escriptura esdevé impossible.

Els diversos tractaments que pot rebre l'emissor són:

- 1a persona del singular (*jo, em, mi, meu*, etc.): és el tractament que s'ha de fer servir habitualment en la redacció dels documents administratius. Només s'empra la 3a persona del singular en el saluda (vegeu-ne la part quarta, "Els documents protocol·laris", capítol II, punt 1).

Així mateix, s'ha d'emprar aquest tractament en qualsevol altre text no inclòs dins els models de documents que figuren en aquest LLIBRE D'ESTIL, en què hagi de prevaler la individualitat de l'emissor. En un pròleg, per exemple, tant es poden fer servir el tractament de 1a persona del singular (*jo*) com de 1a persona del plural (*nosaltres*): el singular individualitza l'emissor; el plural aporta la idea de col·lectiu.

- 3a persona del singular (*ell/ella, el/la, seu/seva*, etc.): l'ús d'aquest tractament per a l'emissor ha caigut en desús en la redacció dels documents administratius, pel distanciament que implica entre l'emissor i el receptor.⁸
- 1a persona del plural (*nosaltres, ens/-nos, nostre*, etc.): és un tractament molt usat en escrits d'índole diversa, no fixats en documents específics, en què ha de prevaler el sentit de col·lectivitat. En els documents administratius, en

8. Per exemple, en el certificat s'ha substituït l'antic *CERTIFICA*: (en 3a persona) per l'actual *CERTIFIC*: (en 1a persona).

sentit estricte, només s'ha d'emprar quan signa el document més d'una persona. També es pot fer servir com a plural de modèstia, si es vol amagar la individualitat de l'emissor.

- Impersonal: s'empra en les normes articulades i en textos en què es vol remarcar el valor prescriptiu.

1.2. El destinatari

1.2.1. Tractament general

Una de les característiques que millor defineixen el llenguatge administratiu català —tradicional i actual— és l'ús de la 2a persona del plural (*vós, us, -vos, vostre*, etc.) per referir-se al destinatari. Aquest tractament s'ha d'emprar en tots els documents administratius i protocol·laris, ja que actualment té una implantació general en el llenguatge administratiu català.

La forma de subjecte, que s'escriu accentuada (*vós*), és l'única que comporta encara un cert to arcaïtzant (p. ex. “Vós haureu de decidir sobre aquesta qüestió”), tot i que s'empra amb molta menys freqüència que altres formes (*vostre, us*). En tot cas, els avantatges d'usar aquest tractament són indiscutibles: a diferència del tractament de *vostè*, evita la necessitat de distingir entre les formes masculines i femenines (*saludar-vos* en lloc de *saludar-lo/la*) i, per tant, evita en si mateix la discriminació per raó de sexe que es pot manifestar en els textos en què no es coneix la identitat de la persona destinatària.

1.2.2. Altres tractaments

- 3a persona del singular (*vostè, el/la, li*, etc.): aquest tractament no s'ha de fer servir en els documents administratius, excepte en el protocol·lari saluda. Això no obstant, és el tractament habitual en les relacions interpersonals de fora de l'administració. Un tret que distingeix la procedència d'un escrit formal és precisament que l'administració empra sempre el tractament de *vós* i altres emissors (entitats privades) empen normalment el de *vostè*. L'administració, en les cartes protocol·làries, també pot fer servir esporàdicament el *vostè*, però d'una manera molt restringida (vegeu-ne la part quarta, “Documents protocol·laris”, capítol II, punt 3).
- 2a persona del singular (*tu, et, -te, teu*, etc.): és el tractament de màxima proximitat i alhora el més informal. Aquest alt grau d'informalitat el fa inadequat per al llenguatge administratiu. Per tant, només s'ha d'usar en cartes formals quan l'emissor ho vulgui així expressament. (Vegeu-ne la part quarta, “Documents protocol·laris”, capítol II, punt 3).

1.2.3. Concordances

Un cop decidit el tractament del destinatari en un text (que, com s'ha dit, serà majoritàriament el de *vós*), és molt important mantenir aquesta tria al llarg de tot

el text, ja que la mescla entre els tractaments de *vós* i *vostè* és encara freqüent. Per tant, és necessari fer servir les concordances i els pronoms que corresponen a cada tractament de manera correcta.

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

Tractament personal	Persona del temps verbal	Possessius	Pronoms febles		
			davant del verb	darrere del verb	
vós	2a del plural	vostre/vostra vostres	us (CD/CI)	-vos (acabat en consonant o u) (CD/CI)	-us (acabat en vocal) (CD/CI)
vostè	3a del singular	seu/seva seus/seves	el els (CD)	-lo/-la -los/-les (CD)	
			li els (CI)	-li -los (CI)	

2. QÜESTIONS GRAMATICALS

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'ha d'emprar un lèxic formal, però alhora tan senzill com sigui possible i sense ornaments. El tecnolecte administratiu es basa en una mescla de termes específics i paraules planeres. Per tant, s'han d'evitar els mots recercats, arcaïtzants o artificiosos. Per exemple, en documents administratius les formes *àdhuc* i *puix que* convé substituir-les per *fins i tot* i *perquè*, respectivament. En el punt 1.1. del capítol IV, "El model de llengua", d'aquesta part primera, s'explica amb més detall aquest tema.

2.2. Els termes

L'ús de termes té relació amb el principi de precisió que necessita qualsevol llenguatge d'especialitat. El concepte de *terme* es caracteritza per la univocitat: el terme té un significat precís, que restringeix l'ús de sinònims.⁹ 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 —que rebutja qualsevol sinònim— dins el tecnolèct administratiu, i un altre, molt més ampli —i que sí té molts sinònims—, en la llengua general.

La terminologia catalana està actualment molt desenvolupada en el camp del llenguatge administratiu, com també en altres àrees. En aquest sentit, resulta molt útil consultar la base de dades del centre de terminologia TERMCAT <<http://www.termcat.cat>> per conèixer la incorporació de nous termes a la llengua catalana.

En la part vuitena d'aquest llibre, “Vocabulari de dubtes”, s'inclou una llista alfabetitzada dels termes i les locucions més usuals en el tecnolèct administratiu.

2.3. Els adjectius qualificatius

En català és més genuí l'ús de l'adjectiu qualificatiu darrere del nom (*especificatiu*) i no davant (*epítet*). Això no impedeix, però, l'ús de l'adjectiu en qualsevol posició.

Per tant, en el llenguatge administratiu és preferible respectar l'estructura dels sintagmes nominals: article + nom + adjectiu o participi:

el Decret esmentat (*recomanable*)

l'esmentat Decret (*no recomanable*)

D'altra banda, el llenguatge administratiu, pel fet de ser un llenguatge tècnic, no es caracteritza per l'ús d'adjectius qualificatius.

2.4. Els adjectius possessius

En català, els possessius s'han de fer servir per indicar la idea de possessió. Per tant, com a criteri general, s'ha de controlar l'ús dels possessius i emprar-los només quan sigui necessari. A més, moltes vegades les frases poden tenir el mateix significat sense la necessitat d'emprar aquest recurs.

9. “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.” *Manual de llenguatge administratiu*. DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.

L'Estatut d'autonomia recull aquestes competències en l'article 9. (*Recomanable.*)

El nostre Estatut d'autonomia recull aquestes competències en el seu article 9.
(*No recomanable.*)

2.5. Les locucions

Les locucions són unitats lèxiques o sintàctiques formades per més d'una paraula que tenen el valor d'una sola.

Aquests grups de paraules amb un sol significat ha de ser propi de la llengua catalana i no un calc d'expressions d'altres llengües. 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. Exemples de locucions:

al més aviat possible

a l'empara de

a càrrec de

tenir efecte

En la part vuitena d'aquest llibre, “Vocabulari de dubtes”, s'inclou una llista alfabetitzada de les locucions més usuals en el tecnolecte administratiu (capítol II, punt 2, “Fraseologia”).

2.6. Les enumeracions

En llenguatge administratiu, especialment en llenguatge jurídic, és freqüent que un enunciat es desplegui mitjançant enumeracions. Aquestes enumeracions han d'estar sempre vinculades amb l'enunciat. Per tant, hi ha d'haver coherència entre la paraula que les inicia i l'enunciat, d'una banda; i, de l'altra, entre tots els apartats de l'enumeració entre si.

Això vol dir que els apartats han de començar amb un element de la mateixa categoria i que aquesta categoria s'ha de mantenir fins que acabi l'enumeració. Hi ha moltes possibilitats: amb infinitiu (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.

Enumeracions correctes:

EXEMPLE 1

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.

EXEMPLE 2

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

Enumeracions incorrectes:

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.

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

2.7. Les nominalitzacions

El concepte *nominalització* significa 'transformar en substantius paraules d'altres categories' (verbs, adverbis, adjectius, etc.).

Les nominalitzacions són un recurs correcte, i per tant, d'entrada no hi ha cap impediment a fer-les servir; ara bé, en català, a diferència del castellà, és més genuí emprar construccions amb verb que no amb substantius, ja que l'ús del verb evita l'ús de possessius —que sempre convé limitar— i de pronoms innecessaris, que acaben dificultant la llegibilitat del text.

El llenguatge administratiu castellà té tendència a la nominalització, manifesta especialment en el llenguatge estrictament jurídic. Aquesta tendència es trasllada sovint al llenguatge jurídic català i, per tant, convé controlar-la, ja que no és pròpia de la llengua.

Sense excloure l'ús de la nominalització, convé, per tant, limitar-la en benefici dels verbs, que aporten més agilitat al text. Per exemple:

Heu d'emplenar l'imprès d'acord amb les instruccions per redactar-lo. *(Recomanable.)*

Heu d'emplenar l'imprès d'acord amb les instruccions per a la seva redacció. *(No recomanable.)*

El punt 1 de la sentència ordena reintegrar les quantitats percebudes i exigir l'interès de demora. *(Recomanable.)*

El punt 1 de la sentència ordena el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interès de demora. *(No recomanable.)*

2.8. Les formes verbals

2.8.1. Indicatiu i subjuntiu

En general, és millor usar el mode indicatiu que no el subjuntiu, en els casos en què hi hagi les dues possibilitats.

La convocatòria de subvencions s'ha de regir pels principis que estableixi la normativa. *(Correcte.)*

La convocatòria de subvencions s'ha de regir pels principis que estableix la normativa. *(Preferible.)*

Concretament, l'imperfet de subjuntiu, que comporta l'ús del condicional en l'oració principal, s'ha d'evitar.

Si sol·licitau la documentació abans, podreu presentar-la a les dues convocatòries. *(Recomanable.)*

Si sol·licitàssiu la documentació abans, podríeu presentar-la a les dues convocatòries. *(No recomanable.)*

I, en els cas que es vulgui mantenir el condicional en l'oració principal, és preferible fer servir l'imperfet d'indicatiu, d'ús genuí en la varietat insular del català, que no l'imperfet de subjuntiu:

Si sol·licitàveu la documentació abans, podríeu presentar-la a les dues convocatòries. (*Recomanable.*)

El present de subjuntiu (que indica un futur possible) pot substituir-se pel futur d'indicatiu (que indica un futur real) en algunes oracions:

La prova es farà seguint l'ordre que determini el Tribunal. (*Correcte.*)

La prova es farà seguint l'ordre que determinarà el Tribunal. (*Preferible.*)

2.8.2. Verbs buits de contingut

En el llenguatge administratiu i jurídic, s'utilitzen molt sovint verbs buits —és a dir, verbs amb poc significat— per introduir substantius, en els quals recau la càrrega semàntica de la frase. Això és conseqüència de l'abús de la nominalització (vegeu 2.5), ja que el verb buit s'empra únicament perquè el substantiu aparegui en la frase.

Per tant, és recomanable prescindir de la fórmula verb buit + substantiu, tan habitual en verbs com *procedir*, *realitzar*, *efectuar*, etc. , i substituir-la simplement pel verb que correspon al significat del substantiu. D'aquesta manera, s'elimina una forma de nominalització.

Heu de pagar les taxes. (*Recomanable.*)

Heu d'efectuar el pagament de les taxes. (*No recomanable.*)

Heu de procedir a efectuar el pagament de les taxes. (*Menys recomanable encara.*)

S'ha de modificar la clàusula tercera del conveni. (*Recomanable.*)

S'ha de procedir a la modificació de la clàusula tercera del conveni. (*No recomanable.*)

2.8.3. Verbs amb règims preposicionals diferents

Els verbs amb règim preposicional diferent, habituals en textos juridicoadministratius, no es poden coordinar mitjançant la conjunció *i*; per tant, s'han de coordinar emprant dues frases.

Els auxiliars de clínica atenen els pacients i en tenen cura. (*Correcte.*)

Els auxiliars de clínica atenen i tenen cura dels pacients. (*Incorrecte.*)

Aquesta qüestió s'ha de tenir molt present a l'hora de redactar algunes disposicions derogatòries de normes articulades:

Es deroguen totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin al que estableix aquest Decret o el contradiguin. (*Correcte.*)

Es deroguen totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin o contradiguin el que estableix aquest Decret. (*Incorrecte perquè els verbs oposar i contradir tenen diferent règim preposicional.*)

2.8.4. Activa i passiva

Com a criteri general, és molt més recomanable fer servir la veu activa que no la passiva. Les frases en passiva alteren l'ordre neutre dels elements de l'oració (subjecte + verb + complements) i fan menys entenedora la informació.

La Comissió ha adoptat l'Acord (*activa*)

L'Acord ha estat adoptat per la Comissió (*passiva*)

En la segona frase, en passiva, el subjecte de l'activa (*la Comissió*) ocupa el darrer lloc i no el primer. És preferible mantenir l'ordre lògic, llevat del cas en què es vulgui destacar l'objecte (*l'Acord*).

En les passives pronominals, que es construeixen amb el pronom *es*, és incorrecta la presència de l'objecte. Per tant, la solució a aquestes construccions és passar-les a activa.

L'advocat de la Direcció de l'Advocacia ha presentat recurs d'inconstitucionalitat [...] (*correcte*)

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

Tot i amb això, la passiva és necessària per aportar varietat estilística 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.

L'instructor ha resolt obrir un expedient disciplinari. (*Correcte, amb subjecte.*)

S'ha resolt obrir un expedient disciplinari. (*Correcte, sense subjecte.*)

El dret de reunió està emparat per la Constitució. (*Passiva correcta, que destaca l'objecte.*)

La Constitució empara el dret de reunió. (*Activa, sempre correcta, que no destaca l'objecte.*)

També és útil emprar la passiva en frases en què el subjecte és molt llarg i l'objecte curt.

Aquesta acció [*objecte de la frase en activa*] és exigida per la llei escrita, el principi general de la diligència necessària i el sentit general de justícia o equitat. [*Subjecte de la frase en activa massa llarg.*]

2.8.5. Usos no recomanables del futur

Un tret característic del llenguatge jurídic català, com també del francès, 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 de present. En castellà, en canvi, és tradicional fer servir el futur, perquè es dóna preferència a la perspectiva del redactor que les dicta. Tot i amb això, no és incorrecte fer servir el futur també en català.

Les competències de la Junta Rectora són les següents: (*recomanable*)

Les competències de la Junta Rectora seran les següents: (*correcte*)

A més a més, en castellà s'empra sovint el futur amb sentit d'obligació, que en català és preferible construir mijançant una perífrasi específica: la perífrasi d'obligació *haber de + infinitiu*. Tampoc no és incorrecte, però, fer-lo servir amb aquest matís.¹⁰

Els aspirants han d'aportar la documentació següent: (*recomanable*)

Els aspirants aportaran la documentació següent: (*correcte*)

2.8.6. Usos incorrectes de l'infinitiu

Les ordres, en català, s'han d'expressar en imperatiu, no en infinitiu.

No fumeu (*correcte*)

No fumar (*incorrecte*)

Tampoc no és correcte l'ús de l'infinitiu on pertocaria una passiva pronominal:

D'entrada, s'ha de dir que [...] (*correcte*)

D'entrada, dir que [...] (*incorrecte*)

10. La *Gramàtica del català contemporani* dirigida per Joan Solà, respecte del futur (vol. III, pàg. 2636) diu que pot tenir "un matís d'obligació si té un caràcter genèric" i posa com a exemple la frase "Els sol·licitants lliuraran el full d'inscripció a la secretaria".

D'altra banda, IDESCAT LLENGUA proposa mantenir l'ús d'aquest temps verbal en els convenis. Vegeu <<http://www.idescat.net/cat/idescat/publicacions/cataleg/llengua/llenguasintaxi/futurconvenis.pdf>>.

2.8.7. Usos incorrectes del gerundi

En català, hi ha tres tipus de gerundi que són incorrectes. Això ha arribat a provocar que moltes persones, pels dubtes que els suscita aquest temps verbal, l'ometen sistemàticament. No s'ha de prescindir d'una forma verbal que ens ofereix la llengua, sinó que se n'ha de controlar l'ús.

Són incorrectes:

a) El gerundi de posterioritat

El gerundi no pot indicar mai una acció posterior a la del verb principal.

EXEMPLE 1

L'aspirant va renunciar a la plaça i el següent passà a ocupar el seu lloc. *(Correcte.)*

L'aspirant va renunciar a la plaça, passant el següent a ocupar el seu lloc. *(Incorrecte.)*

EXEMPLE 2

El Ministeri de Treball i Afers Socials ha d'adaptar les necessitats exposades en l'Avantprojecte de pressupost als recursos disponibles del sistema de la Seguretat Social i presentar-lo posteriorment a les Corts Generals per sotmetre'l a aprovació. *(Correcte.)*

El Ministeri de Treball i Afers Socials ha d'adaptar les necessitats exposades en l'Avantprojecte de pressupost als recursos disponibles del sistema de la Seguretat Social, presentant-lo posteriorment a les Corts Generals per sotmetre'l a aprovació. *(Incorrecte.)*

b) El gerundi copulatiu

És molt habitual en llenguatge jurídic i és sempre incorrecte. El gerundi no pot ser l'element de coordinació entre dues frases.

S'ha de notificar al domicili de la persona esmentada. L'últim conegut és el carrer del Puig, 1, de Felanitx. *(Correcte.)*

S'ha de notificar al domicili de la persona esmentada, essent l'últim conegut el carrer del Puig, 1, de Felanitx. *(Incorrecte.)*

c) El gerundi especificatiu

Es coneix també amb el nom popular de "gerundi del BOE", per l'ús que, en castellà, n'ha fet aquest diari oficial. En català, el gerundi no pot substituir una oració de relatiu especificativa.

Decret pel qual es regula el procediment de selecció d'aspirants a [...] (*correcte*)

Decret que regula el procediment de selecció d'aspirants a [...] (*correcte*)

Decret regulant el procediment de selecció d'aspirants a [...] (*incorrecte*)

2.9. La frase

2.9.1. Ordre dels elements

L'ordre neutre de la frase és: subjecte + verb + complements (CD + CI + CC). Si es respecta l'ordre neutre, s'eviten pronoms, possessius innecessaris, etc. Ara bé, això no significa que no es pugui alterar l'ordre de la frase, ja que és un recurs imprescindible per aportar varietat estilística als textos i per destacar elements a criteri personal.

Heu de presentar l'expedient a la Secretaria del centre. (*Ordre correcte.*)

L'expedient, l'heu de presentar a la Secretaria del centre. (*Ordre no recomanable.*)

2.9.2. Construccions sintàctiques simples

Ja s'ha dit que els textos de l'administració s'han de redactar seguint el criteri general de claredat. Això comporta que s'han d'evitar construccions artificioses i redaccions complicades. Fer servir frases curtes facilita la comprensió dels textos, però han d'estar ben lligades perquè si no, el text és incoherent i desestructurat.

Les persones que no han pagat la quota mensual s'han de posar a la llista d'espera, si volen anar a l'excursió del proper 15 d'agost. Amb aquesta finalitat s'intentarà posar un bus addicional que hauran de pagar sense ajut de la fundació. (*Frase correcta.*)

Les persones que no han pagat la quota mensual s'han de posar a la llista d'espera, si volen anar a l'excursió del proper 15 d'agost, per la qual cosa s'intentarà posar un bus addicional que hauran de pagar sense ajut de la fundació. (*Frase massa llarga.*)

A l'estiu els ajuntaments organitzen les festes majors amb revetles i sopars a la fresca. (*Frase correcta.*)

Els ajuntaments organitzen les festes majors. Ho fan a l'estiu. Hi ha revetles i sopars a la fresca. (*Frase curta desestructurada.*)

2.9.3. Incisos

Els incisos, tot i que són necessaris, alenteixen la lectura d'un text fins al punt que a vegades obliguen a rellegir-lo. Per tant, convé no abusar d'aquest recurs. És

més recomanable emprar dues frases que una frase llarga amb incisos o subordinacions. Quan els incisos són imprescindibles, és millor col·locar-los al començament o al final de la frase.

Segons les dades de l'empresa, la venda de bitllets va augmentar l'any passat un 10 % en comparació amb l'any 2004. *(Fraser correcta.)*

La venda de bitllets, l'any passat, en comparació amb l'any 2004, segons les dades de l'empresa, ha augmentat un 10 %. *(Fraser amb massa incisos.)*

2.9.4. Frases negatives

Les frases negatives indueixen a confusions en la interpretació correcta dels textos. És preferible, per tant, facilitar-ne la comprensió canviant la frase en sentit positiu.

Comença l'informe quan t'ho digui. *(Recomanable.)*

No comencis l'informe fins que no t'ho digui. *(No recomanable.)*

2.9.5. Oracions condicionals

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

Si no hi compareixeu, perdreu el dret de rèplica. *(Recomanable.)*

Si no hi compareguéssiu, perdrieu el dret de rèplica. *(No recomanable.)*

2.10. Els connectors

Els connectors són paraules o grups de paraules que serveixen per estructurar el text i, per tant, en faciliten la lectura. El bon maneig dels connectors esdevé imprescindible per expressar amb claredat les idees: ajuden tant a relacionar els diferents paràgrafs com a cohesionar l'ordre intern de les frases dins cada paràgraf.

A continuació es facilita una llista d'alguns connectors habituals, dividits segons la funció que desenvolupen en l'estructuració del text. S'han distribuït en apartats per facilitar-ne la consulta, però molts podrien aparèixer simultàniament en diversos apartats.

2.10.1. *Inici*

us tramet aquest escrit per
aquest escrit tracta de
en resposta a
em plau de comunicar-vos que
em permet de comunicar-vos que
el motiu d'aquest escrit és informar-vos sobre
en relació amb
arran de

2.10.2. *Canvi de tema*

pel que fa a
en relació amb
amb relació a
respecte de
el tema següent és / fa referència a / tracta de
quant a
un altre punt/tema és
d'altra banda / per altra banda

2.10.3. *Ordre*

primer
en primer lloc/terme
segon
en segon lloc/terme
en darrer lloc/terme
d'entrada
per començar
per acabar
finalment

2.10.4. Insistència

a més
a més d'això
d'altra banda
així mateix
així doncs
encara més / més encara
per tant
convé insistir/reiterar/subratllar
dit d'una altra manera
en altres paraules
és per això que

2.10.5. Resum

en síntesi
recapitulant
per resumir
resumint
per concretar
concretament

2.10.6. Acabament

en conseqüència
en definitiva
per acabar
com a conclusió
en suma
finalment

2.10.7. *Detalls o exemples*

a tall d'exemple
 per exemple
 com a mostra
 una mostra d'això és
 en aquest sentit
 n'és un exemple
 un bon exemple d'això és
 particularment

2.10.8. *Temps*

a continuació
 tot seguit
 aleshores
 al mateix temps
 d'ara endavant
 alhora
 anteriorment
 a hores d'ara
 tot seguit
 més endavant

III. ELS TEXTOS BILINGÜES O PLURILINGÜES

Per imperatiu legal o per circumstàncies diverses, hi ha textos del Govern de les Illes Balears que, a més de redactar-se en català, s'han d'escriure també en altres llengües.

Si aquests textos són en castellà, han de seguir el disseny que estableix el LLIBRE D'ESTIL en la part segona, “La presentació dels textos”, que és d'aplicació als textos escrits redactats en qualsevol llengua.

Si són bilingües —en català i castellà— o plurilingües, és recomanable aplicar-hi, a més, els criteris de distribució de les llengües que es descriuen en el punt 2.

1. MARC LEGAL

El marc legal vigent fa referència únicament a les dues llengües oficials, català i castellà. No hi ha regulació sobre els textos plurilingües, ja que aquesta abasta únicament les llengües oficials.

1.1. *Butlletí Oficial de les Illes Balears*

L'ús del castellà en el *Butlletí Oficial* està regulat per la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears que, a l'article 7, estableix:

Les lleis aprovades pel Parlament de la comunitat autònoma, els decrets legislatius, les disposicions normatives i les resolucions oficials s'han de publicar en llengua catalana i en llengua castellana en el *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*.

Aquest article obliga, per tant, a traduir els textos normatius, tant si la primera versió és en català com si és en castellà.

Aquesta traducció s'ha de fer d'acord amb dos principis bàsics: *fidelitat* i *independència*. Fidelitat, perquè ambdues versions han de dir exactament el mateix i, per tant, la traducció ha de ser literal. Independència, perquè, a més de les gramàtiques respectives, s'han de respectar els diferents criteris de redacció de textos jurídics que corresponen a cada llengua.

Pel que fa al català, entre els criteris de redacció establerts en el capítol precedent són especialment aplicables als textos jurídics, perquè hi fan referència específica, els següents:

- Usos incorrectes del futur
- Usos incorrectes del gerundi
- Verbs amb règims preposicionals diferents
- Activa i passiva
- Incisos
- Nominalitzacions
- Enumeracions
- No-discriminació per raó de sexe

En la part cinquena, “Les normes articulades”, s'inclouen els criteris específics de disseny d'aquests textos, basats en els acords del Consell de Govern vigents.

1.2. Documents administratius

Pel que fa a l'ús del castellà en impresos i altres documents administratius, la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en els articles 43 i 44 del títol V, capítol I, garanteix el dret de les persones interessades, si ho demanen expressament, a rebre en castellà les comunicacions, notificacions i procediments administratius de l'Administració autonòmica.

Així mateix, la Llei 3/2003 estableix l'obligació de l'Administració autonòmica de traduir la documentació que afecti les persones interessades en la llengua oficial en què la demanin, sense que la traducció els origini cap perjudici o despesa.

D'altra banda, dins l'àmbit de l'ús oficial, la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears, es desplega mitjançant el Decret 100/1990, de 29 de novembre, pel qual es regula l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Bàsicament, aquest Decret —que és la norma més precisa sobre els usos lingüístics de les llengües oficials— estableix que la llengua d'ús habitual de l'Administració autonòmica és el català, però també determina que l'Administració ha de disposar d'impresos en castellà:

Article 15

Els impresos han de ser oferts en versió catalana, sense perjudici del dret dels particulars a emplenar-los en castellà. Les versions castellanes seran a disposició dels interessats.

S'entén, en aquest cas, que els textos han de ser independents: hi ha d'haver un imprès per al català i un altre, per al castellà.

Així mateix, el Decret 100/1990 preveu la possibilitat que es redactin impresos en versió doble —és a dir, bilingües— en casos determinats:¹¹ quan l'imprès hagi de tenir efectes fora de les Illes Balears i quan alguna circumstància especial ho recomani.

1.3. Altres textos

No hi ha cap imperatiu legal que obligui a emprar el castellà o altres llengües en altres textos emanats de l'Administració autonòmica, com ara publicitat, presentacions, etc., ja que tota la normativa esmentada fa referència a l'ús general del català i a les prescripcions d'ús del castellà en els documents oficials.

Això no obstant, atès que circumstàncies diverses poden fer aconsellable l'ús d'altres llengües en textos no específicament administratius o jurídics, els criteris de distribució de les llengües que es descriuen en el punt següent hi són també aplicables.

2. CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DE LES LLENGÜES

Aquests criteris són aplicables a tots els textos escrits en suport de paper.

¹¹ **Article 16**

1. Els documents i els impresos que hagin de tenir efectes dins i fora de les Illes Balears han de ser redactats en versió doble català-castellà.
2. Podran fer-se impresos bilingües per a ús dins l'àmbit territorial de les Illes Balears, quan alguna circumstància especial ho recomani, d'acord amb les orientacions dels òrgans assessors en matèria lingüística de l'Administració de la CAIB. En aquest cas, s'hi ha de fer constar el text català en lloc preferent.

2.1. *Butlletí Oficial de les Illes Balears*

Només s'hi publiquen textos en les llengües oficials. La versió catalana i la castellana són independents l'una de l'altra, perquè cada persona pugui elegir la llengua en què vol llegir-los. La pàgina web del BOIB segueix el mateix criteri de separació de les dues llengües.

2.2. **Impresos i documents administratius**

El LLIBRE D'ESTIL només tracta sobre l'ús de les llengües oficials, ja que la possibilitat que els impresos i altres documents administratius siguin plurilingües és reduïda. Si es dona el cas, s'hi han d'aplicar els mateixos criteris establerts per als documents bilingües que es descriuen a continuació.

Del contingut de l'article 15 del Decret 100/1990 es desprèn que l'Administració de la Comunitat Autònoma ha de tenir a disposició dels administrats dos impresos INDEPENDENTS, un en cada llengua oficial, amb el mateix text. És convenient també que tinguin el mateix disseny gràfic. L'impres s'ha d'oferir en català, però l'Administració n'ha de tenir la versió en castellà per a les persones interessades que la demanin.

L'article 16, en canvi, obliga a la redacció EN EL MATEIX PAPER del text català i del castellà, tot i que la restringeix a circumstàncies especials. És molt preferible, en aquest cas, que els dos textos, tot i ser en el mateix paper, siguin també independents —amb els criteris de composició que es determinin en cada cas concret—; un exemple d'això podria ser emprar l'anvers per a una llengua, i el revers, per a l'altra. L'objectiu és que l'administrat pugui triar la llengua en què vol llegir o emplenar l'impres, sense interferències amb l'altra.

És desaconsellable, per tant, perquè dificulta la lectura i produeix documents molt poc acurats, mesclar les llengües oficials línia per línia.¹² Aquesta opció s'ha de restringir a casos estrictament necessaris que convé consultar “amb els òrgans assessors en matèria lingüística de l'Administració de la CAIB”, tal com ho estableix l'article 16.2, ja esmentat, del Decret 100/1990. Tot i ser desaconsellable, si per alguna circumstància s'empra aquest model d'impres, el català ha d'anar en primer lloc.

La traducció dels impresos ha de ser literal, però sense interferències entre una llengua i l'altra. La redacció, per raons d'espai, ha de ser concisa, però és preferible no ometre-hi partícules com ara articles o preposicions. Si s'han de fer servir abreviacions, han de ser les que hi pertoquen (vegeu-ne l'apèndix 1).

2.3. **Altres textos**

En els textos administratius, la possibilitat que hi aparegui una llengua no oficial és pràcticament nul·la. No és així en altres textos, com ara publicitat, en què, per circumstàncies diverses, pot sorgir la necessitat d'emprar també altres llengües.

¹². Entre altres raons, per la semblança de les dues llengües oficials, que a vegades origina textos idèntics superposats l'un davall l'altre.

En els textos plurilingües s'han d'aplicar els mateixos criteris de distribució de les llengües establerts per als textos bilingües: literalitat i independència. Com en els documents administratius, només en casos estrictament necessaris s'ha d'emprar l'opció “línia per línia”. El fet d'incorporar més llengües al text fa més preferible encara la independència de cadascuna, en benefici de la llegibilitat. En tot cas, la composició del document determinarà en cada ocasió específica la distribució de les llengües. Quant al lloc de preferència, el català hi ha d'aparèixer, com en els documents administratius, en primer lloc.

IV. EL MODEL DE LLENGUA

1. ELS ARCAISMES I ELS ESTRANGERISMES

En el capítol II d'aquesta part primera, s'han fixat els criteris de redacció d'aplicació general al llenguatge escrit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En aquest capítol només s'exposen, per tant, aspectes concrets del model de llengua que també és necessari tenir en compte.

En primer lloc, el model de llengua escrita de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de tenir el grau de formalitat pròpia del llenguatge administratiu; en conseqüència, s'ha de basar en la varietat estàndard de la llengua i, més específicament, en el tecnolecte administratiu.

Al mateix temps, l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha d'emprar un model de llengua que, mantenint la formalitat, sigui entenedor per als ciutadans, dins l'esperit de proximitat amb aquests que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. És per això que en aquest capítol es recomana restringir l'ús d'arcaismes i d'estrangerismes.

Finalment, el model de llengua ha de tenir en compte les varietats insulars pròpies de les Illes Balears, sempre que aquestes siguin genuïnes i s'adaptin al nivell de formalitat que requereix el llenguatge de l'administració. En aquest capítol es recullen les formes dialectals de les Illes Balears que s'adeqüen al nivell de formalitat establert amb caràcter general.

1.1. Ús d'arcaismes

En els documents administratius, s'ha de fer un ús molt restrictiu dels arcaismes, ja que no s'adiuen als principis de claredat i de proximitat de l'administració amb els administrats. Els arcaismes són propis del registre literari o deliberadament culte, on es poden emprar sense restriccions, però aporten un to massa artificiosos al llenguatge administratiu.

A continuació, s'inclouen dues llistes d'arcaismes: els que convé substituir per una expressió més actual i els que es poden fer servir, ja sigui perquè són propis de la varietat del català de les Illes Balears i no s'hi perceben com a formes arcaïtzants, ja sigui perquè s'adaptin a la formalitat del llenguatge administratiu actual.

1.1.1. Arcaïsmes que convé substituir

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 <i>ans al contrari</i> .
car	ja que, perquè
ço	això
d'antuvi	d'entrada, en principi, en els primers moments, de tot d'una
de bell antuvi	d'entrada, en principi, en els primers moments, de tot d'una
ensem	ahora, juntament, al mateix temps, plegats
hom	es
llur/llurs	el seu / la seva / els seus / les seves
nogensmenys	tot i amb això, tanmateix, no obstant això
puix que	atès que, perquè, ja que
sens	sense. No és necessari substituir, però, les locucions <i>sens dubte</i> , <i>sens falta</i> i <i>sens perjudici</i> .
tostemps	sempre
ultra	a més de. No és necessari substituir, però, la locució <i>ultra això</i> .

1.1.2. Arcaïsmes que es poden fer servir

adesiara	de tant en tant
antany	antigament
enguany	aquest any
o sia	o sigui, és a dir
onsevulga	a qualsevol lloc/banda
onsevulla	a qualsevol lloc/banda
tothora	sempre
per tal com	perquè, ja que, com que
quelcom	alguna cosa

1.2. Ús d'estrangerismes

El model de llengua de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha d'evitar l'ús indiscriminat d'estrangerismes, els quals s'han de substituir per la forma catalana corresponent, si n'hi ha.

Per tant, davant un estrangerisme, de qualsevol procedència (castellanisme, gal·licisme, anglicisme, etc.), en primer lloc s'ha de considerar la necessitat d'escriure'l. Si es vol mantenir, s'han de consultar el *Diccionari de la llengua catalana* o el *Gran diccionari de la llengua catalana* per veure si hi consta. Si hi apareix precedit d'un asterisc, significa que la forma no està adaptada al català i, per tant, s'ha d'escriure en cursiva (vegeu els usos de la cursiva, § 2.2.3. del capítol I de la part segona, “La presentació dels textos”).

També és convenient consultar, a més dels diccionaris, la base terminològica del Centre de Terminologia TERMCAT, que s'actualitza periòdicament, per comprovar si l'estrangerisme s'ha adaptat al català o no.¹³ El contacte de llengües existent en el món actual, sobretot en determinats camps, introdueix constantment al català formes de diversa procedència, especialment de l'anglès.

Però els estrangerismes que, per contacte de llengües, es manifesten amb major intensitat són els castellanismes. En la part vuitena, “Vocabulari de dubtes”, en el capítol referit a dubtes generals, s'inclouen moltes paraules i locucions d'aquesta procedència, amb la forma catalana corresponent.

Pel que fa a l'ús d'estrangerismes a l'Administració de la Comunitat Autònoma, es faciliten a continuació tres llistes, amb la finalitat d'unificar els criteris a l'hora d'emprar-los en els textos escrits. Aquestes llistes recullen els estrangerismes més generals. Per a casos específics és convenient consultar les assessories lingüístiques corresponents que disposen de bibliografia més àmplia per decidir quin criteri s'ha d'aplicar.

a) Estrangerismes que s'han d'escriure en rodona —adaptats al català o no— perquè estan inclosos en el *Diccionari general de la llengua catalana*.

b) Estrangerismes que s'han d'escriure en cursiva.

c) Estrangerismes que convé substituir per la forma catalana corresponent.

1.2.1. Estrangerismes (adaptats al català o no) escrits en rodona

allegretto	bàsquet	càmping	collage
allegro	beisbol	campus	copyright
amateur	blues	cassata	crack (<i>esports</i>)
andante	boicot	casset	crep
andantino	boom	càsting	crescendo
apartheid	bungalou	còctel	criquet

¹³. Vegeu la part vuitena, “Vocabulari de dubtes”, capítol III.

croissant	gueto	panel	surf
croissanteria	guaix	panell	taekwondo
curri	gourmet	pàrquing	tàndem
decrecendo	handbol	paté	tennis
derbi (<i>esports</i>)	handicap	pàtxuli	test
disquet	holding	penal (<i>futbol</i>)	tiquet
drugstore	iot	pizza	tràiler
elapé	jazz	playback	tràveling
elit	kamikaze	plòter	tròlei
escàner	koiné	plum-cake	troleibús
escanejar	kart	polis	txapela
eslògan	kàrting	pòster	txistu
espot	kibbutz	pub	turnedó
esprai	kremlin	pul·lòver	unisex
esprint	lasanya	puzle	vedet
esquaix	làser	quetxup	videoclip
esquetx	licra	ràfting	videoclub
estand	lísing	ralentí	voleibol
estàndard	lífing	ral·li	waterpolo
estoc	magazín	rànquing	whisky
estrès	mànager	ràpel	xaman
fan	màrqueting	relé	xandall
ferri	màster	rock	xàrter
flaix	mediateca	rugbi	xèrif
foie gras	mediàtic	sake	xip
folk	mítig	sandvitx	xoc
fúting	mòdem	scherzo	xou
forfet	multimèdia	spin	xovinisme
gag	naïf	stop	zoom
gasoil	òfset	striptease	
grogui	pàdel	sufilé	

1.2.2. Estrangerismes escrits en cursiva

<i>best seller</i>	<i>epokhé</i>	<i>music-hall</i>	<i>thriller</i>
<i>bookcrossing</i>	<i>fanzine</i>	<i>remake</i>	<i>western</i>
<i>challenge</i>	<i>impasse</i>	<i>revival</i>	
<i>establishment</i>	<i>jiddisch</i>	<i>royalty</i>	

1.2.3. Estrangerismes que convé substituir

S'inclou el significat més habitual de l'estrangerisme, però s'ha de tenir en compte que en pot tenir d'altres. Convé fer-ne la consulta en línia al TERMCAT <<http://www.termcat.cat>>.

<i>abstract</i>	resum
<i>antidoping</i>	antidopatge
<i>aerobic</i>	aeròbic
<i>airbag</i>	coixí de seguretat
<i>allemande</i>	allemanda
<i>background</i>	historial, antecedents, formació
<i>beige</i>	beix
<i>bouillabaise</i>	bullabessa
<i>bouquet</i>	buquet
<i>brandy</i>	brandi
<i>bricolage</i>	bricolatge
<i>brochette</i>	broqueta
<i>bungalow</i>	bungalou
<i>bunker</i>	búnquer
<i>bureau</i>	buró
<i>compact disc</i>	disc compacte
<i>container</i>	contenedor
<i>doping</i>	dopatge
<i>drive</i>	cop de dreta
<i>fastfood</i>	menjar ràpid
<i>freelance</i>	independent
<i>full time</i>	a jornada completa
<i>hardware</i>	maquinari
<i>intelligentsia</i>	intel·lectualitat
<i>jeep</i>	vehicle tot terreny
<i>kit (esports)</i>	equip
<i>look</i>	imatge
<i>mailing</i>	tramesa, publitramesa
<i>management</i>	gestió, adquisició, tarifació, classificació
<i>mass media</i>	mitjans de comunicació de masses
<i>mountain bike</i>	bicicleta de muntanya
<i>night club</i>	sala de festes
<i>on line</i>	en línia
<i>output</i>	sortida
<i>overbooking</i>	sobreserva

<i>planning</i>	planificació
<i>pressing</i>	pressió
<i>remake</i>	nova versió/versió
<i>roulotte</i>	caravana
<i>snowboard</i>	surf de neu
<i>software</i>	programari
<i>sponsor</i>	patrocinador
<i>stage</i>	estada
<i>tour operators</i>	operadors turístics
<i>workshop</i>	taller, sessió de treball

1.2.4. Castellanismes

Atès que els castellanismes s'interfereixen en la llengua catalana en un grau més alt que altres estrangerismes, s'han inclòs en el vocabulari de dubtes de la part vuitena. En el capítol I, referit a dubtes generals, hi consten moltes paraules i locucions d'aquesta procedència.

1.2.5. Llatinismes

Els llatinismes són paraules o expressions que provenen del llatí. Els que són d'ús general se solen escriure en rodona i els d'àmbit més restringit, en cursiva. Tot i amb això, hi ha nombroses discrepàncies de criteri sobre aquesta qüestió. Amb la finalitat d'unificar els criteris d'aplicació en els textos escrits, a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en relació amb els llatinismes, s'ha d'aplicar la tipografia següent:¹⁴

a) Llatinismes en rodona

a posteriori	factòtum	júnior
a priori	fòrum	lapsus
currículum	honoris causa	per càpita / per capita
delírium tràmens	ibídem	quòrum
desideràtum	ídem	sènior
ego	in extremis	ultimàtum
estatus	in fraganti	vademècum
ex-libris	in vitro	viacrucis

14. Com en el cas dels estrangerismes, s'han inclòs els més generals.

b) Llatinismes en cursiva

<i>ab absurdo</i>	<i>cum laude</i>	<i>in articulo mortis</i>
<i>ab initio</i>	<i>curriculum vitae</i>	<i>in situ</i>
<i>ad hoc</i>	<i>de facto</i>	<i>ipso facto</i>
<i>ad hominem</i>	<i>de iure</i>	<i>modus operandi</i>
<i>ad infinitum</i>	<i>ex aequo</i>	<i>modus vivendi</i>
<i>ad libitum</i>	<i>ex cathedra</i>	<i>motu proprio</i>
<i>bona fide</i>	<i>habeas corpus</i>	<i>stricto sensu</i>
<i>circa</i>	<i>in albis</i>	<i>sui generis</i>

2. EL CATALÀ DE LES ILLES BALEARS

La varietat estàndard de la llengua que correspon al grau de formalitat que requereixen els textos oficials no impedeix la presència de formes pròpies de les Illes Balears que l'enriqueixen.

La classificació que apareix a continuació divideix les formes del català de les Illes Balears en quatre grups, segons l'ús que n'ha de fer l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en els textos escrits: formes prescriptives, formes admeses, formes inadequades i formes incorrectes.

Aquesta classificació s'ha fet tenint en compte, principalment, dos factors:

a) Que l'emissor dels textos escrits és l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la qual cosa obliga a una selecció que s'adigui amb el grau de formalitat que requereixen els textos oficials.

b) Que les formes prescriptives han de tenir presència a les quatre illes que conformen l'arxipèlag balear, d'acord amb l'àmbit de competència de la institució, i que, en conseqüència, no es poden qualificar de prescriptives formes que només s'empren en una d'aquestes illes.

Les formes prescriptives, com el seu nom indica, s'han de fer servir de manera obligatòria. Són formes que defineixen el català de les Illes Balears i que tenen un grau d'implantació a les Illes que permet incloure-les en qualsevol registre.¹⁵ Quan una forma està inclosa en aquest apartat, no s'ha d'emprar la corresponent al català central en els textos de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les formes admeses provenen de la varietat insular del català i hi tenen una presència majoritària. No anul·len, però, l'ús de la forma més general en el domini lingüístic català, ja sigui perquè ambdues formes conviuen en el mateix registre, ja sigui perquè cada registre determina quina és la forma adequada. A més, la

¹⁵ Es denomina registre a la 'varietat funcional d'una llengua definida d'acord amb els factors de la situació comunicativa, com ara el nivell de formalitat o el tema del qual es parla, etc.'

forma general a vegades és també la pròpia d'una de les illes de l'arxipèlag. En conseqüència, les formes admeses no tenen valor prescriptiu amb caràcter general, però és necessari que s'adeqüin sempre al registre del text on s'escriuen. En l'apartat 2.2 s'analitzen una per una i es determina el registre en què es poden fer servir.

Les formes inadequades, també com el seu nom indica, no s'adiuen al grau de formalitat que requereix el model de llengua de la institució, tot i que poden emprar-se en altres registres més informals.

Finalment, les formes incorrectes són les que no es poden usar en cap circumstància, perquè són incorrectes en tots els graus de formalitat de la llengua.

2.1. Formes prescriptives

2.1.1. Morfologia verbal

- Sense desinència *-o* en la 1a persona del singular del present d'indicatiu: *cant*, *parl*, *desitj*, *corr*.¹⁶
- Desinències *-am* i *-au* en la 1a i 2a persones del plural del present d'indicatiu de la primera conjugació: *parlam*, *parlau*.
- Desinència *-i* en la 1a persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en *-iar*: *copii*, *estudii* (no s'ha de confondre amb el present de subjuntiu que s'escriu amb dièresi sobre la darrera *i*: *copiï*, *estudiï*).
- Desinència *-u* en la 1a persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en *-uar*: *continuu*, *suu*.
- Conjugació amb *e* en la 1a persona del singular del present indicatiu dels verbs *venir* i *tenir*: *tenc*, no *tinc*; *vénc*, no *vinc*.
- Verb *ser*:
 - Infinitiu *ser*, no *ésser*, que només es reserva per al substantiu: *Hi he de ser a les cinc*. *L'ésser viu*.
 - Som* en la 1a persona del present d'indicatiu, no *sóc*: *som funcionària*.
 - Participi *estat*, no *sigut* ni *sét*: *Ha estat molt llarg*.
- Verb *dur*:
 - Present d'indicatiu: *duc*, *dus*, *du/duu*, *duim*, *duis*, *duen*.
 - Participi: *duit*.

2.1.2. Preposicions

Davant infinitiu de finalitat, s'ha d'usar *per* i no *per a*: *el termini per presentar la documentació*.

16. Vegeu "Sobre la grafia de la persona 1 del present d'indicatiu dels verbs a les Illes Balears" dins INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Documents de la Secció Filològica II*. Barcelona: 1992.

2.1.3. Lèxic

Com a criteri general pel que fa al lèxic, a més del *Diccionari de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans, el *Diccionari general de la llengua catalana* d'Enciclopèdia Catalana i altres obres lexicogràfiques, s'ha de consultar el *Diccionari català-valencià-balear*, d'Antoni M. Alcover i Francesc de B. Moll.

El tecnolecte administratiu no impedeix l'ús de les formes lèxiques pròpies de les Illes Balears dins cada àmbit de competència de les conselleries i ens autònoms del Govern de les Illes Balears, mentre aquestes siguin genuïnes.

Per exemple, en una norma jurídica de la Conselleria d'Agricultura i Pesca que contengui noms de peixos, aquest nom ha de ser el més general a les Illes Balears (el més general, perquè pot variar segons l'illa). Òbviament, si la norma es refereix a l'àmbit d'una sola illa, s'ha de fer servir el nom que té l'espècie en aquella illa. Atesa la diversitat lèxica de les espècies animals i vegetals, s'ha d'usar sempre el nom científic per anomenar-les, juntament amb el popular.

L'exemple anterior, referit a la Conselleria d'Agricultura, es pot extrapolat a tots els àmbits competencials en què s'hagi de fer menció a noms comuns de les Illes Balears. Òbviament no sempre és necessari recórrer al nom científic, com en el cas de la denominació d'espècies. Però el criteri general és el mateix: la consulta al diccionari Alcover-Moll <<http://dcvb.iecat.net>>, a més dels diccionaris esmentats en el paràgraf primer.

2.2. Formes admeses

2.2.1. Articles

En els topònims de les Illes Balears, la normativa permet l'ús tant de l'article literari com del salat (vegeu l'Apèndix 3, "Llista de topònims"). Per tant, s'admeten les dues formes —i les contraccions corresponents. Això no obstant, s'ha de respectar la tria que ha fet cada municipi respecte del seu nom oficial, d'acord amb la Llei de bases de règim local. La majoria de municipis empra l'article salat en la denominació del topònim.

Visc a ses Salines.

Viu as Mercadal.

És des Migjorn Gran.

Va néixer a sa Pobla.

2.2.2. Indefinits

— Les formes *qualque cosa*, *qualcun*, *qualcuna*, *qualcuns*, *qualcunes* es poden emprar juntament amb les formes més generals *alguna cosa*, *algun*, *alguna*, *alguns*, *algunes* en textos fora de l'àmbit juridicoadministratiu. En aquest tecnolecte, s'han de fer servir les formes generals.

- La forma *gaire*, usada correctament, es pot fer servir, però no és habitual en el llenguatge juridicoadministratiu.
- Les formes *manco* o *almanco* es poden emprar juntament amb les generals *menys* i *almenys* en textos fora de l'àmbit juridicoadministratiu. En aquest tecnolèct, s'han de fer servir les formes generals.

2.2.3. Numerals

- Les formes *desset*, *devuit*, *denou* (pròpies de Mallorca i Menorca) es poden emprar, juntament amb les formes generals *disset*, *divuit* i *dinou* (pròpies també d'Eivissa) en qualsevol àmbit.

2.2.4. Consonantisme

- El grup *tll* es pot escriure *tl* en qualsevol àmbit: *ametla/ametlla*, *batle/batlle*, *vetlar/vetllar*.

2.2.5. Morfologia nominal

- S'admeten les formes *-s* o *-os* en els plurals dels mots acabats en *-sc*, *-st*, *-xt* i *-ig*: *discs/discos*, *texts/textos*, *mixts/mixtos*, *rebuigs/rebutjos*, *desigs/desitjos*, *assaigs/assajos*. La forma del plural amb *-s* és més antiga que la forma *-os* i és pròpia de la varietat del català de les Illes Balears.

2.2.6. Morfologia verbal

- Les desinències *-às*, *-àssim*, *-àssiu* a l'imperfet de subjuntiu de la 1a conjugació (*parlàs*, *parlàssim*, *parlàssiu*), pel fet de ser formes majoritàries a les Illes Balears i admeses per l'Institut d'Estudis Catalans, es podem emprar en qualsevol text escrit, com també les formes generals amb *e*, pròpies de Menorca (*parlés*, *parléssim*, *parléssiu*).
- Verb *tenir*: s'admeten els dos paradigmes de conjugació (amb l'arrel amb *e* o amb *i*) en qualsevol registre. Les formes amb *i* (*tenguem*, *tengueu*, *tendrem*, *tendria*, *tengut*, etc.) són pròpies de Mallorca i de les Pitiüses. A Menorca s'empren les formes generals (*tinguem*, *tingueu*, *tindrem*, *tindria*, *tingut*, etc.). Els composts de *tenir* (*obtenir*, *contenir*, *abstenir-se*, *retenir*, *sostenir*, etc.) s'han de conjuguar com *tenir*.
- Verb *venir*: s'admeten els dos paradigmes de conjugació (amb l'arrel amb *e* o amb *i*) en qualsevol registre. Les formes amb *i* (*venguem*, *vengueu*, *vendrem*, *vendria*, *vengut*, etc.) són pròpies de Mallorca i les Pitiüses. A Menorca s'empren les formes generals (*vinguem*, *vingueu*, *vindrem*, *vindria*, *vingut*, etc.). Els composts de *venir* (*convenir*, *esdevenir*, *sobrevenir*, etc.) s'han de conjuguar com *venir*.
- Verbs *néixer*, *créixer* i *merèixer*: a Mallorca i a Menorca es conjuguen amb l'element *-esc/-esqu* i a Eivissa empren *-eix*. Es poden fer servir les dues formes *meresc/mereix*

en el present d'indicatiu; *meresqueres/mereixeres* en el perfet simple; *meresqui/mereixi* en el subjuntiu i *meresqués/mereixés* en l'imperfet de subjuntiu.

- Verbs purs i incoatius de la 3a conjugació. Alguns verbs de la 3a conjugació com *acudir*, *penedir-se*, *tossir*, *ferir* i altres es poden conjugar com a purs (amb la terminació verbal afegida directament a l'arrel) o com a incoatius (amb l'increment *-eix* o *-esc* entre la terminació i l'arrel): *acut/acudesc*, *em penet/em penedesc*, *tus/tossesc*, *fer/feresc*.

Les formes pures es poden fer servir, però s'ha de tenir en compte que en alguns verbs aquestes aporten un to arcaïtzant que convé evitar (per exemple, *frig*, *friges*, *frigen* en lloc de *fregesc*, *fregeixes*, *fregeixen*). En altres verbs, com *acudir* o *penedir-se* són recomanables (*acut*, *em penet*). Per tant, atesa la diversitat de casos, és convenient consultar les assessories lingüístiques sobre la conveniència d'emprar les formes pures en els textos.

Les formes incoatives, que són majoritàries, es conjuguen amb l'increment *-esc* a Mallorca i Menorca i *-eix* a Eivissa i Formentera. En llenguatge juridicoadministratiu s'han d'emprar les formes generals en *-eix* (*ofereixi*, *estableixi*). En altres textos de les illes de Mallorca i Menorca es pot emprar *-esc* (*oferesqui*, *establesqui*).

- Les desinències *-eim*, *-eis* de la 1a i 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*, *duis/duim*, *creim/creis*, *jeim/jeis*) són pròpies de les Illes Balears i, per tant, es poden emprar en qualsevol text. Això no obstant, les formes generals *caiem*, *diem*, *fem*, *riem*, *seiem*, *traiem*, *veiem*, *duem*, *creiem* i *jaiem* també són històricament pròpies de les Illes. És per això que s'admeten les dues opcions. D'altra banda, s'ha de tenir en compte que el gerundi d'aquests verbs s'ha de construir seguint les formes generals: *caient*, *dient*, *fent*, *rient*, *seient*, *traient*, *veient*, *duent*, *creient* i *jaient* perquè tots els gerundis amb *-guent* són incorrectes.
- Els participis en *-it* i *-ert* es poden emprar en qualsevol àmbit: *establit/establert*, *complit/complert*, *oferit/ofert*. Les formes amb *-it* són majoritàries a les Illes Balears i admeses per l'Institut d'Estudis Catalans, però a Menorca s'empren les formes amb *-ert*.
- S'admeten les dues formes de concordança del participi passat amb els pronoms febles, és a dir, amb el participi invariable i amb el participi que concorda amb el pronom. La forma concordada és pròpia del català de les Illes Balears. Exemples:

Has trobat la cartera? No l'he trobada / No l'he trobat.

He menjat dos plàtans. Quants dius que n'has menjats? / Quants dius que n'has menjat?

Heu comprat cireres? No n'hem comprades / No n'hem comprat.

Ara bé, en els casos en què hi pugui haver ambigüïtat, es recomana la concordança per tal de desfer-la:

Entre els candidats, l'han triada pel seu currículum. (*En una selecció de personal entre dos candidats, un home i una dona.*)

- Verbs irregulars de la 2a conjugació en *-ènyer*. A Mallorca i Menorca es conjuguen amb *-nc* i a Eivissa amb *-ny*. Poden emprar-se les dues formes en qualsevol text: *estrenc/estreny, estrenqui/estrenyi*.

2.3. Formes inadequades

2.3.1. Articles

- Article salat: *es, s', so, ses*, llevat de la toponímia de les Illes Balears (vegeu l'Apèndix 3, "Llista de topònims"). És molt viu en la llengua parlada i correcte en registres informals, però no és adequat al llenguatge de l'administració.
- Article salat en edificis singulars. Els edificis singulars es caracteritzen per l'ús de l'article literari, fins i tot en registres informals. Es diu: *el Castell de Bellver, el Consolat de Mar, la Seu*, etc.
- Article personal *en, na*. És mot viu en la llengua parlada i correcte en registres informals, però no és adequat al llenguatge de l'administració.

2.3.2. Tractaments

- El tractament de *don, donya*, tot i en desús, és encara viu en la llengua parlada i en textos literaris. No és adequat al llenguatge de l'administració, en el qual s'han de fer servir els tractaments de respecte *senyor, senyora* o els tractaments protocol·laris que pertoquin en els documents d'aquestes característiques.

2.3.3. Morfologia nominal

- Els plurals amb *-ns* emprats a Eivissa i Formentera (*jóvens, hòmens*) són correctes en textos informals d'aquestes illes, però inadequats en el llenguatge de l'administració.

2.3.4. Pronoms

- Les formes plenes dels pronoms febles: *me, te, se, ne, vos*, davant verb començat amb consonant (*te donaré el llibre, me plau d'adjuntar-vos, vos faig arribar...*) són correctes, però inadequades dins l'àmbit juridicoadministratiu, en el qual s'han d'emprar les formes reforçades *em, et, es, en, us* (*et donaré el llibre, em plau d'adjuntar-vos, us faig arribar...*). Únicament en documents interpersonals (cartes) o protocol·laris es pot emprar la forma *vos* davant verb comen-

çat amb consonant, si les circumstàncies (emissor i destinatari de l'escrit) així ho aconsellen.

- En concordança amb el punt anterior, el pronom *-vos* darrere verb acabat en vocal ha de mantenir la forma reforçada *-us* en els documents administratius (*veure-us, trametre-us*). Fora d'aquest àmbit, es pot emprar també la forma plena *vos* (*veure-vos, trametre-vos*). En cap cas són correctes formes com *veurer-vos, trametrer-vos*, habituals en la parla.

2.3.5. Possessius

- *mon, ma, nostro, vostro, meua, teua*. Són formes correctes però inadequades en l'àmbit administratiu on s'han de fer servir les generals: *el meu, la meua, el nostre, el vostre*.

2.3.6. Conjuncions

- La conjunció *idò* és admissible en un llenguatge de formalitat mitjana; en llenguatge administratiu s'ha de fer servir la forma *doncs*.

2.3.7. Ordinals

- *Quint, sext, sèptim, octau*. Aquestes formes són admissibles fora del llenguatge administratiu, en el qual s'han d'emprar les corresponents *cinquè, sisè, setè, vuitè*.

2.4. Formes incorrectes

A continuació, s'exposen les formes incorrectes més habituals. És convenient, però, consultar també la part vuitena, "Vocabulari de dubtes", on se n'inclouen moltes altres, sobretot lèxiques.

2.4.1. Articles

- L'article *lo* neutre és sempre incorrecte.

2.4.2. Pronoms

- Algunes combinacions de pronoms pròpies del llenguatge col·loquial, com ara *mos, elsi, lis*, etc., són incorrectes.

2.4.3. Verbs

- Verb *estar*

Són incorrectes les formes *esteim, esteis* del present d'indicatiu. Les correctes són *estam, estau*.

També són incorrectes les formes *estàs, estassis...* de l'imperfet de subjuntiu. Les correctes són *estigués, estiguessis...*

- La desinència *-iga* (*càntiga, vúlguiga*) en el present de subjuntiu és incorrecta. Només és correcta en dos verbs: *saber* i *cabre* (*sàpiga, càpiga*).

- Les desinències *-iguem*, *-igueu* en la 1a i 2a persones del plural del present de subjuntiu de la tercera conjugació (*partiguem*, *sortiguem*) són incorrectes, malgrat la forta implantació que tenen a les Illes Balears. En els textos escrits, les formes correctes són *partim*, *sortim*, encara que coincideixin amb les del present d'indicatiu.
- Tots els gerundis amb *-guent* o *-squent* són incorrectes: *duguent*, *visquent*, *ten-guent*... Les formes correctes són *duent*, *vivint*, *tenint*...
- Són incorrectes les formes col·loquials d'alguns infinitius: *porer*, *voure*, *sebre*, *quebre*, *boure*. S'han de substituir per *poder*, *veure*, *saber*, *cabre* o *cabre*, *beure*.
- *Donar-se'n compte* és un castellanisme. Les formes correctes en català són *adonar-se'n* o *témer-se'n*.

2.4.4. Preposicions

- L'ús de *baix* com a preposició és incorrecte. Per tant, són incorrectes expressions com *baix la direcció de* o *dos graus baix zero*. Aquesta forma de *baix* s'ha de substituir per *sota* o per *davall*: *sota la direcció de*, *dos graus sota zero* / *dos graus davall zero*.
- L'ús de *damunt* amb significat 'referent a' és incorrecte i s'ha de substituir per *sobre*: *he de fer un informe sobre aquest tema* i no *damunt aquest tema*.

PART SEGONA

La presentació dels textos

INTRODUCCIÓ

Aquesta part tracta dels textos escrits al marge d'allò que diuen. Un llibre d'*estil* 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. Aquest marc que envolta les paraules ha de permetre que el lector d'un escrit, abans de llegir-lo, sigui capaç de distingir-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 relació estreta entre aquesta part del LLIBRE D'ESTIL i el *Manual d'identitat corporativa* del Govern de les Illes Balears (<<http://mic.caib.es>>), 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 veurà en tractar de la lletra institucional, i, en segon lloc, perquè fixa els components variables dels textos escrits —els del paper en blanc— que el *Manual* deixa a la lliure disposició dels redactors.

I. LA LLETRA

Entre tots els elements que contribueixen a dotar d'identitat els textos escrits emesos per una institució o una entitat privada, la lletra és el principal perquè és el que el receptor pot percebre més ràpidament. L'ús indiscriminat de diversos tipus de lletra impedeix identificar d'immediat l'emissor. 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 textos escrits.

1. LA LLETRA INSTITUCIONAL

Actualment, 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 textos 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 pertot arreu. La tria d'una lletra —com a unitat mínima de la imatge impresa— esdevé, per tant, imprescindible per aportar identitat i diferència.

És necessari, així doncs, que l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears unifiqui tots els textos escrits que genera mitjançant la tria d'una lletra pròpia i aplicable a qualsevol document. L'ús d'aquesta lletra ha de ser prescriptiu, com ho són els logotips institucionals.

1.1. Legacy

La lletra pròpia del Govern de les Illes Balears és la Legacy Sans ITC Book. És una lletra de pal sec, sense ornaments.

1. **estil.** 3 'Manera característica de fer o de presentar les coses' (*Gran diccionari de la llengua catalana*).

L'elecció d'aquesta lletra es justifica, sobretot, perquè és la mateixa que es fa servir en els logotips institucionals fixats al *Manual d'identitat corporativa* i, per tant, és la que pot aportar més identitat a la institució. També s'ha tingut en compte que és una lletra que resulta clara i estètica en qualsevol document: s'adiu tant als textos administratius com als protocol·laris.

1.2. Cos de la lletra

1.2.1. Ús general

El cos de la lletra que s'ha de fer servir, amb caràcter general, és el 13. Les excepcions s'indiquen a continuació.

1.2.2. Ampliació i reducció del cos de la lletra

a) Cos 18

Els discursos redactats per a lectura pública dels alts càrrecs s'han d'augmentar al cos 18. Se n'ha de fer una versió en cos 13 si s'han de publicar o si se n'han de repartir còpies.

b) Cos 12

En els documents d'una sola pàgina (la majoria d'oficis i de cartes), el cos 13 s'ha de reduir al 12 si no hi caben totes o alguna de les dades que integren la signatura² i això obliga a emprar una altra pàgina.

c) Cos 11

Les citacions textuais de normes jurídiques que s'insereixin eventualment en altres textos s'han d'escriure en cos 11. S'hi ha d'afegir un sagnat a la dreta i a l'esquerra de 2 centímetres³ —respecte del marge esquerre de 3 cm que s'ha de fer servir en el full DIN A4— per distingir-les clarament de la resta del text. El canvi de cos i els sagnats són elements distintius suficients; per tant, no se n'hi ha de fer servir cap altre: ni cursives, ni cometes (vegeu també l'apartat 5.5, "Paràgrafs sagnats", del capítol II d'aquesta part primera).

L'article 47 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix:

Els termes i els terminis establerts per aquesta o per altres lleis obliguen les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques competents per a la tramitació dels assumptes, i també les persones interessades. (*Sagnat doble.*)

d) Cos 10

Les notes a peu de pàgina s'han d'escriure en cos 10.

2. És a dir: la identificació funcional, la rúbrica i la identificació nominal.

3. Al Microsoft Word s'han de seleccionar successivament: "Format", "Paràgraf", "Sagnat" i fixar 2 cm al sagnat esquerre i al dret.

Els peus de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics s'han d'escriure en cos 10 i en cursiva.⁴

e) Cos 8

Els peus dels documents s'han d'escriure en cos 8, d'acord amb el que estableix el *Manual d'identitat corporativa*.

En els textos inclosos en quadres o taules s'ha d'emprar un cos de lletra adaptat a la dimensió de les caselles que contenen, que no pot ser inferior a 8.

2. USOS TIPOGRÀFICS ESPECIALS⁵

Tot i que la lletra rodona (Legacy Book) és la que s'ha de fer servir de manera general, també és necessari emprar altres tipus de lletra per destacar paraules o parts del text. Amb el títol “Usos tipogràfics especials” s'expliquen els usos de la negreta, la cursiva i la versaleta. Podrien emprar-se encara més varietats, però s'han restringit a aquests tres usos perquè la producció de textos d'una administració no necessita la diversitat tipogràfica d'altres sectors, com els mitjans de comunicació o la publicitat.

La tipografia especial no es pot deixar a l'atzar del redactor sinó que s'ha de sistematitzar, atribuint a cada lletra un ús específic. Molts d'aquests usos estan regulats en els manuals tipogràfics; altres seran propis d'aquest LLIBRE D'ESTIL. Ara bé, en tot cas, la cautela ha de ser el criteri general a l'hora d'aplicar els recursos de distinció. L'abús de marques gràfiques dificulta la comprensió del text, en lloc de facilitar-la.

2.1. La negreta

2.1.1. Definició

La negreta és un tipus de lletra amb el traç més gruixat que la rodona que s'usa per destacar paraules o fragments d'un text.

Això no obstant, les funcions de remarca que moltes vegades s'atribueixen a la negreta no li són pròpies, ja que corresponen sovint a la cursiva. Per aquest motiu, és necessari restringir l'ús de la negreta i cenyir-lo als criteris que s'esmenten tot seguit.

2.1.2. Usos de la negreta

La negreta s'ha de fer servir en:

4. Vegeu-ne § 2.2.3 n del capítol I d'aquesta part segona.

5. Els usos tipogràfics especials s'inclouen en aquest LLIBRE D'ESTIL pel fet que en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a part dels documents administratius, protocol·laris i normes articulades, que són els més habituals, es redacten també textos (publicacions, presentacions, catàlegs, treballs periodístics, treballs tècnics, etc.) que obliguen a conèixer aquests usos.

a) Títols de tots els documents.⁶

Conveni de col·laboració entre el Govern de les Illes Balears i la Generalitat de Catalunya per al doblatge de pel·lícules en català

b) Enunciats interns dels documents administratius, ja siguin epígrafs explicatius o divisions numèriques ordinals.

Resolució de la directora general de Comerç per la qual s'autoritzen les noves tarifes del servei de transport urbà de viatgers amb taxis de Maó (títol)

Fets (*enunciat intern*)

1. El 2 d'abril de 2004 l'Ajuntament de Maó va presentar a la Direcció General de Comerç una sol·licitud en la qual demanava l'autorització de la modificació de les tarifes del servei de transport urbà de viatgers amb taxis del municipi.
2. [...]

Fonaments de dret (*enunciat intern*)

1. L'Ordre del conseller de Comerç, Indústria i Energia de 17 de desembre de 2003, de desconcentració de funcions en els directors generals.
2. [...]

Per tot això, dict la següent

Resolució (*enunciat intern*)

2.1.3. Usos incorrectes de la negreta

Com a criteri general, 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,⁷ aquest LLIBRE D'ESTIL li atribueix el de remarcar aleatòriament les paraules o els fragments en què es vulgui insistir especialment. Això no obstant, s'ha de fer un ús limitat d'aquest recurs perquè, com ja s'ha dit, l'excés fa que perdi efectivitat.

Ara bé, pel fet que la negreta s'ha convertit en un mitjà distintiu habitual en la premsa escrita, els gabinets de premsa de les conselleries del Govern de les Illes Balears en poden fer l'ús periodístic que considerin convenient, sempre amb el criteri general de moderació.

6. Per a usos detallats en cada document, vegeu-ne el capítol II de la part tercera, "Estructura i redacció dels documents administratius".

7. Vegeu-ne l'apartat 2.3 següent.

2.1.4. Coincidència de la negreta amb signes de puntuació

Quan la negreta va seguida d'un signe de puntuació, aquest també s'ha d'escriure en negreta.⁸

2.2. La cursiva

2.2.1. Definició

La cursiva és un tipus de lletra de traç inclinat cap a la dreta que té funcions distintives importants.⁹ A diferència de la negreta, en què la discrecionalitat del redactor ha estat el factor determinant per usar-la, la cursiva no respon a criteris arbitraris. En aquest LLIBRE D'ESTIL se'n descriuen les funcions generals, l'acceptació de les quals és gairebé unànime en els manuals de tipografia, tot i que es fa constar que la cursiva té altres usos més restringits que, per l'àmbit d'aplicació d'aquest treball, no s'hi han inclòs.

2.2.2. Cursiva i cometes

Sovint es confon l'ús de la cursiva amb el de les cometes,¹⁰ malgrat que les diferències d'aplicació d'ambdós recursos tipogràfics són prou notables i s'han de distingir amb claredat. Totes les funcions atribuïdes a la cursiva que es descriuen en el subapartat 2.2.3 anul·len l'ús de les cometes: no s'han d'emprar mai simultàniament els dos recursos distintius.

Ara bé, la confusió entre les funcions de la cursiva i les cometes s'entén perquè a vegades es presenta l'alternativa entre una opció o una altra i, de fet, no hi ha unanimitat en els manuals tipogràfics sobre aquesta qüestió. Aquest és el cas de la menció del títol d'una obra de creació completa i el d'una part d'aquesta. Bona part de la bibliografia consultada proposa un tractament tipogràfic diferent en les parts, depenent de si van acompanyades o no del títol complet. Per resoldre aquesta qüestió, el LLIBRE D'ESTIL ha optat per un criteri simplificador, compartit amb altres llibres d'estil,¹¹ que consisteix a escriure en cursives el títol complet i a posar entre cometes —i en tots els casos— les parts d'aquest.

Criteri tradicional	Criteri LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS
"Si parlo de la mort" és un poema de <i>Quadern de vacances</i> , de Miquel Martí i Pol.	"Si parlo de la mort" és un poema de <i>Quadern de vacances</i> , de Miquel Martí i Pol.
<i>Si parlo de la mort</i> és un poema que m'agrada molt.	"Si parlo de la mort" és un poema que m'agrada molt.

8. Sobre aquesta qüestió hi ha diversitat d'opinions en els manuals de tipografia. S'ha triat aquesta opció perquè es considera la més fàcil d'aplicar.

9. Si el text està escrit íntegrament en cursiva, la funció distintiva s'inverteix i correspon a la rodona.

10. Per als usos de les cometes, vegeu la part sisena "Criteris convencionals", capítol III, punt 11.

11. Solà, Joan. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* (§ 8.3.2). Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.

2.2.3. Usos de la cursiva

S'han d'escriure en cursiva:

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

EXEMPLES DE REMARCA PER DEFINICIÓ:

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

La *quota tributària* és el resultat d'aplicar sobre la quota íntegra els coeficients multiplicadors, segons el patrimoni preexistent i el grau de parentiu, vigents en la data de meritació de l'import.

EXEMPLES DE REMARCA PER ÈMFASI:

El director va dir que *en determinades circumstàncies* podria donar-hi el vistiplau.

Necessit saber *qui, quan i com*.

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

Vaig llegir *El nom de la rosa* i em va agradar més que la pel·lícula.

Les parts que inclouen els títols de llibres no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes (vegeu-ne § 2.2.2).

“Veles e vents” és un poema d'Ausiàs March que va musicar Raimon.

c) Els títols de publicacions periòdiques. S'han d'escriure en majúscules, a més de la inicial del títol, tots els substantius i adjectius que les integren.

Cada dia compra el *Diario de Mallorca*, l'*Última Hora Menorca*, *El Mundo*, el *Diari de Balears* i el *Majorca Daily Bulletin*.

Les parts que inclou una publicació periòdica no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes.

L'article "Llengües", de Joan Barril, que publicà ahir *El Periòdic*, m'ha semblat interessant.

d) Els títols d'obres de teatre, pel·lícules, discos, programes de ràdio i televisió, obres pictòriques i escultòriques. Només s'ha d'escriure en majúscula la inicial del títol.

Va anar al teatre a veure *Terra baixa*, d'Àngel Guimerà.

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

Els reportatges de *Trenta minuts* solen ser molt interessants.

D'ençà que varen robar *El crit* s'ha intensificat la vigilància en els museus.

Les parts que inclou un disc o un programa de ràdio o televisió no s'han d'escriure en cursiva, sinó entre cometes.

La cançó "Hallelujah" de Jeff Buckley és la sisena del disc *Grace*.

L'altre dia varen emetre el reportatge "Las meninas" en el programa *Opera prima*.

Però:

Eva Ortiz és la directora del reportatge *Las meninas*.

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

Ahir vaig sentir una interpretació bastant mediocre de *La passió segons sant Mateu*, de J.S. Bach.

Els títols d'obres musicals introduïts per un terme genèric (*concert, simfonia, preludi, sonata* etc.) s'han d'escriure en rodona, no en cursiva. Pel que fa a les majúscules, s'han 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, no en cursiva.

La Sonata per a piano núm. 8 de Beethoven, “Patètica”; la sonata “Patètica”; la “Patètica”.

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

El ferreret (*Alytes muletensis*) és un petit tòtil endèmic de Mallorca i Menorca.

L'*Amanita phalloides*, el *Copirinus atramentarius* i el *Lactarius torminosus* són bolets verinosos.

g) Els estrangerismes i els llatinismes.

Els estrangerismes són paraules, expressions o frases que es poden inserir en un text en català, tant si hi estan adaptades com si no. Es poden dividir segons la procedència: castellanismes, gal·licismes, anglicismes, etc. El capítol IV de la part primera, apartat 1.2, tracta específicament de l'ús dels estrangerismes a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

És difícil fixar de manera precisa quins estrangerismes s'han d'escriure en cursiva i quins no, sobretot en determinats contextos,¹² i per això és convenient consultar l'assessor lingüístic per resoldre aquesta qüestió. D'entrada, el criteri generalment acceptat és escriure en cursiva els estrangerismes, adaptats o no, que no figuren al DIEC¹³ ni, amb posterioritat a l'edició del DIEC, en les llistes normalitzades de termes que aprova, periòdicament, el Consell Supervisor del TERMCAT.¹⁴ Per a una major comprensió, se n'esmenten alguns exemples:

Els hotelers han assegurat que aquesta temporada no hi haurà sobrerreserva.

[El TERMCAT ha aprovat el terme *sobrerreserva* en comptes de l'estrangerisme *overbooking*. Per tant, s'ha de fer servir el nou terme. Si, per qualsevol circumstància, es necessita emprar l'estrangerisme, aleshores s'ha d'escriure en cursives: *overbooking*.]

12. PUJOL, J.M. i SOLÀ, J. fan una anàlisi sobre la dificultat d'aquesta delimitació en el capítol “Cursiva, cometes, versaletes, negreta” del llibre *Ortotipografia. Manual de l'editor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna, 2000.

13. INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana: Edicions 62: Publicacions de l'Abadia de Montserrat; Palma: Moll; València: Edicions 3 i 4, 1997.

14. Organisme amb autoritat normativa que duu a terme, entre altres funcions, una tasca important d'adaptació d'estrangerismes al català. Per saber si un estrangerisme està adaptat o no, es pot consultar en línia al CERCATERM: <<http://www.termcat.cat/cercaterm>>.

Avui vénen a sopar els meus amics. Els faré un suflé. No m'he d'oblidar tampoc de comprar rocafort.

[*Suflé* i *rocafort* s'escriuen en rodona perquè així apareixen al DIEC.]

Els llatínismes són paraules, expressions o frases llatines que s'insereixen en textos d'altres llengües modernes. A l'igual que els estrangerismes, s'han d'escriure en cursiva els no adaptats i en rodona els adaptats.

Ara ja no hi podem fer res més: *alea jacta est*.

Aquesta és la condició *sine qua non* perquè puguem arribar a un acord.

Crec que a priori¹⁵ la situació està controlada.

Les abreviatures dels llatínismes, molt usades en les citacions bibliogràfiques, s'han d'escriure també en cursiva.¹⁶

Per a més detalls sobre la història del terme, *vid.* pàg. 340.

h) Els noms propis de mitjans de transport (vaixells, avions, trens, aeronaus, satèl·lits, etc.) 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.

L'*Airbus A 380* vol rivalitzar amb el *Boeing 747*.¹⁷

L'*Apollo-11* és la nau amb què arribaren a la Lluna els primers astronautes.

Va anar de Barcelona a Madrid amb un *Talgo*.¹⁷

i) 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. (*El pseudònim s'escriu devora l'autònim.*)

15. En rodona perquè està adaptat al català.

16. Això suposa una excepció, ja que les abreviatures sempre s'han d'escriure en rodona, fins i tot en el cas que abreugin un mot en cursiva.

17. Noms propis no individuals.

Bibi va publicar l'any 2005 un llibre de caricatures de Xesc Forteza. (*El pseudònim s'escriu sol.*)

Manuel Benítez, *El Cordobés*, ha actuat nombroses vegades a la plaça de toros de Palma. (*El pseudònim s'escriu devora l'autònim.*)

El Cordobés ha actuat nombroses vegades a la plaça de toros de Palma. (*El pseudònim s'escriu sol.*)

j) Les lletres, les paraules o els fragments escrits amb sentit metalingüístic, és a dir, com a denominació de si mateixos.

Euroregió s'escriu amb una sola *r* en català, però amb doble *r* en castellà.

k) Les paraules o els fragments expressament mal escrits i els de registre col·loquial o d'argot vulgar.¹⁸

El darrer disc d'Antònia Font és *flipant*.

Les festes valencianes varen acabar amb una *mascletà* espectacular.

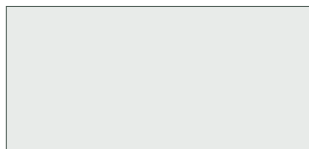
l) Els encapçalaments dels textos inclosos dins una taula.

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

m) Les notes o remissions que s'insereixen, entre parèntesis, en un text.

(*Continua a la pàgina següent*)

n) Els peus de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics, que s'han d'escriure sense punt final i en cos 10.



Imatge de Palma nevada

18. També es poden escriure entre cometes.

o) Les lletres d'ordre de les enumeracions, que s'han d'escriure en minúscules seguides d'un parèntesi, que també va en cursiva. Aquestes enumeracions són molt habituals en les normes articulades.¹⁹

El Consell d'Administració està integrat pels membres següents:

- a) El titular de la Conselleria de Salut i Consum
- b) La secretària general de la Conselleria de Salut i Consum
- c) El director gerent del Servei Balear de la Salut
- d) Un vocal [...]

p) Les referències a les lletres d'ordre de les enumeracions. En aquestes referències no és necessari escriure-hi el parèntesi.

L'article 7 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 [...]

2.2.4. Usos incorrectes de la cursiva

No s'han d'escriure en cursiva:

a) Les citacions textuais, que van entre cometes,²⁰ fins i tot en el cas en què s'escriuin 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 d'haver estat publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Aquest Decret entra en vigor l'endemà d'haver estat publicat en el BOIB.

c) Els noms d'exposicions. S'han d'escriure en majúscula i en rodona si el nom *exposició* forma part de la denominació. Si el nom *exposició* és un genèric, i per tant no en forma part, va en minúscules i l'exposició entre cometes.

19. Vegeu-ne la part cinquena, "Estructura i disseny de les normes articulades", capítol II, § 3.5.4.

20. En les citacions textuais de textos jurídics, es prescindeix de les cometes i s'empra el recurs del doble sagnat i la reducció del cos de lletra a 11 per distingir-les de la resta del text (vegeu part segona, capítol II, "La pàgina", apartat 5.5).

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 Easy Jet. "Sa Nostra", "la Caixa"²¹ i el Deutsche Bank signaren ahir un conveni de col·laboració.

e) Els noms propis estrangers. La majúscula inicial és una marca distintiva suficient.

Vaig anar de viatge a Londres i hi vaig conèixer dos estudiants molt simpàtics, en James i n'Steven, que m'acompanyaren a comprar melmelades a Fortnum & Mason.

f) Els noms dels textos sagrats o de les parts d'aquests.

La Bíblia, l'Alcorà, el Mahabharata i la Torà són llibres sagrats. L'Evangeli segons sant Mateu va ser magistralment musicat per J.S. Bach a *La passió segons sant Mateu*.

2.2.5. Altres qüestions sobre la cursiva

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

a) 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 empen, per distinció, una tipografia diferent a la general del text.

b) Quan una paraula en cursiva va seguida de qualsevol signe de puntuació, tenint en compte que les recomanacions tipogràfiques difereixen entre un autor o un altre, el LLIBRE D'ESTIL opta pel criteri, més pràctic, d'aplicar també la cursiva al signe de puntuació immediat.

21. L'ús de les cometes en aquests dos casos és degut al fet que no són els noms oficials sinó els populars, que les mateixes entitats han difós d'aquesta manera.

El ferreret (*Alytes muletensis*),²² el falcó marí (*Falco eleonorae*), el corb marí (*Phalacrocorax aristotelis*) i el calàpet (*Bufo viridis*) són espècies protegides a les Illes Balears.

2.3. La versaleta

2.3.1. Definició

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

2.3.2. Usos de la versaleta

La versaleta s'ha de fer servir en:

a) Els títols d'obres quan s'esmenten a si mateixes. En aquest cas, com a excepció, no s'ha de fer servir la versaleta en majúscula, 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 versaleta majúscula en la inicial.

DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.

c) Els mots o fragments que es vulguin destacar en un text, a criteri personal, amb la finalitat d'evitar l'ús de la negreta amb aquesta funció. Aquest ús no és habitual,²³ però el LLIBRE D'ESTIL l'aplica perquè la incorporació de negretes enmig dels textos —tenint en compte que ja és l'element diferenciador dels títols i epígrafs— disminueix la capacitat diferenciadora dels títols i, a més, fa que la presen-

22. El parèntesi és el signe de puntuació immediat i va en cursiva; la coma s'escriu en rodona.

23. Tot i amb això, PUJOL J.M. i SOLÀ, J. a *Ortotipografia* ofereixen també la possibilitat d'atribuir a la versaleta aquesta funció: “[la negreta] resulta quasi sempre un procediment distintiu massa fort (si molt convingués, sempre es pot recórrer a les versaletes); [...]”. Pàg. 202, *op.cit.*

tació dels textos sigui poc acurada. En canvi, la versaleta, com a element de remarca, té dues qualitats: discreció i relleu.

El Centre de Documentació es pot definir com l'òrgan encarregat d'organitzar, gestionar, mantenir, tractar i difondre la informació. El seu objectiu principal és satisfer les necessitats reals i potencials d'informació dels usuaris proporcionant-los la informació **VERAÇ I PERTINENT JUST A TEMPS**.

d) Els nombres romans dels segles.

El Romanticisme és un moviment artístic del segle XIX.

Però:

El papa Benet XVI ha succeït el papa Joan Pau II.²⁴

e) Les paraules *quadre*, *taula*, *figura* o *foto* (o altres semblants) quan es fan constatar expressament en el quadre, taula, figura o foto.

QUADRE 1. Distribució dels municipis		
<i>Mallorca</i>	<i>Menorca</i>	<i>Eivissa</i>
Caimari	Fornells	Sant Joan de Labritja
Selva	Ferrerries	Sant Antoni de Portmany

II. LA PÀGINA

Un cop fixat el tipus de lletra, s'han de definir altres components que serveixen igualment per dotar d'unitat gràfica la documentació institucional. La pàgina en paper és el suport habitual on es materialitza l'activitat administrativa i, per tant, ha de reflectir també el seguiment d'un model unitari, prèviament seleccionat i aplicable a tots els textos.

La pàgina més freqüent en l'administració és el full estandarditzat DIN A4,²⁵ el qual es fa servir en tots els documents administratius. Els documents protocol·laris, en canvi, presenten una major diversitat: molts s'escriuen en fulls de dimensió menor, com ara els saludes, les invitacions, les targes dels alts càrrecs, etc.

24. Els nombres romans de reis i papes s'escriuen amb rodona majúscula, no en versaletes, perquè han de tenir la mateixa caixa que la majúscula del nom propi.

25. Mida de paper internacional de 210 X 297 mm fixada per la norma ISO 216 (INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION).

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 textos protocol·laris, no s'hi poden determinar genèricament aquests paràmetres. En la part quarta, "Els documents protocol·laris", es fa la descripció individual de cada document que inclou la mida de la pàgina.

Els logotips i els peus de la pàgina, en els quals no intervé el redactor del text, estan fixats en el *Manual d'identitat corporativa* (MIC) i s'han aplicat a tots els exemples de documents que conté aquest LLIBRE D'ESTIL.

1. MIDA DELS FULLS

L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears aplica els criteris internacionals de normalització a les mides del full, com també ho fa actualment qualsevol entitat pública o privada. D'acord amb la norma ISO 216²⁶ els antics folis han estat substituïts pel full estandarditzat DIN A4, que té unes mides de 210 x 297 mil·límetres. Per tant, en cap cas s'han d'emprar en els documents administratius fulls que no responguin a aquestes característiques.

2. LOGOTIP

El logotip és un element invariable, que el redactor no pot modificar, però hi ha diferents possibilitats de situar-lo. El *Manual d'identitat corporativa* (MIC) ofereix models centrats i models alineats a l'esquerra. D'acord amb el MIC, els ens públics dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears només poden fer servir els logotips alineats a l'esquerra EN QUALSEVOL DOCUMENT. Les conselleries del Govern poden emprar, en canvi, logotips centrats o alineats a l'esquerra. El LLIBRE D'ESTIL fixa en cada document el lloc on s'ha de col·locar el logotip.

D'altra banda, el MIC ofereix la possibilitat d'emprar logotips amb l'escut institucional policromat. L'escut policromat no s'ha de fer servir en els documents administratius ni protocol·laris, sinó que s'ha de reservar únicament per a publicacions i insercions d'anuncis en mitjans de comunicació.

El MIC distingeix diferents nivells emissors. Se'n mostren alguns exemples:



26. I la UNE 1011, que fixa les mateixes mides.



**Govern
de les Illes Balears**
Conselleria d'Interior

Segon nivell
alineat a l'esquerra



**Govern
de les Illes Balears**
Conselleria de Turisme
Direcció General de Promoció Turística

Terçer nivell
alineat a l'esquerra

El MIC també conté logotips específics per a organismes del Govern de les Illes Balears i entitats que en depenen. Se'n mostren alguns exemples:



**Govern
de les Illes Balears**
Escola d'Administració Pública



**Govern
de les Illes Balears**
FOGAIBA
Fons de Garantia Agrària i Pesquera

El nivell emissor que correspondria a la unitat orgànica jeràrquicament inferior a la secretaria general o la direcció general no s'inclou al MIC; per tant, com a norma general no s'ha de fer servir. Ara bé, si és necessari, atès que la lletra institucional és la mateixa en els logotips i en els textos, és fàcilment inserible el nom de la unitat orgànica. Aquest nom s'ha d'escriure en cos 10, davall del tercer nivell:



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Política Lingüística
Servei de Política de Normalització Lingüística

Si no es fa servir paper imprès, els logotips es poden inserir en un full en blanc descarregant-los del MIC. Per inserir-los només en el primer full d'un document, es recomana seguir les passes següents:

- En el menú “Veure” s'ha de seleccionar l'opció “Encapçalament i peu de pàgina”. D'aquesta manera s'activen aquests dos camps i mentrestant no es pot modificar el cos del document.
- En el menú “Arxiu”, dins “Configurar pàgina”, s'ha de seleccionar la pestanya “Disseny de pàgina”. Aquí s'ha de marcar l'opció “Primera pàgina diferent”. D'aquesta manera, l'encapçalament que s'introdueix només apareixerà a la primera pàgina; si es vol repetir al llarg de tot el document, s'ha d'ometre aquest pas.
- Abans d'inserir el logotip s'han de deixar dos espais en blanc dins l'encapçalament mateix.

- A continuació s'ha de descarregar el logotip del web del MIC <<http://mic.caib.es>> i introduir-lo. Una opció possible per fer-ho és copiar amb el botó dret del ratolí el logotip que apareix a la pantalla i enganxar-lo dins l'encapçalament.
- Si s'utilitza el logotip centrat, en alguns casos és possible que aquest s'hagi ubicat a l'esquerra. Per centrar-lo, si no es pot fer directament, s'ha de seleccionar el logotip i dins el menú "Format" s'ha d'anar a l'opció "Imatge" i a la pestanya "Posició", on s'ha de d'anul·lar la casella de la frase "Flotar sobre el text". Ara ja es pot centrar el logotip com si se centràs un text normal.
- Per retornar al cos del document s'ha de clicar l'opció "Tancar" de la barra d'eines que apareix enmig de la pantalla.

3. PEU

El peu de la pàgina DIN A4 de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears consta de dues línies, que s'han d'escriure centrades i en cos 8:

- Primera línia: adreça completa del departament que emet el document (que pot ser diferent de la dels òrgans centrals de la Conselleria).
- Segona línia: telèfon, fax i adreça web. Les unitats dels números de telèfon i de fax s'han de separar així: prefix, 2 xifres + 2 xifres + 2 xifres. Exemple: 971 17 65 65.

Per introduir el peu en un full en blanc, en el menú "Veure" s'ha de seleccionar l'opció "Encapçalament i peu de pàgina" i situar-se en el peu. En alguns casos la barra "Encapçalament i peu de pàgina" pot entorpir la visió d'aquests camps. Per evitar-ho, es pot desplaçar aquesta barra mantenint clicat el ratolí en la part blava i posicionar-la on no destorbi.

Exemple de peu de document administratiu:

C/ de Can Troncoso, 1, 3r 07001 Palma
 Tel.: 971 17 67 22 Fax: 971 17 67 03 Web: <http://dgtresor.caib.es>

4. MARGES

Els marges del full DIN A4 s'han de configurar de la manera següent:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

Per configurar aquests marges, s'ha de seguir el procediment següent:

- En el menú "Arxiu", s'ha de seleccionar l'opció "Configurar pàgina".
- Allà on diu "Marges" s'han d'escriure les mides indicades anteriorment a "Superior", "Inferior", "Dret" i "Esquerre".

En el cas que s'introdueixin en el full en blanc el logotip —que apareix en les descàrregues de logotips del MIC— i el peu de pàgina amb les dades de l'òrgan corresponent, vegeu els punts anteriors (“Logotip” i “Peu”).

5. PARÀGRAFS

Al marge del significat, el paràgraf és un element visual d'importància primordial en la presentació dels textos. Els documents extensos, com ara els convenis, els contractes, les normes articulades, etc. contenen elements diferenciadors —els epígrafs escrits en negreta— que estructurin gràficament el text. Però bona part dels documents que emet l'administració consten únicament d'un sol full o de dos, de manera que el paràgraf es converteix en 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, ja que únicament abasta la PRESENTACIÓ dels textos—, el paràgraf és també essencial per a l'estètica de la pàgina.

L'equilibri ha de ser el criteri general de distribució dels paràgrafs. Això significa que, en els documents en què el paràgraf és l'únic element d'estructuració de la pàgina, s'han de rebutjar:

- Els paràgrafs excessivament llargs, perquè no inciten 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 connectors d'enllaç: *així mateix, d'altra banda, a més, així doncs*, etc. (Vegeu la part primera, “La redacció dels textos”, capítol II, apartat 2.10.)
- 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.

En conseqüència, és convenient limitar els paràgrafs d'una pàgina DIN A4 entre 3 i 8 paràgrafs, sense comptar la salutació i el comiat, si n'hi ha.

5.1. Paràgraf justificat

En tots els documents administratius del Govern de les Illes Balears redactats en full DIN A4 s'ha d'emprar la justificació completa. Per tant, no s'ha de fer servir en cap document la partició de paraules a final de línia.

En els documents protocol·laris s'empra a vegades l'alineació centrada del text (en la invitació, per exemple), però tampoc no s'han de partir les paraules a final de línia.

5.2. Paràgraf modern i paràgraf ordinari

En els documents redactats en full DIN A4 s'ha de fer servir el paràgraf denominat *modern*, que consisteix a prescindir del sagnat, justificar el text i separar un paràgraf de l'altre mitjançant una línia en blanc.

El paràgraf denominat *ordinari*, amb sagnat a la primera línia de cada paràgraf, s'ha d'aplicar únicament a textos destinats a publicació, bàsicament llibres.


Els documents 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 modern.

5.3. Paràgraf inicial

El text s'ha d'iniciar d'acord amb la configuració predeterminada del marge superior: 5,5 cm. L'ordre d'escriptura dels elements del full ha de ser el següent:

- 1) Dades del destinatari, si n'hi ha.
- 2) Tres línies en blanc.
- 3) Salutació, si n'hi ha, o inici del text.
- 4) Si hi ha salutació, una línia en blanc abans de l'inici del text.

Exemple de paràgraf inicial en una carta protocol·lària:



Govern de les Illes Balears
El conseller d'Educació i Cultura

(marge superior configurat a 5,5 cm)
Sr. Ernest Rosselló Amorós
C/ de Cecili Metel, 22
07003 Palma

(3 línies en blanc)

Benvolgut Ernest,
(1 línia en blanc)
Lament comunicar-te que compromisos contrets amb anterioritat m'impedeixen assistir a la inauguració del vostre local, com hauria estat el meu desig.

5.4. Línies en blanc

Els paràgrafs moderns 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 si no hi ha espai suficient. Si fins i tot amb aquesta reducció la signatura no hi cap, es pot reduir el cos de lletra a 12 (vegeu § 1.2.2 del capítol I).

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

Exemple:

Els elements que integren la signatura d'aquest document són, amb aquest ordre, els següents:

(1 línia en blanc abans)

- identificació funcional, precedida de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica
- identificació nominal

(1 línia en blanc després)

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

5.5. Paràgrafs amb sagnat doble

Sagnar doblement un paràgraf és un dels recursos més contundents per destacar-lo de la resta del text. Aquest recurs —que permet eliminar-ne un altre: les cometes— s'ha de fer servir en les citacions textuals de textos jurídics (vegeu § 1.2.2 del capítol I).

Com s'ha dit en tractar de l'augment i la reducció del cos de la lletra, les citacions textuals de textos jurídics s'han de compondre en cos 11, amb sagnat a la dreta i a l'esquerra de 2 cm. La suma d'aquests dos recursos tipogràfics (disminució del cos i sagnat doble) permet distingir amb claredat la citació de la resta del text i alhora el fa més llegible pel fet de no mesclar el text pròpiament dit amb les insercions que conté.

Exemple de citació amb sagnat doble de 2 cm (la nota 3 indica les passes que s'han de seguir al Microsoft Word):

L'article 47 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix:

Els termes i els terminis establerts per aquesta o per altres lleis obliguen les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques competents per a la tramitació dels assumptes, i també les persones interessades.

D'acord amb l'article esmentat, no és procedent admetre a tràmit la petició de la persona interessada [...]

6. INTERLINEAT

En els fulls DIN A4 s'ha de mantenir l'opció definida per defecte en el procesador de textos Microsoft Word, és a dir, interlineat senzill. En els discursos per a lectura pública en què s'ha d'augmentar el cos de la lletra a 18 s'ha de mantenir el mateix interlineat. En els documents protocol·laris poden emprar-se altres tipus d'interlineat (vegeu la part quarta, "Documents protocol·laris").

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 textos normatius en els quals sovint es té el costum de deixar un espai entre les majúscules de la paraula que enuncia la norma:

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. Si ocasionalment l'alineació justificada amplia amb excés l'espai entre paraules, es pot recórrer a la justificació manual. Tot i amb això, no es considera necessari emprar, com a norma general, aquest recurs.

7.3. Entre els signes de puntuació

- Després de la coma, el punt i coma, els dos punts, els punts suspensius i els signes d'interrogació i admiració²⁷ 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.
- 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 sisena s'expliquen amb més detall els signes de puntuació.

8. QUANTITAT DE TEXT

8.1. Documents d'una sola pàgina

Com s'ha dit en el punt 1.2.2 d'aquesta part segona, en el cas que les dades de la signatura d'un document d'una sola pàgina obliguin a emprar un nou full, excepcionalment el cos de la lletra s'ha de reduir a 12. Aquesta reducció únicament s'ha de fer en els documents D'UNA SOLA pàgina.

8.2. Documents de més d'una pàgina

Com a criteri general, els documents que tenen més d'una pàgina han de tenir la mateixa quantitat de text, és a dir, el nombre de línies —incloses les línies en

27. 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, podrien originar confusió) es poden posar també al principi.

blanc— ha de ser idèntic, llevat, òbviament, del full que conclou el text. No obstant això, hi pot haver dos casos en què el redactor ha de modificar la quantitat de text:

- El primer es produeix quan les dades de la signatura (identificació nominal, identificació funcional i rúbrica) queden soles en una pàgina nova. Per evitar-ho s'han de deixar les línies en blanc que siguin necessàries en les pàgines precedents, procurant mantenir l'equilibri entre les pàgines. No s'hi ha de reduir el cos, que ha de continuar sent el 13.
- El segon es produeix sovint en els textos normatius o en els documents administratius extensos (contractes, convenis, etc.) quan un epígraf, escrit en negreta, queda a la darrera línia d'una pàgina. En aquest cas, tampoc no s'ha de modificar el cos de la lletra, sinó que s'ha de traslladar l'epígraf a la pàgina següent.

9. NUMERACIÓ

Els documents de més de tres pàgines s'han de numerar amb xifres aràbigues, del mateix tipus de lletra que la resta del text, en cos 10. La numeració s'ha de situar a la dreta del peu de la pàgina.

10. PÀGINA DE PORTADA

Al marge de les carpetes que es recullen com a material de papereria en el MIC, alguns documents que es generen a l'Administració de la Comunitat Autònoma, per raó de la temàtica o de l'extensió, necessiten incorporar una pàgina de portada per donar-los més relleu i per aconseguir una presentació acurada. Per tant, tot i que la portada no és un element integrant dels documents administratius, és recomanable també aplicar-hi un disseny unitari —amb les adaptacions que cada òrgan de l'Administració autonòmica haurà de determinar.

Amb aquesta finalitat es fixa el disseny següent:

- 1) En cos 20, set línies en blanc.
- 2) Logotip centrat que es pot descarregar en el MIC.
- 3) Una línia en blanc.
- 4) Títol del document en negreta, centrat i en cos 20.
- 5) Data en cos 13 a la darrera línia, centrada i sense negretes.

(Exemple de portada)



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Medi Ambient

**Informe sobre medi ambient i
desenvolupament sostenible**

Palma, setembre de 2006

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones i d'entitats que apareixen en els exemples d'aquest capítol són inventats; per tant, qualsevol identificació amb persones o entitats reals és mera coincidència.

III. EL SOBRE

1. CRITERIS GENERALS

1.1. Mides

Les mides dels sobres que es fan servir al Govern de les Illes Balears, com també la ubicació de les dades de l'emissor (logotips i adreça) es fixen al *Manual d'identitat corporativa*.

1.2. 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, en el lloc predeterminat en el processador de textos Microsoft Word. No s'indica exactament la situació de la primera línia, perquè depèn del nombre de les que constin en el sobre. 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 no pot ser inferior a 2 centímetres.

1.3. Tipografia

El sobre s'ha d'escriure en Legacy Sans ITC Book de cos 13. El cos es pot reduir a 12, i fins i tot a 11, si és necessari (vegeu el punt 4 següent, "Etiquetes").

1.4. 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.

1.5. Dades

Les dades que poden aparèixer en el sobre són els següents:

- a) Pel que fa a la identificació de la persona destinatària:
 - Nom i llinatges
 - Identificació del càrrec
 - Identificació del departament²⁸ a què pertany
 - Identificació de la institució o l'entitat a què pertany
- b) Identificació del lloc:
 - Nom de la via pública

28. Es denomina *departament* el segon nivell dins l'organigrama jeràrquic d'una institució o entitat (en el Govern de les Illes Balears correspon a les secretaries generals, direccions generals o altres).

- Altres identificacions (nom de l'edifici, nom de zones industrials, etc.)
- Codi postal i nom de la localitat o del municipi
- Comunitat autònoma o província
- País

Aquestes dades sumen un total de nou i, per tant, se n'haurà de prescindir d'alguna ja que s'ha limitat a sis el nombre màxim de línies.

Algunes d'aquestes dades són obligatòries sempre; d'altres són opcionals o són obligatòries únicament en determinats casos. S'analitzaran una per una a fi de determinar la informació mínima que ha d'aparèixer en el sobre, segons qui sigui la persona destinatària.

2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Les dades d'identificació de la persona destinatària han d'ocupar un màxim de tres línies, que són les següents:

- a) Nom i llinatges
- b) Identificació del càrrec o departament
- c) Identificació de la institució o l'entitat

A continuació es descriu amb més detall cada una d'aquestes dades.

2.1. Nom i llinatges

El nom de la persona destinatària, si es consigna, sol ocupar la primera línia del sobre²⁹ i s'ha d'escriure preferiblement complet, amb els dos llinatges, precedit del tractament de respecte abreujat *Sr.* o *Sra.* o del tractament protocol·lari que correspongui, també abreujat.

És recomanable fer constar sempre el nom de la persona destinatària, però si no es coneix, s'han d'incloure en el sobre altres dades d'identificació (el càrrec o el departament i la institució o l'entitat) que s'expliquen en els punts següents.

Exemples:

Sra. Catalina Grimalt Albertí
C/ Major, 3, 1r
07200 Felanitx
(sobre amb el nom de la persona)

Conselleria d'Educació i Cultura
Cap del Servei d'Ensenyament del Català
Ptge. de Guillem de Torrella, 1, 6è
07002 Palma
(sobre amb el nom de la institució i del càrrec)

29. Pot ocupar-la també el nom de la institució o l'entitat. Vegeu l'apartat 2.3 següent.

2.2. Identificació del càrrec o del departament³⁰

El càrrec o el departament, en els sobres tramesos en l'àmbit de l'administració, han d'ocupar la mateixa línia, per la qual cosa s'ha de triar quina dada es consigna: o el càrrec o el departament. En el subapartat següent (2.2.1) es fixen els criteris per decidir-ho.

En l'àmbit privat, és també convenient que ocupin una sola línia, a fi de mantenir el repartiment equitatiu de les dades del sobre: un màxim de tres d'identificació personal i un màxim de tres d'identificació del lloc.

2.2.1. Sobres tramesos en l'àmbit de l'administració

En els sobres adreçats a càrrecs de l'administració, el càrrec o el departament de la persona destinatària s'han d'indicar de la manera següent:

a) Si es tracta d'alts càrrecs, és suficient fer constar la designació completa del càrrec. No és necessari indicar el departament (secretaria general, direcció general o altres), que seria redundant.

Sr. Miquel Obrador Galmés
 Director general de Recursos Hídrics
 Conselleria de Medi Ambient
 Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 33
 07006 Palma
(sobre amb el nom del càrrec i la institució, no del departament)

En l'àmbit funcional, si el càrrec correspon a un lloc de treball amb denominació específica (cap de departament, cap de servei i altres) és suficient també fer constar la designació completa del càrrec. En general, no és necessari indicar el departament (secretaria general, direcció general o altres), llevat que aquest tenguí una adreça pròpia, diferent de l'adreça de la institució.

Sra. Llúcia Sbert Pons
 Cap del Servei de Biodiversitat
 Conselleria de Medi Ambient
 Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 33
 07006 Palma
(sobre amb el nom del càrrec i la institució, no del departament)

Si el destinatari ocupa un lloc de treball que no té denominació específica, es pot suplir el nom del càrrec pel del departament (secretaria general, direcció general o altres) a què pertany.

30. Es denomina *departament* al segon nivell dins l'organigrama jeràrquic d'una institució o entitat (en el Govern de les Illes Balears correspon a les secretaries generals, direccions generals o altres).

Sr. Antoni Bosch Moragues
 Direcció General d'Interior
 Conselleria d'Interior
 C/ de Francesc Salvà, s/n
 07141 Es Pont d'Inca (Marratxí)
(sobre amb el nom del departament i la institució, no del càrrec)

2.2.2. Sobres tramesos en l'àmbit privat

Pel que fa a l'àmbit privat, es poden produir diversos casos:

a) El sobre s'adreça a una persona física:

El nom de la persona física es pot fer constar sol o juntament amb altres dades d'identificació personal. Ocupa habitualment la primera línia, però si es considera convenient, es pot col·locar en primer lloc el nom de l'entitat, si aquesta persona física hi pertany.

Sr. Jaume Garau Bosch
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de la persona física)

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Jaume Garau Bosch
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i de la persona física)

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Jaume Garau Bosch
 Director gerent
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat, de la persona física i del càrrec)

b) El sobre s'adreça a una persona física però no se'n coneix el nom:

Quan no es coneix el nom de la persona física, tot i que és recomanable sempre fer-lo constar, aquesta s'ha d'identificar amb el nom del càrrec i el nom de l'entitat. Si es considera preferible, es pot situar l'entitat en primer lloc, i el càrrec, en segon.

Immobiliària Garau, SL
 Sr. Director gerent
 Pl. de la Miranda, 1
 07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i del càrrec)

c) El sobre s'adreça a una entitat:

El nom de l'entitat ha d'ocupar la primera línia i es pot fer constar sol o juntament amb altres dades d'identificació personal. Si s'hi consignen el nom del càrrec o del departament, com s'ha dit en l'apartat 2.1, és convenient que ocupin una sola línia: o el càrrec o el departament.

Immobilària Garau, SL
Pl. de la Miranda, 1
07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat)

Immobilària Garau, SL
Sr. Director gerent
Pl. de la Miranda, 1
07701 Maó
(sobre amb el nom de l'entitat i del càrrec)

2.3. Identificació de la institució o l'entitat

El nom de la institució pública s'ha d'incloure obligatòriament en els sobres tramesos en l'àmbit de l'administració, llevat dels que corresponen als càrrecs de president, vicepresident i conseller, en què seria redundant.

Hble. Sr. Miquel Julià Buades
Conseller d'Educació i Cultura
C/ del Capità Salom, 29
07004 Palma
(Seria redundant incloure el nom de la institució: Conselleria d'Educació i Cultura.)

El nom de l'entitat privada s'omet únicament en els sobres adreçats a persones físiques que no pertanyen a una entitat.

El nom de la institució o l'entitat ha d'ocupar una línia independent en el sobre, la qual es pot situar en diversos llocs, segons la dada que es vulgui destacar: en la primera línia, en la línia posterior al nom de la persona o, més habitual, en la línia posterior al càrrec o departament.

Conselleria de Turisme
Sr. Ernest Bisquerra Llopis
Director general de Promoció Turística
C/ de Montenegro, 5
07012 Palma
(La institució ocupa la primera línia.)

Sr. Ernest Bisquerra Llopis
 Director general de Promoció Turística
 Conselleria de Turisme
 C/ de Montenegro, 5
 07012 Palma
(La institució ocupa la tercera línia.)

El nom de l'entitat també pot ser l'única dada d'identificació personal del sobre. És habitual que ho sigui en els sobres tramesos de manera col·lectiva a sectors empresarials o socials, quan no sigui necessari precisar el nom de la persona.

Galeria Ribalta
 C/ de Cecili Metel, 26
 07003 Palma
(El document que conté el sobre és una carta circular a totes les galeries de Palma. És suficient en aquest cas consignar només el nom de l'entitat.)

3. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Les dades d'identificació del lloc han d'ocupar un màxim de tres línies i són les següents:

- a) Nom de la via pública
- b) Altres identificacions (nom de l'edifici, nom de zones industrials, etc.)
- c) Codi postal i nom de la localitat o del municipi
- d) Comunitat autònoma o província
- e) País

A continuació es descriu amb més detall cada una d'aquestes dades.

3.1. Nom de la via pública

El tipus de via s'ha d'escriure correctament abreujat (*C/, Pl., Av., Pg.*, etc.) seguit de la preposició *de*, quan pertoqui, i el nom oficial.

El número del portal se separa del nom de la via amb una coma i un espai, igual que el pis, correctament abreujat (*1r, 2n, 3r, 4t, 5è*, etc.). Entre el pis i la porta (*da., esq., A, B, 1a, 2a*, etc.) hi ha d'haver un espai, no una coma.

3.2. Altres identificacions

El nom de l'edifici, si en té, només ha de figurar obligatòriament si el portal no té número (*s/n*).

Sr. Fèlix Albertí Domínguez
 C/ de la Lluna, s/n
 Edifici Bons Aires
 07006 Palma

Altres identificacions, com per exemple els polígons industrials, no són obligatòries, ja que el codi postal hi remet. Això no obstant, no hi ha cap inconvenient a especificar aquesta dada, la qual s'ha de col·locar en una línia independent, davall del nom de la via pública.

Embalatges Mestre
C/ del Gremi de Forners, 43
Polígon de Son Castelló
07009 Palma

3.3. Codi postal i nom de la localitat o del municipi

Moltes localitats tenen codi postal propi diferent del codi del municipi a què pertanyen (el codi postal de Ruberts, Portocolom i Port d'Andratx, per exemple, és diferent del de Sencelles, Felanitx i Andratx, municipis a què respectivament pertanyen). Segons Correus, el codi postal s'ha d'associar sempre al nom de la localitat, que pot coincidir o no amb el del municipi.

El codi postal de la localitat s'ha de separar amb un espai del nom d'aquesta. La localitat s'ha d'escriure només amb la majúscula inicial i la resta que hi pertorquin. Si es considera oportú, es pot incloure també el nom del municipi entre parèntesis, tot i que no és necessari perquè el codi postal ja hi remet.

Sra. Isabel Sensat Ruiz
C/ de l'Ensiola, 26
07630 Sa Ràpita (Campos)³¹

Sr. Pere Antoni Cortès Munar
C/ de la Sípia, 27
07670 Portocolom (Felanitx)³²

En el cas de localitats o municipis de les Illes Balears precedits d'article (ses Salines, s'Horta (Felanitx),³³ es Migjorn Gran, es Mercadal, etc.) l'article s'ha d'escriure en majúscules, perquè es considera la inicial (majúscula *demarcativa*, no *distintiva*).³⁴

Sra. Beatriu Alós Moner
C/ Major, 83
07749 Es Migjorn Gran

31. En aquest cas, són coincidents els codis postals de la localitat i el municipi.

32. En aquest cas, el codi postal de la localitat (07670) és diferent del codi del municipi (07200).

33. S'ha de distingir de l'Horta (Sóller).

34. Vegeu la part sisena, "Criteris convencionals", capítol I.

Dins l'àmbit de les Illes Balears, no és necessari afegir-hi el nom de l'illa; és suficient el nom de la localitat precedit del codi postal.

3.4. Comunitat autònoma o província

En les adreces de les Illes Balears no és necessari indicar el nom de la comunitat autònoma.

Si l'adreça està ubicada fora de les Illes Balears, davall del nom de la localitat o el municipi, s'ha d'escriure el nom de la província.

Sr. Oriol Carbonell Crespí
C/ Silvi Rahola, 2
17488 Cadaqués
Girona

El nom de la comunitat autònoma és menys precís que el de la província quan la comunitat autònoma és pluriprovincial, tot i que en alguns casos ambdós noms són coincidents (*Illes Balears, Madrid, etc.*). Per això, si es vol fer constar també el nom de la comunitat autònoma, es pot indicar entre parèntesis en la mateixa línia que el nom de la província.

3.5. País

El país només s'ha d'indicar en el cas de països estrangers, d'acord amb el subapartat següent.

3.5.1. Les localitats³⁵ i els països estrangers

Els noms de les localitats i dels països estrangers s'han de consignar en el sobre de la manera següent:

- El nom de la localitat s'ha d'escriure precedit del codi postal en la llengua del país de destinació —o en la transcripció internacional reconeguda—; per exemple, en el cas del xinès, d'acord amb les normes pinyin de transcripció fonètica del xinès a l'alfabet llatí.³⁶ S'empra la llengua de destinació per dos motius: perquè va associada al codi postal del país de destinació i perquè s'eviten problemes de comprensió en l'oficina postal distribuïdora del lloc de destinació.³⁷

35. El terme genèric *localitat* inclou tant els municipis com qualsevol altre nucli urbà amb entitat pròpia, coincident o no amb el nom del municipi. Si el nom de la localitat és diferent del nom del municipi, és convenient indicar el nom d'aquest darrer entre parèntesis.

36. La denominació internacional de *Pequín*, segons les normes pinyin, és *Beijing*.

37. L'oficina postal de destinació no té l'obligació de saber, per exemple, que *Londres* vol dir *London*. En altres llengües, la problemàtica pot ser major. Per exemple, en italià, *Munic* es diu *Monaco* i *Stuttgart* es diu *Stoccarda*. Tractant-se d'una adreça de correus, l'objectiu principal ha de ser que l'enviament arribi al destinatari sense confusions.

- El nom del país s'ha d'escriure en català en una línia independent. Si no hi cap, es pot col·locar entre parèntesis després del nom de la localitat. Es pot emprar el català perquè és llengua oficial en el lloc d'origen, des d'on es distribueix la correspondència internacional.

H. Gerhard D. Wempe
Maximilianstrasse, 45
80539 München
Alemanya

A més, és també recomanable emprar el símbol alfabètic internacional de denominació del país, que s'escriu abans del codi postal al qual s'enllaça amb un guió. Tot i que aquest símbol és redundant, perquè ja s'ha inclòs el nom del país –i per això no és d'ús prescriptiu–, és recomanable fer-lo servir, perquè és un element visual útil per a la ràpida identificació del país.

Aplicant el símbol, l'adreça de l'exemple anterior quedaria així:

H. Gerhard D. Wempe
Maximilianstrasse, 45
D-80539 München
Alemanya

Tot i amb això, les llistes internacionals de símbols de països no són unitàries. La més difosa a la Unió Europea és la que figura al *Manual d'estil* de MESTRES, J.M. [et al.].³⁸ L'organisme espanyol Correus, en canvi, recomana fer servir la publicada per la International Organization for Standardization, la ISO 3166, que es pot consultar a la pàgina web <https://online.correos.es/ayuda/ayuda_COL.htm> en la qual, al subapartat 2.3.2, hi ha un enllaç amb la norma ISO 3166 on s'inclou una llista alfabetitzada de països.

4. ETIQUETES

Si s'usen etiquetes en els sobres, s'han d'aplicar els mateixos criteris descrits anteriorment pel que fa a la identificació de la persona destinatària i a la identificació del lloc.

Segons la dimensió de les etiquetes, pot ser aconsellable reduir el nombre de línies, com també el cos de lletra, que pot arribar a un mínim de cos 11.

Les etiquetes s'han d'aferrar en el mateix lloc on es consignen les dades del sobre, a la meitat inferior dreta.

38. Paràgraf 4.2.4 del capítol XVI, "Les expressions de lloc", pàg. 579, 2a edició.

PART TERCERA

Els documents administratius

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones i també el d'algunes entitats, els números d'identificació (DNI o CIF) i altres dades que apareixen en els exemples són inventats; per tant, qualsevol identificació 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 representació en paper de parts del procediment administratiu fixades en textos normatius. El principal d'aquests és la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, d'aplicació general a totes les administracions. El buidatge d'aquesta llei, és a dir, la plasmació en documents de les fases del procediment que s'hi estableixen, genera els documents administratius principals, comuns a totes les administracions. No és l'únic text normatiu, però, capaç de produir documents, ja que altres normes, tant d'àmbit estatal com autonòmic, també s'acaben manifestant en documents administratius específics.

Els documents administratius compleixen tres funcions: deixen constància de les actuacions administratives —n'esdevenen el suport material i alhora la demostració que aquestes s'han produït—, són el mitjà per comunicar aquestes actuacions i garanteixen als ciutadans el dret d'accedir-hi.

Tots els documents administratius comparteixen tres característiques:

- L'emissor sempre és un dels òrgans d'una administració pública —que no s'ha de confondre amb el redactor material del document.
- L'emissió del document és vàlida des del moment que 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 tercera es fixen les característiques dels documents administratius més habituals que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Es divideix en dos capítols: en el primer, titulat “Les parts fixes dels documents”, 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 capítol, titulat “Estructura i redacció dels documents administratius”, es defineix cada document, se'n fixa l'estructura (reflectida, a més, en un esquema) i se n'inclouen exemples —i en alguns casos també fraseologia útil. L'ordre en què es presenten els documents no és arbitrari, sinó que s'han classificat segons l'ús en:

1. Documents de constància:
 - certificat
 - diligència
 - acta de sessió
2. Citacions:
 - convocatòria de sessió
 - citació

3. Comunicacions:

- ofici
- carta¹
- nota interna
- fax

4. Documents de judici:

- informe
- proposta de resolució

5. Documents de decisió:

- resolució

6. Instruments convencionals:

- conveni
- contracte

La definició de document administratiu exposada al començament exclou les sol·licituds que els ciutadans presenten a l'administració, perquè no tenen la mateixa naturalesa. Tanmateix, seguint la tradició, es consideren igualment documents administratius. Per això, se'n fixa també el disseny per facilitar la relació entre ciutadans i administració. Conseqüentment, en el capítol III, "Documents redactats pels administrats", s'inclouen la sol·licitud, la petició i el recurs.²

I. LES PARTS FIXES DELS DOCUMENTS

Els criteris generals que han de regir la redacció i la col·locació de les parts fixes dels documents administratius del Govern de les Illes Balears³ són els següents:

1. CAPÇALERA

Està formada pel logotip institucional que pot arribar fins al tercer nivell,⁴ és a dir: l'escut, la llegenda *Govern de les Illes Balears*, el nom de la conselleria i el nom de l'òrgan directiu (direcció general, secretaria general o altres).

És important tenir en compte que el *Manual d'identitat corporativa* estableix que LES EMPRESES PÚBLIQUES dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma HAN DE COL·LOCAR A L'ESQUERRA TOTS ELS LOGOTIPS, EN QUALSEVOL DOCUMENT —ja sigui administratiu, ja sigui protocol·lari. Per tant, les empreses públiques han de situar a l'esquerra el logotip dels documents administratius que s'inclouen en aquest lli-

1. S'ha de tenir en compte que la carta també pot ser un document protocol·lari, amb característiques diferents a la carta administrativa quant a disseny i redacció (vegeu-ne la part quarta, "Els documents protocol·laris").

2. Encara que alguns departaments de l'Administració autonòmica ja disposen d'impresos per a determinades funcions, s'han dissenyat models generals que han de servir perquè els administrats puguin fer-ne ús a l'hora de presentar qualsevol d'aquests documents.

3. Es preveu facilitar aquesta tasca fent que tots aquests elements s'introdueixin automàticament mitjançant una aplicació generadora de documents administratius.

4. Els diferents nivells dels logotips estan fixats en el *Manual d'identitat corporativa* del Govern de les Illes Balears <<http://mic.caib.es>>.

bre amb logotip centrat (carta, nota interna, fax, acta de reunió, certificat, contracte i conveni).

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la capçalera es pot col·locar centrada o alineada a l'esquerra, depenent de si s'ha d'habilitar un espai per al segell del registre i la identificació del document. Per tant, s'estableixen quatre grups de documents:

Grup 1: LOGOTIP A L'ESQUERRA I IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT A LA DRETA

Correspon als documents següents: informe, proposta de resolució, resolució, proposta d'acord al Consell de Govern.⁵

Grup 2: LOGOTIP A L'ESQUERRA, REGISTRE A LA DRETA I IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT A L'ESQUERRA

Correspon als documents següents: ofici i citació.

Aquests documents han de dur el logotip alineat a l'esquerra perquè s'ha de reservar l'espai de la dreta per consignar-hi el segell de registre. Com que també hi ha de figurar la identificació del document i l'espai de la dreta ja està ocupat pel registre, la identificació s'ha de situar davall de les dades de la persona destinatària.

Grup 3: LOGOTIP CENTRAT

Correspon als documents que no duen identificació: carta,⁶ nota interna, fax, acta de reunió, certificat, contracte i conveni.⁷

Grup 4: LOGOTIP A L'ESQUERRA I REGISTRE A LA DRETA

Correspon als documents que no duen identificació perquè no formen part de cap expedient però que s'han de registrar: convocatòria de sessió.

2. IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

Els documents administratius que han de formar part d'un expedient s'han d'identificar detalladament, de manera que es pugui saber amb rapidesa quin tipus de document és i de quin expedient forma part, entre d'altres possibles dades.

Per tant, han d'aparèixer obligatòriament, en lletra de cos 10, les dades següents:

- La identificació de l'expedient: el primer element és l'òrgan que emet el document, en forma de sigles de la direcció general o de la secretaria general. 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 l'abreviació de la matèria de l'expedient (en majúscules i sense punt, en forma de sigla). Això no impedeix que s'hi puguin incorporar altres dades complementàries, seguint el mateix criteri alfanumèric.

5. La proposta d'acord al Consell de Govern té un disseny específic. Vegeu-ne 11.6, exemple 2.

6. Quan, excepcionalment, la carta administrativa forma part d'un expedient ha de dur identificació (vegeu-ne el segon paràgraf del subapartat 7.3.2).

7. Quan només duu un logotip. Si en duu més d'un, el logotip s'ha de situar a l'esquerra.

Exp.: DGP 3/2005 LPS

(Direcció General de Pesca, expedient núm. 3/any 2005, matèria referent a llicències de pesca submarina)

- L'emissor: les dades d'aquest element s'han d'escriure amb sigles (majúscules sense punts) i, atès que la seva finalitat és facilitar la localització ràpida del document dins la unitat orgànica que l'ha emès, s'hi han de fer constar la sigla del servei o de la unitat administrativa i, separat per una barra inclinada, la sigla del redactor del document (les inicials del nom i el primer llinatge en majúscules). Si hi ha intervingut una altra persona amb la funció de transcriure'l, s'hi han de consignar les seves inicials en minúscules.

Emissor: SOP/MT

(Servei d'Ordenació Pesquera/Miquel Torres)

- El tipus de document: diligència, proposta de resolució, informe, contracte, ofici, etc.

Document: proposta de resolució

- Número de referència externa:⁸ si dins el procediment es fan tràmits amb una altra administració, s'ha de consignar, rere l'abreviació R/V, "referència vostra", el número de referència que aquesta li hagi assignat, amb la finalitat que la persona destinatària el pugui identificar eficaçment.

R/V: CIM-4/2005

Exemple complet:

Exp.: DGP 3/2005 LPS

Emissor: SOP/MT

Document: proposta de resolució

R/V: CIM-4/2005

3. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Hi ha dues maneres de consignar les dades de la persona destinatària:

- a) Quan la persona destinatària pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals): és suficient consignar el nom, el càrrec i la conselleria a la qual pertany.

8. Aquesta dada no s'ha de consignar sempre, només quan es conegui.

Sra. Isabel Puig Rotger
 Cap del Servei de Relacions Ciutadanes
 Conselleria de Relacions Institucionals

b) Quan el destinatari és aliè a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o pertany a un ens instrumental d'aquesta: s'ha d'identificar amb les mateixes dades que es consignen en el sobre, que inclouen l'adreça completa, el codi postal i la localitat o el municipi).⁹

4. FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT

Pel que fa als documents administratius, les fórmules de salutació i comiat s'han d'emprar exclusivament en la redacció de les cartes. En el punt 7 del capítol II s'estableixen les prescripcions d'ús.

5. DATACIÓ

La datació és un 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 per damunt la signatura, excepte en la carta.¹⁰

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural)¹¹ i la data, separats per una coma i sense punt final. Abans del municipi no s'ha de posar la preposició *a* i s'ha de fer servir la denominació oficial establerta en els decrets de toponímia 36/1988, de 14 d'abril, i 61/1990, de 31 de maig.¹²

La data no ha d'anar mai precedida de la preposició *a*. Ha de constar del dia del mes en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

Palma, 3 de febrer de 2005

9. Vegeu-ne el capítol III, "El sobre", de la part segona, on les dades es descriuen de manera detallada.

10. La disposició de la datació i de la signatura és diferent en les cartes a causa de la presència de la fórmula de comiat, ja que quedaria estrany que a continuació d'aquesta (p. ex. Atentament,) hi aparegués la datació i no la identificació nominal. Per tant, s'inverteix l'ordre dels elements:

- fórmula de comiat
[línia en blanc]
- identificació nominal
[espai per a la rúbrica]
- identificació funcional
[línia en blanc]
- datació

11. A diferència del sobre, en el qual s'ha de fer constar la localitat (que pot coincidir o no amb el nom del municipi) precedida del codi postal.

12. Vegeu l'Apèndix 3, "Llista de topònims".

6. SIGNATURA

6.1. Criteris generals

Segons el tipus de document administratiu, varia l'ordre dels elements de la signatura. Així doncs, hi ha cinc models de signatura, que es descriuen en l'apartat 6.2. Això no obstant, els tres elements que hi poden aparèixer 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.¹³
- Tipografia: s'ha d'escriure en minúscules excepte, òbviament, les inicials dels noms propis. En cap cas s'hi ha d'emprar la negreta.
- Identificació funcional (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions):¹⁴ ha d'anar precedida de l'article determinat corresponent (excepte en la carta) i no s'hi ha de posar punt final. Atès que s'ha d'emprar el logotip amb la identificació orgànica corresponent, quan hi signa un alt càrrec (*president/a, conseller/a, director/a general, secretari/ària general*, o altres com ara *director/a, interventor/a*, etc.), no s'ha de concretar de quin departament es tracta perquè és reiteratiu: ja s'identifica en el logotip. En canvi, quan signa una unitat administrativa (cap de servei, de secció, de negociat, un tècnic, etc.), s'ha de concretar de quin servei, secció o negociat es tracta.
- Identificació nominal: es compon del nom i dels dos llinatges, sense punt final. No s'ha de precedir mai de la paraula *Signat* ni de les abreviatures *St.* o *Sgt.*¹⁵
- Rúbrica: és el conjunt personal de traços de qui signa. S'ha de col·locar sempre entre els dos elements anteriors, tot i que de vegades només s'hi posa la rúbrica (vegeu-ne més avall el model 1 de l'apartat 6.2). En el document imprès s'hi ha de deixar un espai de quatre línies en blanc.

6.2. Models de configuració de la signatura

- Model 1: certificat, sol·licitud, petició i recurs. Només hi ha de figurar la rúbrica sota la datació, atès que la persona que signa ja s'ha identificat al començament del document.
- Model 2: carta. Tenint en compte que el que preval és identificar la persona que la signa mitjançant el nom, l'ordre ha de ser: identificació nominal, rúbrica i identificació funcional sense l'article.

13. A més de la signatura de l'òrgan emissor, alguns documents també duen el vistiplau o diverses signatures (per exemple: acta de sessió, conveni, etc.). Vegeu-ne la descripció de cada document per conèixer més detalls sobre aquest aspecte.

14. Un càrrec pot exercir funcions diverses dins un òrgan col·legiat (president, secretari, vocal, etc.). Quan signa un document emès per l'òrgan, ha d'identificar-se mitjançant la denominació del càrrec que exerceix en el si d'aquest.

15. Són el producte d'haver intentat traduir *Fdo.* directament del castellà. A més, en català corresponen a les paraules *sant* i *sergent*, respectivament.

- Model 3: ofici, convocatòria de sessió, citació, diligència, informe, proposta de resolució i resolució. L'ordre ha de ser: identificació funcional, rúbrica i identificació nominal.
- Model 4: contracte i conveni. En aquests documents les persones que hi signen s'han identificat al començament, tant pel que fa al nom com a la representació amb què actuen. Tot i que ja s'han identificat i tenint en compte que hi apareixerà sempre més d'una rúbrica, en la signatura han de figurar primer la fórmula *Per + el nom de l'entitat*, després la rúbrica i finalment la identificació nominal.
- Model 5: acta de sessió.¹⁶ A l'esquerra, la signatura de qui hi ha actuat com a secretari en la sessió; a la dreta, la signatura del president. Atès que ja s'han identificat al començament de l'acta, és suficient consignar-hi el càrrec i la rúbrica (no s'han de repetir els noms). A més, just damunt la identificació funcional del president s'ha d'escriure l'expressió *Vist i plau*.

6.3. Signatures per delegació i suplència

L'article 16 de la Llei 30/1992 i l'article 31 de la Llei autonòmica 3/2003 disposen que els titulars dels òrgans administratius poden delegar la signatura de les resolucions¹⁷ i d'altres actes administratius —cosa que no n'altera la competència— i també estableixen que en la signatura s'han de fer constar aquesta delegació i l'autoritat de procedència.

També és possible que un altre òrgan hi signi per delegació de competència¹⁸ —la qual cosa s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* en el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears— o per suplència. En qualsevol dels tres casos (delegació de signatura, suplència o delegació de competència) s'ha de concretar aquesta circumstància i l'òrgan que fa la delegació.

Per tant, als elements de la signatura s'hi ha d'afegir —davant la identificació nominal i en cos de lletra 10— una d'aquestes tres expressions, segons el cas:

Per delegació de [òrgan que fa la delegació] (BOIB XXX/XXXX)

EXEMPLE: Per delegació de la Secretaria General (BOIB 37/2005)

Per suplència de [titular de l'òrgan al qual se supleix] (BOIB XXX/XXXX)¹⁹

EXEMPLE: Per suplència del secretari general (BOIB 75/2004)

Per delegació de signatura de [titular de l'òrgan que fa la delegació]

EXEMPLE: Per delegació de signatura del conseller

16. Algunes diligències segueixen també aquest model, encara que amb una petita diferència, com es pot comprovar en el § 2.3.4 i en l'exemple corresponent (apartat 2.6) del capítol II d'aquesta part tercera.

17. Excepte les de caràcter sancionador (article 16.4 de la Llei 30/1992) i les que preveu l'article 25 de la Llei 3/2003.

18. Segons l'article 13 de la Llei 30/1992.

19. En aquest cas és opcional informar de la norma on s'ha publicat l'ordre de suplència.

7. EPÍGRAFS

Són molt usuals en els documents extensos (també es poden anomenar *títols*) i 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.

Sempre s'han d'alinear a l'esquerra i han d'anar en minúscules i en negreta, mai en majúscules ni centrats. Tots els epígrafs han d'estar separats del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc.

II. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

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'explicació detallada del contingut de cadascun, l'esquema i un o diversos exemples. Els documents específics de cada òrgan que forma part de l'Administració o dels ens instrumentals que en depenen no són objecte d'aquest treball; això no obstant, els són d'aplicació els criteris establerts a "Les parts fixes dels documents" descrits en el capítol I d'aquesta part tercera.

1. EL CERTIFICAT

1.1. Definició

És el document amb què l'administració acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, el contingut d'un document o les dades d'un arxiu, d'un registre, d'un llibre d'actes, etc., sense fer-ne cap valoració.

Hi ha diversos tipus de certificats (mèdic, d'obres, laboral, acadèmic, d'acords presos per un òrgan de govern, etc.). Tots són expedits per un funcionari competent o una persona degudament autoritzada.

Les paraules *certificat* i *certificació* tenen significats diferents. La primera és el nom del document; la segona és només una part del document o simplement l'acte de certificar alguna cosa.

1.2. Tractament personal

La persona que redacta el certificat ha de fer servir la primera persona del singular: *certific, expedesc*.

Sovint un certificat s'expedeix perquè algú el presenti davant un organisme, però no va adreçat a cap persona concreta. Si en algun moment és necessari referir-se a la persona interessada (la que ha sol·licitat el certificat), s'ha de fer amb la 3a persona del singular i en el gènere que li pertoqui o bé amb termes no marcats, segons les recomanacions per a l'ús no sexista del llenguatge:²⁰ *la persona interessada, està registrada, se li ha atorgat*.

20. Vegeu-ne l'apartat 3.1, "La no-discriminació per raó de sexe", del capítol I de la part primera.

En els certificats no s'han d'emprar mai tractaments protocol·laris. En referir-se a la persona interessada, s'ha d'utilitzar el tractament de respecte *senyor* o *senyora* sense abreujar, seguit del nom complet la primera vegada que s'esmenta i només del primer llinatge en les referències posteriors.

1.3. Estructura

1.3.1. Capçalera

Logotip centrat corresponent al nivell a què està adscrita la unitat administrativa que l'emet, que pot arribar fins al tercer (secretaria general, direcció general), com a màxim. Per exemple, si l'expedeix un cap de secció, el logotip que hi pertoca és el de la direcció general o la secretaria general a la qual pertany.

1.3.2. Dades de l'emissor

Com ja s'ha esmentat, el certificat no va adreçat a cap persona en concret; per tant, no s'hi ha de consignar cap més dada, com ara el nom, el càrrec, l'adreça, etc. Això no obstant, és imprescindible identificar clarament la persona que expedeix el certificat, mitjançant les dades obligatòries següents:

- identificació nominal (nom i llinatges)
- identificació funcional (càrrec) i organisme al qual està adscrit

Aquest paràgraf mai no ha d'anar precedit del pronom *jo*. El càrrec s'ha d'escriure entre comes sense emprar les locucions *en qualitat de* ni *com a*. D'altra banda, la identificació funcional no ha de repetir les dades que ja apareixen incloses en el logotip.

Jerònia Feliu Sintes, cap de la Secció VI del Servei [...],

1.3.3. Certificació

El nucli del certificat està format per la certificació pròpiament dita, que consta de tres parts:

- fórmula inicial
- fets que se certifiquen
- fórmula final

La fórmula inicial de la certificació sempre ha de ser el verb *CERTIFIC*²¹ alineat a l'esquerra, escrit íntegrament amb lletra majúscula, seguit de dos punts i aïllat del text següent per una línia en blanc.

A continuació, s'exposen els fets concrets que se certifiquen. S'encapçala el paràgraf amb la conjunció *Que* (amb la inicial majúscula) i es redacta el text de manera concisa. És convenient incloure-hi el número de referència de l'expedient

21. Recordem que la persona que expedeix el certificat l'ha de redactar en primera persona del singular.

a partir del qual se certifica; si no es coneix aquest número és suficient una fórmula general del tipus “segons les dades que figuren en els nostres arxius”, “d’acord amb la documentació de què disposa aquest organisme”, etc.

Si hi ha de figurar més d’un fet, s’han de separar en diferents paràgrafs numerats i sagnats. Per això és útil emprar la llista numerada automàtica del processador de textos (1., 2., 3., etc.). Al final de cada paràgraf hi ha d’haver un punt.

CERTIFIC:

Que el senyor Walter Contreras Robledo ha inscrit l’Associació de [...] en el Registre d’Entitats [...].

CERTIFIC:

1. Que, segons les dades que figuren en l’exp. 245/2003 SUBV de la Conselleria de Medi Ambient, la senyora Elisa Llamas Salvà [...].
2. Que, d’acord amb aquesta documentació, la senyora Llamas ha justificat les despeses [...].

Pel que fa a fórmula final, té una estructura bàsica fixa:

I, perquè consti, expedesc²² aquest certificat.

No obstant això, en determinades circumstàncies pot presentar algunes variants:

a) Quan es vol fer esment de la persona sol·licitant del document: *I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.*²³

b) Quan es concreta la finalitat del certificat: *I, perquè consti i a l’efecte de presentar-lo davant [nom de l’organisme], expedesc aquest certificat.*

c) Si el certificat ha de dur el vistiplau d’un càrrec superior (cosa que afectarà també l’apartat de la signatura): *I, perquè consti, expedesc aquest certificat amb el vistiplau de la presidenta.*²⁴

D’altra part, la fórmula final i la datació no s’han d’agrupar mai en un sol paràgraf, sinó que s’han d’escriure en paràgrafs diferents. És incorrecte escriure *I, perquè consti, expedesc aquest certificat a Palma, a vint-i-dos de febrer de 2005.*

1.3.4. Datació

Ha d’anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s’ha de situar per damunt la signatura.

22. S’ha de distingir entre els verbs *estendre* i *expedir*; el primer significa ‘posar per escrit’, ‘redactar’, i normalment es refereix a una acta; en canvi, el segon vol dir ‘despatxar per escrit documents oficials’, com el cas que ens ocupa.

23. L’expressió *la persona interessada* es pot substituir pel nom i els llinatges d’aquesta persona.

24. En aquesta fórmula només hi ha de figurar el càrrec. La identificació nominal s’ha de consignar en la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

1.3.5. Signatura

La signatura ha de seguir els models 1 i 5 de l'apartat 6.2 del capítol I, "Les parts fixes dels documents".

El model 1 s'empra quan només hi apareix la rúbrica de la persona que expedeix el certificat. En aquest cas, no s'han de repetir ni la identificació nominal ni la funcional, perquè ja s'han esmentat en l'apartat de les dades de l'emissor.

El model 5 s'ha de fer servir quan el certificat ha de dur el vistiplau d'un càrrec superior. En aquest cas, ha de constar de l'expressió *Vist i plau*, la identificació funcional precedida de l'article determinat corresponent, la rúbrica i la identificació nominal, i s'ha de posar a la dreta de la signatura de qui expedeix el certificat.

		Vist i plau
		El president
[rúbrica]	[segell]	[rúbrica]
		Pau Coll Calafat

A més, és necessari posar-hi el segell de l'òrgan o la unitat que expedeix el certificat per donar-hi validesa. El segell no s'ha d'estampar damunt les rúbriques.

1.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Dades de l'emissor

Certificació

CERTIFIC:

Que [...]

Fórmula final

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

Signatura

Rúbrica

Segell

Vist i plau (*si hi pertoca*)

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

1.5. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Comerç, Indústria i Energia
Direcció General d'Indústria

Julià Gual Santandreu, secretari de la Comissió d'Autoritzacions d'Instal·lacions,

CERTIFIC:

Que, segons les dades que figuren en l'expedient 12/2003 AUT, l'empresa instal·ladora de gas TermoGas, SA està autoritzada per dur a terme la inspecció, la instal·lació i la reparació d'equips domèstics de gas natural i de gas butà a l'àmbit de les Illes Balears.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada amb el vistiplau de la presidenta de la Comissió.

Palma, 13 de maig de 2003

[rúbrica]

[segell]

Vist i plau
La presidenta de la Comissió

Sebastiana Vilalta Urgell

1.6. Exemple 2



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Interior
Direcció General de Funció Pública

Andreu Bonet Peña, cap del Servei del Registre de Personal del Departament de Personal,

CERTIFIC:

1. Que, d'acord amb les dades que figuren en el Registre de Personal, des de l'1 de febrer de 2002 el senyor Jaume Sampol Jordà ocupa una plaça de funcionari de carrera del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a la Conselleria de Salut i Consum.
2. Que el senyor Sampol, en data de 6 de juny de 2004, ha registrat una sol·licitud per optar a la plaça de cap del Servei d'Aplicacions Informàtiques de la Direcció General de Tecnologia i Comunicacions, que s'ha fet pública en el concurs de trasllats convocat mitjançant la Resolució de la consellera d'Interior de 20 de maig de 2004.
3. Que, comprovats els arxius d'aquesta Conselleria, hi consta que el senyor Sampol té el títol d'enginyer tècnic d'informàtica de gestió per la Universitat Politècnica de Catalunya.

I, perquè consti, expedisc aquest certificat a petició de la persona interessada a l'efecte de presentar-lo davant la Direcció General de Funció Pública.

Palma, 23 de juny de 2004

[rúbrica]

[segell]

C/ de Francesc Salvà, s/n (es Pont d'Inca) 07009 Marratxí
Tel.: 971 17 64 00 Fax: 971 78 42 61 Web: <http://dgpublic.caib.es>

2. LA DILIGÈNCIA

2.1. Definició

La diligència és un tipus de certificació amb què s'acredita o es fa constar internament l'execució d'un tràmit administratiu o una actuació determinada i, en general, fets que s'han produït dels quals no es té constància documental. L'estructura de la diligència és semblant a la del certificat, però més simple.

És un document de caràcter intern, és a dir, no s'expedeix amb la intenció que surti de l'administració que l'emet, sinó que ha de quedar arxivat dins l'expedient corresponent.

En determinats casos, la diligència també pot incorporar la signatura d'una persona aliena a l'administració que hi ha comparegut per fer-hi un tràmit.

2.2. Tractament personal

El document no té destinatari i qui redacta ha d'escriure en primera persona del singular.

2.3. Estructura

2.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell (secretaria general, direcció general), alineat a l'esquerra. A la dreta, identificació del document, amb els elements següents i en aquest ordre: número d'expedient, tipus de document i emissor.

2.3.2. Nucli

S'ha d'introduir amb la fórmula següent:

FAIG CONSTAR:

Que [...] ²⁵

S'escriu amb lletres majúscules, seguida de dos punts i aïllada del text següent per una línia en blanc.

A continuació, s'exposen les dades que s'hi constaten. S'encapçala el paràgraf amb la conjunció *Que* amb la inicial majúscula i es redacta el text de manera concisa.

Si hi ha de figurar més d'un fet, s'han de separar en diferents paràgrafs numerats i signats. Per això és útil emprar la llista numerada automàtica del processador de textos (1., 2., 3., etc.). Al final de cada paràgraf hi ha d'haver un punt.

25. Tradicionalment, s'introduïa amb la fórmula "DILIGÈNCIA per fer constar que [...]". Per simplificació i per homogeneïtat amb la resta de documents administratius, que es redacten en primera persona i no en impersonal, s'ha optat per la fórmula "FAIG CONSTAR: Que [...]"

2.3.3. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

2.3.4. Signatura

D'acord amb el punt 6 de "Les parts fixes dels documents", a aquest document li pertoca la signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec) precedida de l'article corresponent
- espai per a la rúbrica
- identificació nominal (nom i llinatges)

En els actes en què participa algú aliè a l'administració, poden signar les dues persones: el càrrec que certifica els fets a l'esquerra i l'administrat a la dreta (vegeu l'exemple 2, a l'apartat 2.6).

2.4. Esquema

Capçalera

Logotip

Identificació del document

Nucli

FAIG CONSTAR:

Que [...]

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

2.5. Exemple 1



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria
de Salut i Consum
Direcció General de Farmàcia

Exp.: DGC 14/2005 RECL
Emissor: SJAC/IS
Document: diligència

FAIG CONSTAR:

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 passat 20 de gener de 2004 va presentar contra l'encarregat de l'empresa XXX. La Sra. 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 2005

La funcionària

[rúbrica]

Irene Serra Llull

2.6. Exemple 2



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Obres Públiques,
Habitatge i Transports
Direcció General
d'Obres Públiques i Transports

Exp.: DGOT 22/2004 EXPR

Emissor: SOT/CB

Document: diligència

FAIG CONSTAR:

Que el senyor Ramon Pérez Miró ha comparegut avui en aquestes dependències per comunicar que el vehicle IB 2699 CL no és de la seva propietat i que, per tant, les actuacions sancionadores s'han d'adreçar al titular del vehicle.

Palma, 14 de març de 2004

El cap del Servei
de Transport Terrestre

[rúbrica]

Carles Bruguera Santamaria

El compareixent

[rúbrica]

Ramon Pérez Miró

3. L'ACTA DE SESSIÓ

3.1. Definició

És el document mitjançant el qual el secretari o la secretària d'un òrgan col·legiat reflecteix els aspectes fonamentals del desenvolupament d'una sessió de l'òrgan convocada formalment.

El desenvolupament de la sessió es pot descriure d'una manera detallada, si es considera necessari per la transcendència de les opinions dels assistents, o de manera simplificada, sense fer constar les intervencions i les controvèrsies que se susciten durant la sessió. En els dos casos s'han de seguir els criteris següents:

- La redacció ha de ser sintètica i ha de contenir la informació essencial.
- L'acta s'ha de dividir en diferents seccions encapçalades per un epígraf.
- Els epígrafs *Ordre del dia*, *Desenvolupament de la sessió* i *Acords* s'han d'estructurar en paràgrafs numerats. Els punts dels acords han de tenir la mateixa numeració que la corresponent a l'ordre del dia. Per tant, quan d'un punt de l'ordre del dia no s'hagi de derivar cap acord (per exemple, quan es transmet una informació) la numeració d'aquests no serà correlativa.

Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc. dels òrgans col·legiats s'estableixen en els articles 22-27 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3.2. Tractament personal i temps verbal

L'acta està redactada per una persona (el secretari o la secretària) que s'expressa en tercera persona del singular quan es refereix a si mateixa (*la secretària llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior*) excepte en la fórmula final, on fa servir la primera persona del singular. En canvi, quan constata la intervenció d'altres membres, ho fa en tercera persona del singular o del plural, segons escaigui (*llegeix, informa, presenten, responen, la seva proposta*). Atès que la persona que redacta no s'adreça a cap destinatari sinó que es limita a consignar uns fets, no s'ha d'emprar mai la segona persona.

Per altra banda, en determinades expressions s'utilitza un tractament impersonal (*se sotmet a votació, s'aprova*). Tanmateix, s'han d'evitar les passives pronominals amb un subjecte agent precedit de la preposició *per* (*s'aprova l'acta pels membres*) i s'han emprat oracions actives seguint l'ordre lògic subjecte + verb + complements (*els membres aproven l'acta*).

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

No s'ha d'emprar cap mena de tractament protocol·lari ni de respecte davant un càrrec (és a dir, no s'ha de dir *la senyora presidenta*) però sí davant els noms (*la senyora X*).

3.3. Estructura

3.3.1. Capçalera

Logotip centrat de primer nivell (Govern de les Illes Balears, Presidència o Vicepresidència), de segon nivell (conselleria) o de tercer nivell (secretaria general o direcció general) segons de qui depengui l'òrgan col·legiat.

3.3.2. Identificació de la sessió

Consta de dues subseccions: la primera correspon al títol del document (*Acta de reunió de la Comissió...*). No s'han de determinar en el títol el número de la sessió ni la data, que s'expressen més avall. El títol s'ha de situar centrat²⁶ i en negreta, però no en majúscules.

La segona subsecció se separa del títol per una línia en blanc i s'encapçala amb l'epígraf *Identificació de la sessió* en negreta, minúscules i alineat a l'esquerra. Tot seguit, s'inclou un bloc d'informació format per cinc línies en què s'han d'especificar les dades següents:

- número de la sessió
- caràcter de la sessió: ordinària o extraordinària
- data: la del dia en què es va fer la reunió (aquesta dada no ha de tornar a aparèixer al final de l'acta)
- horari (hora d'inici i hora d'acabament)
- lloc de la reunió

Exemple:

Identificació de la sessió

Núm.: 12

Caràcter: ordinari

Data: 17 de novembre de 2002

Horari: de 12.30 h a 14.15 h

Lloc: sala de juntes de la Conselleria de Turisme

3.3.3. Assistència

La segona secció està formada per dos blocs: la llista de persones assistents i la d'absents, si n'hi ha. El primer bloc s'introdueix amb l'epígraf *Assistents*, seguit de dos punts, i tot seguit es consignen, introduïts per un guió, el nom i els llinatges de cada persona, sense tractament protocol·lari ni de respecte i, separat per una coma, el càrrec en virtut del qual hi és present, si actua com a substituïda d'una altra o si es tracta d'una persona convidada en representació d'una entitat.

26. Es manté l'ús del títol centrat perquè s'adigui amb el logotip, també centrat.

En el segon bloc, separat per una línia en blanc i encapçalat per l'expressió *Absents* seguida de dos punts, s'indiquen el nom i els llinatges de les persones que havien estat convocades i no hi han assistit, si s'ha donat el cas. Es fa igualment sense especificar-ne els càrrecs i sense tractaments protocol·laris o de respecte. En els casos en què algú hagi justificat l'absència, s'ha d'afegir darrere el nom i entre parèntesis l'expressió *s'ha excusat d'assistir-hi*, sense necessitat de concretar-ne els motius llevat que el reglament de funcionament de l'òrgan col·legiat així ho exigeixi.

L'ordre en què han d'aparèixer els assistents i els absents és el següent: en primer lloc, la persona que actua com a president i, en segon, la que actua com a secretari; tot seguit, la resta d'assistents. Aquests es poden consignar de diverses maneres: per ordre alfabètic del primer llinatge (la més habitual), però també per ordre jeràrquic o per sectors representats (ordenats per ordre jeràrquic intern), etc.

3.3.4. *Ordre del dia*

En aquesta secció s'han de transcriure, numerats, els punts de l'ordre del dia prevists en la convocatòria de sessió corresponent. Si se n'ha fet alguna modificació, hi ha de constar.

3.3.5. *Desenvolupament de la sessió i acords*

Es fa constar l'obertura de la sessió i la presentació de la documentació, si n'hi ha. A continuació s'ha de narrar o escriure de manera esquemàtica (depenent del grau de detall que es vulgui donar a l'acta) com s'ha desenvolupat la reunió tot seguint els punts de l'ordre del dia. És necessari numerar els diferents punts del desenvolupament de la sessió i que aquesta numeració es correspongui amb la dels punts de l'ordre del dia.

Si l'acta és llarga, per claredat i per facilitar-ne la lectura convé repetir l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia. Així mateix, l'extensió de l'acta també pot fer preferible l'adopció d'un model —es mostra en l'exemple 2—, en què els acords adoptats es col·loquen al final del punt respectiu del desenvolupament de la sessió.

El contingut de cada punt pot reflectir les intervencions²⁷ més importants o fer una descripció esquemàtica del tema que s'hagi tractat. Tot i que el grau de descripció de l'acta —llevat que l'òrgan col·legiat la reguli específicament— és opcional, en qualsevol cas, la redacció ha de ser concisa, sense ampul·lositat.

Davant els càrrecs, no s'han d'emprar els tractaments de respecte (*El president obre la sessió*, no *El Sr. President obre la sessió*). En canvi, a l'hora de referir-se a algú pel llinatge s'ha d'emprar el tractament de respecte *senyor* o *senyora* (*La senyora Mir demana que consti en acta...*).

27. Hi ha una excepció, l'Acta de sessió del Consell de Govern i la de les comissions delegades del Govern, (disposició addicional 1a de la Llei 3/2003) en què no es reflecteixen les intervencions de les persones assistents, de tal manera que en aquest apartat només es consignen els acords presos.

Pel que fa a la ubicació dels acords, com ja s'ha esmentat anteriorment, l'acta pot tenir dues estructures diferents:

- amb els acords inclosos al final de cada punt del desenvolupament de la sessió
- amb un apartat específic on constin tots els acords; en aquest cas, cal encapçalar-los amb l'epígraf *Acords* i numerar-los segons l'ordre del dia (vegeu-ne 3.1, “Definició”). Aquesta distribució és actualment la més habitual.

Si els acords s'adopten per votació, se n'ha de consignar el caràcter (ordinària, nominal o secreta) i el resultat (vots a favor, en contra i abstencions); també s'han de fer constar els vots particulars emesos, que s'han d'adjuntar com a annex. Tot i això, habitualment no s'hi indiquen aquests detalls quan la votació és ordinària i l'acord s'ha pres per unanimitat.

3.3.6. *Assumptes pendents*

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

3.3.7. *Fórmula final*

La fórmula final té una estructura fixa; les variacions de gènere, però, s'han de tenir en compte:

El president/La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/secretària, estenc aquesta acta.

El verb que expressa l'acabament de la sessió és *aixecar* i el que s'empra per referir-se al fet de redactar l'acta és *estendre*.

3.3.8. *Signatures*

Normalment, en cada sessió, la persona que actua com a secretari llegeix l'esborrany de l'acta²⁸ de la sessió anterior per tal que les persones assistents —que poden no ser les mateixes que assistiren a la sessió de la qual es llegeix l'acta— hi donin la seva conformitat. També hi ha la possibilitat que l'acta de la sessió anterior s'hagi tramès als membres de l'òrgan juntament amb la convocatòria, la qual cosa en fa innecessària la lectura.

28. 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”.

Una vegada complerta aquesta formalitat, l'acta es fa oficial mitjançant la signatura del secretari i el vistiplau del president. No és habitual que la resta de persones assistents signin enlloc, encara que ho han de fer si la normativa de l'òrgan col·legiat ho exigeix o si es considera convenient. En aquest cas, és convenient que signin al marge dret de cada pàgina (per no ocultar les signatures en cas d'enquadernació del llibre d'actes.)

Les característiques d'aquesta signatura són:

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

Exemple:

El secretari	Vist i plau La presidenta
[rúbrica]	[rúbrica]

3.3.9. Annexos

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

3.4. Fraseologia útil

Fórmules per expressar l'ordre del dia:

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior. Estudi de [...]. Aprovació de [...]. Torn obert de paraules.
--

Fórmules per descriure el desenvolupament de la sessió:

La presidenta obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior. El senyor X demana que consti en l'acta la proposta de [...].

Fórmules per expressar els acords:

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.

La Comissió acorda [...].

S'aprova en votació ordinària l'informe de [...] —que s'adjunta a l'acta com a annex 2— per 6 vots a favor, 1 abstenció i 2 vots en contra.

3.5. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Títol

Títol centrat, en negreta i en minúscules

Identificació de la sessió

Núm.:
Caràcter:
Data:
Horari:
Lloc:

Assistents

Absents

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords

Assumptes pendents (*opcional*)

Fórmula final

Signatures

El secretari o la secretària

Rúbrica

Vist i plau

El president o la presidenta

Rúbrica

Annexos (*opcional*)

3.6. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Acta de sessió de la Comissió de Política Lingüística

Identificació de la sessió

Núm.: 5

Caràcter: ordinària

Data: 12 de juny de 2001

Horari: de 9.30 a 12.15 h

Lloc: sala de juntes de la Conselleria d'Educació i Cultura

Assistents

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

Absents

- Josep Llompart Gayà
- Natàlia Timoner Conrado (s'ha excusat d'assistir-hi)

Ordre del dia

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

Desenvolupament de la sessió

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

El secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la darrera sessió de la Comissió.

2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements

El senyor Linares intervé per aportar un resum (annex 1) de les dades més significatives i que més justifiquen l'elaboració del Pla de Política Lingüística amb accions concretes.

Pel que fa a l'anàlisi, les dades evidencien l'avanç de la substitució lingüística a Mallorca que es manifesta més intensament a les zones costaneres. A partir d'aquestes dades, es considera que el Pla ha de tenir diversos graus d'intensitat.

El senyor Pou lliura l'estudi que havia encarregat l'Institut d'Estudis Baleàrics sobre el volum editorial en català a les Illes Balears del darrer decenni, en llegeix un extracte i demana que consti en l'acta (annex 2). El més significatiu és l'increment del nombre de publicacions, que contrasta amb la reducció del volum de vendes.

La senyora Colomer demana si s'ha previst incloure un apartat sobre la qualitat del català oral de les televisions locals. La senyora Ferrer contesta que la setmana anterior l'entitat que representa va encarregar un estudi extern sobre aquesta qüestió i que a hores d'ara s'està a l'espera dels resultats, que probablement podrà presentar en la propera sessió de la Comissió. El president proposa que s'encarregui també un estudi sobre la difusió de la premsa forana i l'impacte sobre els usos lingüístics.

3. Document definitiu dels eixos bàsics del Pla de Política Lingüística

El president explica que s'ha sol·licitat a la Direcció General de Política Lingüística que estableixi els contactes oportuns amb els agents socials que es poden veure implicats en el futur Pla i que de moment no s'ha rebut la resposta.

La senyora Ferrer considera que malgrat que no hi hagi cap resposta per part de la Direcció General de Política Lingüística, s'ha de discutir quins

han de ser els eixos bàsics per a l'elaboració del Pla i quins han de ser els àmbits d'aplicació inicial.

El senyor Quevedo demana que el Pla estableixi els eixos bàsics a partir dels títols en què es divideix la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears i que els àmbits d'aplicació inicial s'han de tractar més endavant.

4. Torn obert de paraules

No hi ha cap intervenció.

Acords

1. S'aprova l'acta de la sessió anterior sense esmenes i per unanimitat.
2. S'aprova per unanimitat encarregar l'estudi sobre la premsa forana al Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projectió Exterior de la Cultura de les Illes Balears.
3. Es vota la proposta sobre els eixos bàsics per a l'elaboració del Pla; per 6 vots a favor i 1 en contra, s'acorda que se seguiran els títols en què es divideix la Llei 3/1986.
4. Per una altra banda, s'acorda per unanimitat que s'enviïn els resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements a la Direcció General de Política Lingüística perquè en prengui coneixement i els incorpori al material per a l'elaboració del Pla.

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

El secretari

Vist i plau
El president

[rúbrica]

[rúbrica]

Annexos

Annex 1: resum de l'enquesta d'actituds i coneixements.

Annex 2: estudi sobre l'edició en català a les Illes Balears entre 1990 i 2000.

3.7. Exemple 2

(amb els acords situats davall de cada punt del desenvolupament de la sessió)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Acta de sessió de la Comissió de Política Lingüística

[El contingut d'*Identificació de la sessió* és idèntic en els dos models d'acta.]

Desenvolupament de la sessió i acords

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

El secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la darrera sessió de la Comissió.

Acord

S'aprova l'acta de la sessió anterior sense esmenes i per unanimitat.

2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements

El senyor Linares intervé per aportar un resum (annex 1) de les dades més significatives i que més justifiquen l'elaboració del Pla de Política Lingüística amb accions concretes.

[...]

Acord

S'aprova per unanimitat encarregar l'estudi sobre la premsa forana al Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció Exterior de la Cultura de les Illes Balears.

[etc.]

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

El secretari

Vist i plau

El president

[rúbrica]

[rúbrica]

4. LA CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ

4.1. Definició

És el document amb què es convoca una persona a assistir a una sessió²⁹ d'un òrgan col·legiat, tot especificant-ne el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia. La persona convocada és normalment un membre d'aquest òrgan, tot i que també és possible que sigui una persona aliena a la seva composició que assisteix puntualment a una sessió d'aquest.

És important remarcar que s'ha de fer servir la carta o la nota interna quan es tracta de convocar algú a un altre tipus de reunió,³⁰ és a dir, quan no sigui d'un òrgan col·legiat o no hi hagi una presidència que la convoqui a través de la secretaria.

4.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a la persona que redacta: *us convoc*.

Segona persona del plural (*vós*) per a la receptora del document: *assistiu, la vostra assistència*.

4.3. Estructura

4.3.1. Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra,³¹ de primer nivell (Govern de les Illes Balears, Presidència o Vicepresidència), de segon nivell (conselleria) o de tercer nivell (secretaria general o direcció general) segons de qui depengui l'òrgan col·legiat.

4.3.2. Persona destinatària

Tradicionalment s'han emprat dos models diferents de convocatòria de sessió depenent de si la persona convocada ho és per raó del càrrec que ocupa en l'òrgan col·legiat o si és una persona externa. En el primer cas normalment es consignava només el càrrec, en majúscules i al peu del document. En el segon, se seguia l'estructura de la carta.

El LLIBRE D'ESTIL opta per un sol model unificat. Per tant, les dades de la persona destinatària sempre s'han de consignar davall el logotip institucional i abans de la fórmula de convocatòria, com si es tractàs d'una carta.

Així doncs, les dades del destinatari s'han d'ajustar a les prescripcions establertes en el punt 3, "Identificació de la persona destinatària", de "Les parts fixes dels

29. El terme *sessió* s'empra per referir-se a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat. Per això s'ha preferit canviar el nom tradicional *convocatòria de reunió* per *convocatòria de sessió*, que s'ajusta a la funció del document.

30. La paraula *reunió* s'aplica a qualsevol conjunt de persones reunides (i també a l'acció i a l'efecte de reunir-se).

31. S'empra el logotip alineat a l'esquerra en comptes del centrat perquè les convocatòries s'han de registrar i es necessita disposar d'un espai habilitat per posar-hi el segell corresponent.

documents”. S’ha de tenir en compte, però, que el càrrec ha de ser el que la persona convocada exerceix dins l’òrgan col·legiat, i no un altre. Si la persona destinatària és una persona aliena a l’òrgan col·legiat, s’ha de consignar el càrrec que ocupa en un altre departament o entitat.

Exemples:

Sr. Julià Martínez Daviu
Vocal de la Comissió d’Avaluació de Contractes
Conselleria d’Economia, Hisenda i Innovació

Sra. Petra Cardona Palau
Representant de la Unió General de Treballadors
Av. de Gaspar Bennàzar, 69, 1r
07004 Palma

4.3.3. *Fórmula de convocatòria*

En aquest tipus de document, com en l’ofici, no s’ha d’emprar cap fórmula de salutació ni de comiat.

Abans d’entrar en matèria, una remarca: segons l’article 23 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, correspon a la presidència de l’òrgan col·legiat “disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l’ordre del dia”. Segons l’article 25.3.b, el secretari o la secretària ha d’efectuar la convocatòria de les sessions per ordre de la Presidència. Si es convoca seguint una disposició diferent a aquesta Llei (un article dels estatuts de l’òrgan col·legiat, per exemple), s’ha d’explicitar.

El primer element del nucli del document és la fórmula de convocatòria, que ha d’incloure, redactades en un sol paràgraf i en aquest ordre, les dades següents:

- referència a l’autoritat que ordena la convocatòria (i/o la disposició o l’acord que la preveu)
- indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la sessió ³²
- identificació de l’òrgan col·legiat
- data, hora i lloc de la sessió
- referència a l’ordre del dia

Exemples:

Per ordre de la presidenta, us convoc a la sessió constitutiva de la Comissió de [...].

32. També es pot tractar de la sessió constitutiva de l’òrgan.

Seguint les instruccions del president, us convoc a la sessió extraordinària del Consell Regulador [...].

Atès el que estableix l'article 12 del Reglament d'aquesta Comissió, us convoc a la sessió ordinària de [...].

[...] que es farà³³ el 20 d'octubre de 2003, a les 17 hores, a la seu de la Direcció General d'Obres Públiques i Transports (carrer de Miquel Santandreu, 1, Palma), amb l'ordre del dia següent:

[...] que tindrà lloc el 17 d'abril de 2005, a les 13.00 h, a la sala de juntes de la Conselleria de Medi Ambient (avinguda de Gabriel Alomar i Villalonga, 33, Palma), amb l'ordre del dia següent:

4.3.4. Ordre del dia

El segon element del nucli és l'ordre del dia. Si és breu, se situa a continuació de la fórmula de convocatòria. Si és llarg, es pot incloure com a annex.

L'ordre del dia és una llista numerada dels temes que s'han de tractar en la sessió. Convé que els punts es redactin de manera concisa i que s'encapçalin amb un substantiu (vegeu l'exemple més avall). La quantitat i el contingut dels punts els decideix la presidència, però n'hi ha tres que solen ser fixos, normalment el primer i els dos darrers:

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

[...]

7. Assumptes de tràmit.

8. Torn obert de paraules.

Remarques:

Quan es convoca una sessió extraordinària —per tractar temes urgents— no s'hi fan constar mai aquests punts fixos de l'ordre del dia.

En el primer punt no s'ha d'afegir “si escau” o “si pertoca”, perquè l'acta de la sessió anterior sempre s'ha d'aprovar, amb les modificacions que s'escaiguin.

En l'ordre del dia de les sessions constitutives no hi pot aparèixer el primer punt perquè, òbviament, no hi ha hagut una sessió prèvia.

Pel que fa al darrer punt —encara que això no afecta els documents emesos per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears—, s'ha de recordar que en les convocatòries dels òrgans col·legiats de les entitats locals no s'ha de dir *Torn obert de paraules*, sinó *Precs i preguntes*.

33. En les convocatòries no s'ha d'emprar el verb *celebrar*, que s'ha de reservar per referir-se a commemoracions, aniversaris i festivitats. Les sessions es *fan* o *tenen lloc*.

4.3.5. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

4.3.6. Signatura

La signatura s'ha de separar de la datació amb una línia en blanc i seguir el model 3 de l'apartat 6.2 de "Les parts fixes dels documents". Recordem els elements i l'ordre en què han d'aparèixer:

- identificació funcional
- rúbrica
- identificació nominal

Com s'ha dit anteriorment, s'ha de tenir en compte que la persona que fa la convocatòria ha de figurar-hi amb el càrrec que exerceix en l'òrgan col·legiat –secretari o secretària, president o presidenta–, sense considerar si ocupa qualsevol altre càrrec en l'Administració autonòmica o en altres instàncies. Per exemple, en el cas que la secretària també sigui una directora general, ha de signar simplement com a secretària de l'òrgan col·legiat en què exerceix aquesta funció.

4.3.7. Anotacions opcionals

En cos de lletra 11 i darrere la paraula *Nota* (en minúscules i seguida de dos punts) es pot fer referència a diversos aspectes:

- La previsió d'una segona convocatòria en el cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria.
- La presència de possibles annexos, com ara informes o l'ordre del dia si resulta massa extens per situar-lo a continuació de la fórmula de convocatòria.
- La previsió que les persones que no hi puguin assistir justifiquin la seva absència.
- Les normes de procediment aplicables o qualsevol altra circumstància.

Exemples:

Nota: en el cas que no hi pugueu assistir, abans de la data de la sessió heu d'informar el president dels motius que justifiquen la vostra absència.

Nota: en el cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria, està previst iniciar-la en segona convocatòria al cap de 30 minuts. Durant la sessió es farà una pausa per dinar.

Nota: us adjunt l'informe de l'arquitecte tècnic.

4.4. Esquema

Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra

Espai per al registre de sortida

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec

Departament o raó social (*si hi pertoca*)

Adreça completa (*si hi pertoca*)

Fórmula de convocatòria

Ordre del dia

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

Anotacions opcionals

Nota:

4.5. Exemple



Govern de les Illes Balears

Conselleria
d'Educació i Cultura
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació del Professorat

Sra. Antònia Cabot Rigo
Vocal de la Comissió per a l'Elaboració de Projectes Docents
IES Antoni Maura
C/ del Perú, 4
07007 Palma

Per ordre del president, us convoc a la sessió ordinària de la Comissió per a l'Elaboració de Projectes Docents, que tindrà lloc el 19 de gener de 2005, a les 11.00 h, a la seu de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació del Professorat (passatge de Guillem de Torrella, 1, Palma), amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Revisió de la proposta per modificar el currículum de secundària.
3. Informe anual de 2004 sobre metodologia didàctica.
4. Revisió dels projectes educatius rebuts fins avui.
5. Assumptes de tràmit.
6. Torn obert de paraules.

Palma, 13 de gener de 2005

La secretària

[rúbrica]

Margalida Pou Seguí

Nota: us adjunt una còpia dels documents esmentats en el punt 4 de l'ordre del dia.

5. LA CITACIÓ

5.1. Definició i tipus

La citació és un tipus d'ofici mitjançant el qual l'administració demana la presència d'una persona amb la finalitat d'efectuar un tràmit administratiu.

Hi ha dos tipus de citacions: *citació a dia cert*³⁴ i *citació a termini*.³⁵ En el primer tipus es fixa un dia i una hora concrets per comparèixer.³⁶ En canvi, quan l'administració estableix un període (és a dir, un termini i una franja d'horari) perquè la persona interessada s'hi presenti, es tracta d'una *citació a termini*.

5.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a la persona que redacta: *us deman*.

Segona persona del plural (*vós*) per a la receptora del document: *us presenteu, comparegueu*.

5.3. Estructura

5.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell (secretaria general, direcció general) alineat a l'esquerra, com en els oficis, per tal d'habilitar un espai per al segell del registre de sortida.

5.3.2. Dades de la persona destinatària

Les dades de la persona destinatària s'han de consignar segons s'estableix en el punt 3 de "Les parts fixes dels documents". Com en els oficis, s'han de col·locar alineades a l'esquerra en un bloc.

5.3.3. Identificació del document

En aquest punt s'han de seguir les directrius del punt 2 de "Les parts fixes dels documents", és a dir, la identificació ha de contenir el número de l'expedient, el tipus de document (*citació*) i l'emissor. A més, però, s'hi ha d'afegir un altre element: l'assumpte (per a més detalls vegeu el quart paràgraf del subapartat 6.3.3 del punt 6, "L'ofici") que, per destacar-lo, s'ha d'escriure en el cos general del document (13), en negreta, i separat per una línia en blanc de la resta dels elements, escrits en cos 10.

34. En castellà, *citación a comparecencia*.

35. En castellà, *emplazamiento*. L'equivalent d'*emplazar* en aquest context és *citar a termini*, ja que *emplaçar* vol dir 'situar'.

36. Segons l'art. 40 de la Llei 30/1992, la compareixença dels ciutadans només és obligatòria en els casos prevists en la llei.

5.3.4. Nucli de la citació

Les citacions no duen mai ni fórmula de salutació ni de comiat.

En aquesta secció poden aparèixer dos tipus d'informació, una de bàsica i una altra de complementària. La informació bàsica ha d'incloure, per una banda, les dades relatives a la data i l'hora (o bé el termini i l'horari) i el lloc en què ha de comparèixer la persona citada i, per una altra banda, l'objecte de la compareixença.

Entre la informació complementària es poden fer constar tres aspectes: 1) la normativa en virtut de la qual la persona és citada, 2) la documentació que ha d'aportar i 3) les conseqüències de no comparèixer.

Així doncs, en el cas que hi aparegui tota la informació, s'ha d'estructurar en tres blocs seguint aquest ordre:

- 1) En el primer bloc, formant un sol paràgraf:
 - a) referència a la legislació en què es basa la citació
 - b) fórmula de citació
 - c) objecte de la compareixença
- 2) En el segon bloc i en línies separades:³⁷
 - a) el dia o el termini
 - b) l'hora o l'horari
 - c) la unitat administrativa on s'ha de comparèixer i l'adreça d'aquesta
 - d) la documentació que la persona citada ha d'aportar
- 3) Finalment, el darrer paràgraf ha d'indicar les conseqüències que es poden derivar si la persona citada no hi compareix.

A continuació s'ofereix fraseologia útil per als blocs 1 i 3:

– Bloc 1

D'acord amb la Resolució [...].

[...] us deman que us presenteu en aquest Departament per [...].

Us requeresc que comparegueu [...].

[...] per complir el tràmit de [...].

Es remarca que s'ha d'usar el verb *presentar-se* o *compareixer* en lloc de *personar-se*, que té el significat restringit de 'comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part'.

– Bloc 3

La incompareixença comportarà [...].

Si no us presentau a [...].

Si no hi compareixeu [...].

37. Vegeu l'exemple de l'apartat 5.5 pel que fa a la configuració i la tipografia d'aquest bloc.

5.3.5. *Datació*

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

5.3.6. *Signatura*

S'han d'aplicar les directrius del model 3 del punt 6.2 de "Les parts fixes dels documents", és a dir:

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

5.4. Esquema

Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra

Espai per al registre de sortida

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec *(si hi pertoca)*

Departament o raó social *(si hi pertoca)*

Adreça completa *(si hi pertoca)*

Identificació del document

Número d'expedient

Tipus de document

Emissor

Referència externa *(si hi pertoca)*

Assumpte

Nucli de la citació

D'acord amb el que estableix el Decret XX/XXXX, de XX de xxxxxx, sobre [...], us deman que comparegueu davant aquest òrgan per [...]

Dia (o termini):

Hora (o horari):

Lloc:

Documentació que heu d'aportar:

Datació

Xxxxxxx, XX d xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

5.5. Exemple



**Govern
de les Illes Balears**

Escola d'Administració Pública

Sra. Àgueda Ribas Sastre
C/ de Bonaire, 101
07350 Binissalem

Exp.: EBAP 40/2005 BORS

Emissor: SCO/PG

Document: citació

Assumpte: esmena de deficiències (borsa d'informàtics)

D'acord amb l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us deman que comparegueu davant aquest òrgan per esmenar les deficiències observades en la vostra sol·licitud per ingressar en la borsa d'informàtics.

Termini: abans de 10 dies des de la data de recepció d'aquesta citació.

Horari: de 9.00 h a 14.00 h.

Lloc: Servei de Concursos i Oposicions (Escola Balear d'Administració Pública, c/ del Ter, 27, 2n, polígon de Son Fuster, de Palma).

Documentació que heu d'esmenar: manca de signatura en la sol·licitud.

Si no compareixeu dins el termini establert, es considerarà que desistiu de la vostra petició i s'arxivarà l'expedient.

Palma, 6 de juny de 2005

La cap del Servei de Concursos i Oposicions

[rúbrica]

Patricia Gomila Mayol

6. L'OFICI

6.1. Definició

És el document d'ús habitual per comunicar continguts relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu a altres òrgans de l'administració —la mateixa o una altra— o bé a les persones interessades.³⁸

Tot i això, es pot emprar l'ofici com una comunicació no relacionada estrictament amb un procediment administratiu, com seria el cas d'un ofici de tramesa de documents diversos, de publicacions, etc. La diferència entre l'un i l'altre es troba en la identificació del document, ja que el primer, pel fet d'estar relacionat amb un procediment administratiu, ha de dur obligatòriament el número de l'expedient.

6.1.1. *Ofici o carta?*

La majoria dels documents administratius que es tracten en aquesta part tercera són unívocs quant a l'ús que tenen, però de vegades sorgeixen dubtes a l'hora de triar entre el format d'ofici i el de carta. Resulta difícil establir una frontera precisa entre ambdós tipus de documents en el cas comentat en el paràgraf precedent —una tramesa no lligada estrictament a un procediment— i també quan es tracta de comunicar altres continguts més generals (petició d'informació o aclariment de dubtes, per exemple). En aquests casos, la tria d'un format o de l'altre depèn sempre del to que es vulgui donar a la comunicació i, per tant, es deixa al criteri de qui redacta.

En qualsevol cas, quan s'inclouguin dins un procediment s'ha de fer constar en la identificació del document mitjançant el número de l'expedient (vegeu més reflexions sobre aquest tema en l'apartat 7.1).

6.1.2. *Ofici intern i ofici extern*

Tradicionalment s'han fet servir dos models diferents d'ofici depenent de si s'adrecen a un òrgan administratiu (*ofici intern*) o a una persona —física o jurídica— aliena a l'administració (*ofici extern*). En el primer, les dades del destinatari es consignaven en majúscules al peu de la pàgina; en el segon, aquestes dades es col·locaven en un bloc alineat a l'esquerra. El LLIBRE D'ESTIL considera que aquesta distinció no justifica l'existència de dues estructures diferents.

Per això, tant els oficis interns com els externs han de seguir la mateixa estructura. L'única diferència és l'establerta per a la identificació del destinatari en el punt 3, "Identificació del destinatari", de "Les parts fixes dels documents", és a dir:

- Quan el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals): s'ha de consignar el nom, el càrrec i la conselleria a la qual pertany.

38. Segons la definició de *persona interessada* de l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Sra. Isabel Puig Rotger
 Cap del Servei de Relacions Ciutadanes
 Conselleria de Relacions Institucionals

- Quan el destinatari és aliè a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o pertany a un ens instrumental d'aquesta: s'ha d'identificar amb les mateixes dades que es consignen en el sobre, que inclouen l'adreça completa, el codi postal i la localitat o el municipi.

6.1.3. Salutació i comiat

L'ofici, tant si és intern com si és extern, no ha de dur fórmula de salutació ni de comiat.

6.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a qui redacta: *la meva resposta, us notific.*

Segona persona del plural (*vós*) per a qui rep el document: *la vostra sol·licitud, us requereisc.* Aquest tractament és el que s'ha d'utilitzar sempre. Serveix tant per a un receptor singular com per a un receptor plural, masculí o femení.

Si en algun cas es vol remarcar el valor col·lectiu de l'organisme es pot utilitzar la primera persona del plural (*nosaltres*) per al redactor: *ens indicau, demanam.*

6.3. Estructura

6.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell (secretaria general, direcció general) alineat a l'esquerra.

6.3.2. Destinació

Davall la capçalera s'hi ha de situar la identificació de la persona destinatària segons el que estableix el punt 3, "Identificació de la persona destinatària", de "Les parts fixes dels documents".

6.3.3. Identificació del document

La identificació del document s'ha de situar per davall de la destinació, ja que és necessari deixar un espai en blanc a la part superior dreta per al segell del registre.

Com ja s'ha establert en el punt 2 de "Les parts fixes dels documents", els elements imprescindibles són el número de l'expedient, l'emissor i el tipus de document (*ofici*).

Si l'ofici va adreçat a un altre òrgan administratiu, darrere l'etiqueta *R/V*, 'referència vostra', hi ha d'aparèixer el número o la referència de l'expedient que li ha assignat aquell òrgan.

L'ofici incorpora, a més, un altre element important: l'assumpte, que és una breu anotació sobre el tema de què tracta. Amb la finalitat de destacar-lo, s'ha d'escriure en el cos general del document (13), en negreta, i separat per una línia en blanc de la resta dels elements (escrits en cos 10). És convenient resumir el tema de l'ofici de manera suficient i clara (amb un màxim de 80 caràcters comptant-hi els espais, és a dir, només una línia). Per fer retre l'espai disponible es poden ometre o abreujar algunes paraules i fins i tot prescindir de partícules (com ara preposicions, articles i pronoms), sempre que no sigui en detriment de la comprensió i sense abusar d'aquest recurs.

Exemple:

Exp.: DGRH 22/2005
 Emissor: SRH/MP
 Document: ofici
 R/V: CIM-5/2005

Assumpte: tramesa de resultats sobre aigües residuals de zones turístiques de Ciutadella

6.3.4. Nucli

L'exposició del contingut ha de ser clara, ordenada i precisa, tot seguint aquest esquema lògic: introducció (presentació del motiu de l'ofici), desenvolupament (fets i arguments) i conclusió (síntesi, petició...). Sovint és suficient un sol paràgraf; si n'hi ha més d'un han de ser breus.

Per facilitar la tasca de redacció, es recullen algunes frases útils:

Us tramet adjunta la documentació [...].
 Us tramet, adjunts, tres exemplars [...].
 Us adjunt tres exemplars de [...].
 Us faig arribar la llista [...].
 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 [...] del Decret [...], us comunic que [...].
 En relació amb l'escrit que vàreu presentar [...] i de conformitat amb el que disposen els articles [...].
 Així mateix, us comunic que [...].
 Si voleu més informació [...].

6.3.5. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

6.3.6. Signatura

Seguint el punt 6 de “Les parts fixes dels documents”, a aquest document li pertoca una signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec), precedida de l'article corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

6.3.7 Informació addicional

Si fa falta, s'hi pot afegir un apartat d'informació addicional en forma de post-data, encapçalada per la sigla PD, o d'annexos en el cas que s'hi adjuntin documents.

6.4. Esquema

Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra

Espai per al registre de sortida

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec *(si hi pertoca)*

Departament o raó social *(si hi pertoca)*

Adreça completa *(si hi pertoca)*

Identificació del document

Número d'expedient

Emissor

Tipus de document

Referència externa *(si hi pertoca)*

Assumpte

Nucli

Datació

Xxxxxx, XX d xxxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

Informació addicional

6.5. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Economia,
Hisenda i Innovació
Direcció General de Tributs i Recaptació

Sr. Andreu Estarellas Ribot
Cap del Servei de Protecció de la Salut
Conselleria de Salut i Consum

Exp.: DGT 31/2004 INV
Emissor: SCS/MM
Document: ofici

Assumpte: informació sobre expedient

El 14 de juny de 2004 va tenir entrada a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació la vostra comunicació sobre la incoació d'un procediment sancionador per anomalies higienicosanitàries en un local ubicat al passatge Siri, 54, baixos, de Palma.

Sobre aquest assumpte, perquè en prengueu coneixement i tenguí els efectes que corresponguin, us comunic que el subjecte passiu del cànon de sanejament corresponent al local esmentat és el Sr. XxxX XxxX XxxX.

Palma, 24 de juny de 2004

La cap del Servei de Cànon de Sanejament

[rúbrica]

Magdalena Mir Montserrat

6.6. Exemple 2



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria
de Relacions Institucionals
Secretaria General

Sra. Neus Torres Riera
Presidenta de l'Associació Pitiüsa de Malalts d'Esquizofrènia
Av. d'Espanya, 49
07800 Eivissa

Exp.: SG 25/2004 SUBV

Emissor: DAG/JB

Document: ofici

Assumpte: tramesa de Resolució de concessió de subvenció

Us tramet adjunta la Resolució del conseller de Relacions Institucionals de 2 de maig de 2004 sobre la concessió de la subvenció sol·licitada per l'Associació Pitiüsa de Malalts d'Esquizofrènia per adquirir un vehicle per al transport de les persones afectades.

Palma, 5 de maig de 2004

El cap del Departament d'Assumptes Generals

[rúbrica]

Joaquim Batle Moreno

7. LA CARTA

7.1. Definició

És el document que s'utilitza per a la comunicació interpersonal i que generalment no s'inclou dins la tramitació d'un procediment administratiu. Això no obstant, com s'ha dit en el subapartat 6.1.1, dins un procediment es pot utilitzar la carta com a document de comunicació alternatiu a l'ofici, tot i que no és habitual. En aquest cas és necessari que hi consti el número d'expedient.

Els interlocutors d'una carta poden ser autoritats, titulars d'òrgans administratius, funcionaris i ciutadans en general. Per això la carta abasta una temàtica molt variada i, en conseqüència, la redacció és més flexible que en la resta de documents administratius. Pel que fa al tenor que ha de tenir la redacció, atès que hi predomina el caràcter de comunicació interpersonal, el to pot fluctuar, sense arribar mai a ser informal, col·loquial o de gran familiaritat.³⁹ És recomanable, en qualsevol cas, no fer servir un llenguatge excessivament solemne o altament formal. El tenor que s'adopti també ha de quedar reflectit en les fórmules de salutació i de comiat a fi de formar un conjunt coherent.

La carta circular,⁴⁰ anomenada sovint simplement *circular*, és una modalitat de carta adreçada a diferents persones però amb la mateixa redacció. Les diferències entre carta i circular afecten només els aspectes de la destinació i de la fórmula de salutació.

7.2. Tractament personal

Per a la persona que redacta, primera persona del singular (*jo*): *la meva resposta, us notific*.

Tanmateix, si en algun cas es vol representar el valor col·lectiu de la institució o de l'organisme, fins i tot amb un cert valor de modèstia o d'impersonalitat, es pot utilitzar la primera persona del plural (*nosaltres*) per a qui redacta: *ens indicau, demanam*.

Per a qui rep el document, segona persona del plural (*vós*): *la vostra sol·licitud, us requeresc*.

No s'ha d'usar la 3a persona del singular o del plural (*vostè/vostès*) perquè no és pròpia del llenguatge administratiu català.⁴¹ El tractament de 2a persona del singular (*tu*) mai no ha de ser l'habitual en la redacció de les cartes; s'ha de restringir als casos en què es vol emprar un to amistós o informal.

Amb aquesta simplificació *-jo* per al redactor i *vós* per al receptor, com en la resta de la documentació administrativa– s'eviten incoherències en l'ús del gènere

39. Pel que fa al tenor de les cartes protocol·làries, vegeu-ne la part quarta, "Documents protocol·laris".

40. No s'ha de confondre aquest tipus de document amb la circular entesa com la pauta d'actuació interna dictada per un òrgan superior o directiu segons la defineix l'article 21.3 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

41. Vegeu-ne el § 2.1.2. del capítol II de la part primera, "Criteris de redacció".

re, la persona i el nombre per al redactor i per al receptor al llarg de tota la carta, que pot donar lloc a frases incorrectes com aquesta: **Li envii [a vostè] la documentació que demanàveu [vós] en la vostra carta.*

7.3. Estructura

7.3.1. Capçalera

Logotip centrat.

7.3.2. Identificació del document

Atès que la carta té un format molt diferent al de la resta de documents administratius i és fàcil de reconèixer, és innecessari identificar-la com es fa en la resta de documents (vegeu-ne el punt 2 de “Les parts fixes dels documents”).

Com ja s’ha dit, la carta generalment no forma part de cap expedient administratiu; si en forma part (vegeu-ne 6.1.1 i 7.1), la identificació del document s’ha consignar segons el punt 2 de “Les parts fixes dels documents”.

Finalment, pel que fa a l’assumpte, en una carta és innecessari pel fet que no s’ha de registrar obligatòriament. En canvi, és recomanable que en una circular es descrigui breument el tema de què tracta amb la finalitat d’orientar la persona receptora, talment com es fa en els oficis, és a dir: s’ha d’escriure en el cos general del document (13), en negreta, i separat per una línia en blanc de la resta dels elements (vegeu-ne el quart paràgraf del § 6.3.3).

7.3.3. Destinació

Davall la capçalera s’ha de situar la identificació de la persona destinatària segons el que estableix el punt 2 de “Les parts fixes dels documents”.

La persona destinatària d’una carta sempre ha de quedar ben identificada en aquest apartat. En canvi, les circulars s’adrecen de manera massiva a un nombre elevat de persones sense detallar-ne la identitat. En aquest cas, no s’ha de concretar cap destinatari. Això també afecta la fórmula de salutació.

7.3.4. Salutació

La fórmula de salutació ha de ser l’adequada al tenor general emprat en la carta. A més, ha de ser coherent amb la fórmula de comiat (§ 7.3.7).

Les fórmules més habituals són les següents:

- *Senyor*, o *Senyora*, (formal, la més general)
- *Benvolgut senyor*, o *Benvolguda senyora*, (menys formal)
- *Distingit senyor*, o *Distingida senyora*, (molt formal)

Després de la fórmula de salutació s’escriu sempre una coma, mai dos punts. Les fórmules de salutació mai no s’han d’abreujar. No és recomanable tampoc incloure-hi el nom o el llinatge de la persona destinatària. No s’ha d’escriure, doncs:

Sr.,
 Sra.,
 Senyora Aina Mascaró,
 Senyor Torrents,

En les circulars, com que s'ignora si la persona receptora és un home o una dona, s'ha d'emprar una salutació ambivalent: *Senyora/Senyor*, o bé *Senyor/Senyora*,

7.3.5. Nucli

A diferència de la resta de documents administratius, la carta és una comunicació en què preval el caràcter interpersonal sobre l'oficial. D'altra banda, el seu contingut pot incloure una gran diversitat temàtica. Aquestes dues facetes fan que la redacció de la carta sigui molt més lliure que la d'altres documents. Tanmateix, es recomana que se ceneixi a aquestes pautes:

a) S'ha de definir el grau de formalitat que es vol establir amb la persona receptora, cosa que s'ha de reflectir en el tractament personal, en les fórmules de salutació i de comiat i en el llenguatge emprat. Aquest grau pot oscil·lar entre un nivell formal, respectuós i neutre, i un nivell menys formal, cordial. Convé evitar la solemnitat i s'ha de descartar el to excessivament amical i col·loquial.

b) Les característiques de la redacció són les mateixes que en altres casos:

- estructura lògica i coherent, organitzada en paràgrafs breus, concisos i cohesionats
- construccions sintàctiques i puntuació que en facilitin la lectura
- claredat, precisió i rigor en l'ús de la terminologia i en l'expressió de les idees

c) Per aconseguir els objectius descrits, s'han de tenir en compte aquests dos aspectes:

- S'ha de seleccionar la informació i organitzar-la: presentació (motiu de la carta); desenvolupament (exposició i argumentació) i conclusió (síntesi, petició, proposta, expressió de confiança o de desig, etc.).
- És important i necessari emprar connectors al començament de cada paràgraf (vegeu-ne una llista a l'apartat 2.10 del capítol II de la part primera, "La redacció dels textos").

7.3.6. Fraseologia

Tot seguit s'ofereixen uns exemples de frases útils per redactar una carta. Fórmules d'introducció:

Com a resposta a la vostra carta amb data de [...].
 D'acord amb la petició que ens vàreu fer [...].
 El motiu d'aquesta carta és demanar-vos / comunicar-vos que [...].
 Hem rebut el vostre escrit [...], amb què ens informau que [...].
 Tal com vàrem quedar en la nostra conversa telefònica [...].
 Us escric per demanar-vos / informar-vos / per exposar-vos que [...].

Fórmules de conclusió:

Confii que ens podreu respondre aviat sobre aquest assumpte.
 Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment.
 Si voleu més informació, podeu adreçar-vos a [...].
 Us agraeix el vostre interès [...].

7.3.7. 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. Així doncs, les fórmules de comiat corresponents a les salutacions esmentades són aquestes:

Senyor, o bé Senyora,	Atentament,
Benvolgut senyor, o bé Benvolguda senyora,	{ Cordialment,
	{ Una salutació cordial,
	{ Ben cordialment,
Distingit senyor, o bé Distingida senyora,	Ben atentament,

Aquestes fórmules senzilles sempre han de dur una coma al final. També es poden emprar altres fórmules més elaborades que incloguin un verb en primera persona; en aquest cas la frase s'ha de tancar amb un punt:

Senyor, o bé Senyora,	Us salud atentament.
Benvolgut senyor, o bé Benvolguda senyora,	Rebeu una salutació ben cordial.
Distingit senyor, o bé Distingida senyora,	{ Us salud amb respecte.
	{ Aprofit l'avinentesa per saludar-vos ben atentament.
	{ Mentre esper la vostra resposta, us salud ben atentament.

7.3.8. Signatura

En els documents administratius que duen datació i signatura completa,⁴² la norma és que aquests elements se situïn seguint l'ordre: identificació funcional, rúbrica i identificació nominal, per una qüestió de jerarquitzaació de la informació segons la importància.⁴³ En la carta, però, resulta justament al contrari; atès que és una comunicació de caràcter interpersonal, interessa que aparegui en primer lloc la identificació nominal de qui la signa.

Per tant, en la carta l'ordre d'aparició dels elements que conformen la signatura és el següent: identificació nominal, rúbrica i identificació funcional. Aquesta elecció, que es desvia de la tradició, es justifica perquè segueix l'ordre lògic del text i perquè, quan es tracta d'identificar la persona que hi signa, l'important és trobar primer la identificació nominal, no la seva rúbrica (que sovint no aclareix de qui es tracta). Després de la rúbrica, s'hi ha de fer constar la identificació funcional.

Resumint, l'ordre dels elements de la signatura ha de ser aquest:

- identificació nominal (nom i llinatges) de qui signa la carta
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació funcional (càrrec), sense article determinat

Exemple:

Maria Dolors Estarellas Pérez
[rúbrica]
Cap del Servei de Seguretat Alimentària

La identificació funcional no ha d'anar precedida de l'article (ni, òbviament, de cap tractament protocol·lari). Per tant, no s'ha d'escriure:

Maria Dolors Estarellas Pérez
[rúbrica]
La cap del Servei de Seguretat Alimentària

Maria Dolors Estarellas Pérez
[rúbrica]
Sra. Cap del Servei de Seguretat Alimentària

7.3.9. Datació

Hi ha una diferència respecte de la resta dels documents: la datació s'ha de situar sempre per davall la signatura.

42. Consultau l'apartat 6.2 de "Les parts fixes dels documents".

43. Vegeu la nota 10 (capítol I).

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

7.3.10. Informació addicional

Si fa falta, s'hi pot afegir un apartat d'informació addicional en forma de post-data, encapçalada per la sigla *PD*, que inclogui referències a documents, informacions complementàries, etc. *Postdata*, en rigor, significa 'allò que s'afegeix a una carta després de datada i signada'.

La locució llatina *post scriptum* vol dir simplement 'després de l'escrit', i per això es pot fer servir com a informació addicional en textos no datats (com ara missatges electrònics, notes manuscrites...).

7.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec *(si hi pertoca)*

Departament o raó social *(si hi pertoca)*

Adreça completa *(si hi pertoca)*

Assumpte (només en les circulars)

Assumpte:

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Identificació nominal

Rúbrica

Identificació funcional

Datació

Xxxxxxx, XX d xxxxxx de XXXX

Informació addicional

PD:

7.5. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals
Direcció General de Relacions Institucionals

Sr. Miquel Serra Daviu
Degà de la Facultat de Dret
Edifici Gaspar Melchor de Jovellanos
Cra. de Valldemossa, km 7,5
07122 Palma

Distingit senyor,

Amb la finalitat de perfilar la col·laboració entre la Conselleria de Relacions Institucionals i la Universitat de les Illes Balears en el Simposi sobre Dret Propi de les Illes Balears que ha de tenir lloc en el proper mes de setembre, crec convenient que ambdues institucions designin una persona que en coordini les actuacions.

La persona designada per la Conselleria és el Sr. Andreu Coll Alzamora, cap del Departament de Relacions Institucionals, amb qui podeu posar-vos en contacte per a qualsevol assumpte relacionat amb aquest tema.

Rest, per tant, a l'espera de la vostra resposta perquè em comuniquem la persona designada per la Universitat de les Illes Balears.

Rebeu una salutació cordial.

Melcior Comas i Seguí

[rúbrica]

Director general

Palma, 12 de febrer de 2003

7.6. Exemple 2 (carta circular)



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Salut i Consum
Direcció General de Salut Pública i Participació

Assumpte: Campanya de 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, produïda pel virus *influença*. Es tracta d'una infecció estacionària, que comença sobretot a principis de l'hivern i que afecta tots els grups d'edat.

La millor manera d'evitar la grip és prevenir-la amb la vacunació antigripal, que ha de ser anual, ja que el virus de la grip pot variar d'un any a l'altre. Es recomana especialment per a les persones majors de 65 anys, les que pateixen malalties cròniques i el personal sanitari.

A les Illes Balears, la Campanya de Vacunació comença el 13 d'octubre i finalitza el 30 de novembre. La vacuna es troba disponible en 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 (per a més informació podeu telefonar al 061 o consultar el vostre metge de capçalera).

Atentament,

M. Rosa Horrach Santisteban

[rúbrica]

Directora general

Palma, 15 de setembre de 2005

8. LA NOTA INTERNA

8.1. Definició

És el document que es fa servir per comunicar-se entre unitats que pertanyen a un mateix òrgan superior o directiu.

La nota interna és un document àgil i funcional, alternatiu a l'ofici dins un àmbit restringit, que se sol utilitzar per convocar determinades persones a una reunió —sempre que no sigui d'un òrgan col·legiat, cas en què s'ha de fer una convocatòria de sessió—, o per donar-los o sol·licitar-ne informació.

8.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a qui redacta.

Segona persona del plural (*vós*) per a qui rep el document. Serveix tant per a un receptor singular com per a un receptor plural, masculí o femení.

Segona persona del singular (*tu*): *rebràs, vares (vas) comunicar*, etc. Només és adequat en casos de gran confiança.

Si en algun cas es vol remarcar el valor col·lectiu de l'organisme es pot utilitzar la primera persona del plural (*nosaltres*) per al redactor.

8.3. Estructura

8.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell centrat.

8.3.2. Identificació del document

Alineat a l'esquerra i deixant tres línies en blanc amb relació al logotip institucional, s'ha d'identificar el document mitjançant el rètol *Nota interna* en majúscules, en negreta i en el mateix cos de lletra (13) que la resta del document.

Al paràgraf següent i darrere del rètol *Assumpte*, en negreta, s'ha de consignar breument l'objecte de la nota.

8.3.3. Emissor i destinatari

Deixant-hi una línia en blanc, s'hi ha d'incloure un bloc en què s'han de concretar les dades següents:

- De: nom de la unitat o de la persona emissora
- A: nom de la unitat o de la persona destinatària (que pot ser un col·lectiu)

8.3.4. Nucli

S'ha d'expressar de manera breu el que es vol comunicar. Si es tracta d'una comunicació amb certa complexitat, la informació ha d'estar ordenada de manera lògica:

- Introducció: presentació del motiu de la nota
- Desenvolupament: explicació dels fets que es comuniquen
- Conclusió: petició, síntesi, etc.

8.3.5. Fraseologia útil

Fórmules d'introducció:

Us comunic que [...].

Em plau d'informar-vos que [...].

El motiu d'aquesta nota és comunicar-vos que [...].

Fórmules de conclusió:

Per això, us deman [...].

Estam a la vostra disposició per [...].

Us agraeisc per endavant la vostra col·laboració [...].

8.3.6. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

8.3.7. Signatura

Seguint el punt 6 de “Les parts fixes dels documents”, a aquest document li pertoca una signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec), amb l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

8.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Identificació del document

NOTA INTERNA

Assumpte:

Destinació

De:

A:

Nucli

Datació

Xxxxxx, XX d xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

8.5. Exemple



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Interior
Secretaria General

NOTA INTERNA

Assumpte: termini d'inscripció a la guarderia laboral de la Conselleria d'Interior

De: secretari general

A: directors generals

Us inform que el proper dia 30 d'agost s'obre el termini per a la sol·licitud de places a la guarderia laboral d'aquesta Conselleria per als infants fills del personal.

Per això, us deman que n'informeu tot el personal al vostre càrrec.

Marratxí, 21 d'agost de 2005

El secretari general

[rúbrica]

Salvador Bosch Jover

9. EL FAX

9.1. Definició

El fax (de l'anglès *fax*, abreviatura de *telexfax*) és un sistema de transmissió i reproducció de documents per via telefònica. Tant l'aparell com el document tramès s'anomenen igualment *fax* (plural *faxos*).

Aquest sistema es pot utilitzar, doncs, per trametre qualsevol document que estigui prèviament imprès en paper acompanyant-lo d'una portada explicativa —amb funcions d'ofici de tramesa— la qual també pot servir per escriure-hi directament el text, si no s'hi ha d'afegir cap document.

Els textos tramesos per telefax tenen una estructura simple: consisteixen en un full imprès que conté un logotip institucional, les dades de la persona destinatària i les del remitent. S'hi poden consignar altres informacions d'interès (p. ex., telèfon de contacte). El missatge s'escriu davall aquestes dades (vegeu-ne l'esquema).

9.2. Tractament personal

Remitent: primera persona del singular (*jo*) o primera del plural quan es refereixi col·lectivament a l'organisme des d'on es tramet el fax.

Persona destinatària: generalment, segona persona del plural (*vós*). Tanmateix, sovint pren un tenor més informal que permet l'ús de la segona persona del singular (*tu*).

9.3. Estructura

9.3.1. Capçalera i nom

Logotip de tercer nivell centrat. Davall el logotip, la paraula *Fax* impresa en cos més gros (24) que la resta del document i centrada.

9.3.2. Dades del destinatari

Les dades se solen escriure a mà sobre el full imprès a manera de formulari, encara que això no impedeix de fer-ho amb l'ordinador si es disposa del model de fax en format digital.

Les dades que han d'aparèixer en el fax són:

- nom de l'organisme o de l'entitat on s'envia
- nom i llinatges de la persona concreta a l'atenció de la qual s'adreça el fax i/o el càrrec que hi exerceix
- número del fax de destinació

9.3.3. Dades del remitent

La persona que rep el fax ha de saber de manera detallada d'on prové. La manera d'identificar el fax és, primer, mitjançant el logotip, que se situa en la cap-

çalera. En segon lloc, s'ha de concretar des de quina unitat administrativa (servei, secció, ...) s'envia i, finalment, s'hi ha de consignar el nom i els llinatges de la persona que el trameta i el número de fax on s'ha de remetre una possible resposta.

Altres dades útils són les següents:

- número de telèfon de contacte, útil sobretot en el cas que el fax no es rebí correctament
- data de l'enviament
- nombre total de pàgines que formen la tramesa, inclosa la portada
- breu descripció de l'assumpte de què tracta

9.3.4. Remarques

En la plantilla del fax, hi apareixen dues remarques en forma de casella de verificació, que es poden emplenar opcionalment. Una és per marcar que l'assumpte del fax és urgent. L'altra està en blanc, de tal manera que el redactor hi pot introduir un text alternatiu o addicional a la remarca *Assumpte urgent*.

9.3.5. Text

En aquest apartat s'ha d'exposar el motiu de la transmissió. Quan la portada serveix simplement per adjuntar altres documents, el text ha de ser molt breu (*Us trameta adjunt l'informe...*), com si es tractàs d'un ofici.

Ara bé, si s'empra el fax com un mètode ràpid de trametre una carta, s'ha de seguir l'estructura i els criteris de redacció característics d'aquest document, incloent-hi les fórmules de salutació i comiat escaients.

9.3.6. Rúbrica i segell

Al peu del text s'ha d'habilitar un espai per incloure la rúbrica del remitent o el segell del departament d'on es remet el fax per als casos en què es consideri necessari autenticar l'enviament.

9.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat de tercer nivell

Fax

Dades del destinatari

DESTINACIÓ	
Nom de l'organisme o l'entitat on s'adreça el fax	
Nom i llinatges de la persona destinatària i/o càrrec	Número del fax de destinació

Dades del remitent

ORIGEN		
Nom del departament des d'on es tramet el fax		
Nom i llinatges de la persona remitent	Telèfon de la persona remitent	Número del fax de resposta
<input type="checkbox"/> Assumpte urgent	<input type="checkbox"/>	

Altres dades

Nombre de pàgines (inclosa la portada)
Descripció breu de l'assumpte:

Text:

Rúbrica o segell opcionals

9.5. Exemple



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals
Direcció General de Relacions Institucionals

Fax

DESTINACIÓ

Organisme o entitat: Conselleria d'Interior

Persona destinatària: Francesc Aguilar Sansó

Fax: 87654

ORIGEN

Departament: Secretaria General

Nom: Laura Falcó Ribas

Telèfon: 65754

Fax: 83456

Assumpte urgent

.....

Nombre de pàgines: 2

Data: 25 de maig de 2002

Assumpte : renúncia contracte laboral

Text:

Us tramet, adjunt, l'escrit de renúncia al meu contracte laboral en vigor amb l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, requisit per poder prendre possessió com a funcionària de carrera el proper 1 de juny amb destinació a la Conselleria de Treball i Formació.

[rúbrica o segell opcionals]

10. L'INFORME

10.1. Definició i tipus

És el document que exposa de manera ordenada uns fets i els analitza des d'un punt de vista tècnic o jurídic amb la finalitat de proporcionar a l'òrgan competent elements de judici per a la presa d'una decisió. L'informe no decideix sobre el fons de l'assumpte, sinó que és un acte de tràmit.⁴⁴

En l'administració es generen bàsicament dos tipus d'informe:⁴⁵

a) *L'informe tècnic o jurídic*, que és el més habitual, és un document sol·licitat per un òrgan administratiu amb la finalitat de disposar dels elements de judici necessaris per resoldre un procediment.⁴⁶

Un tipus específic d'informe tècnic o jurídic és el *dictamen*, que l'emet un facultatiu, una comissió tècnica amb funcions d'assessorament o de consulta o un òrgan de rellevància especial.⁴⁷ Això no obstant, el terme *dictamen* només s'ha d'aplicar quan la norma que regula l'òrgan que l'emet s'hi refereix amb aquest nom. El dictamen inclou una valoració o una opinió amb la finalitat d'assessorar l'òrgan que el sol·licita.

La *proposta de resolució* segueix l'estructura formal de l'informe tècnic i jurídic amb la particularitat que ha d'incorporar una proposta en la qual s'ha de basar la resolució.

b) *L'informe proposta* és el document amb què el titular d'una unitat administrativa (departament, servei, secció o negociat) proposa una actuació determinada a un òrgan o al titular d'una altra unitat perquè es dugui a terme una actuació concreta. També rep el nom d'*informe justificatiu*, que erròniament s'ha anomenat *memòria justificativa* (vegeu la nota 44).

El disseny de l'informe pot ser variable, però hi han d'aparèixer ben identificats els continguts mitjançant elements fixos en l'estructura.

10.2. Tractament personal

Redactor: primera persona del singular (*jo*). Amb caràcter general s'ha de fer servir la primera persona del singular i no la tercera com ha estat tradicional.

44. Malgrat això, pot tenir un caràcter *facultatiu* o *preceptiu*, segons l'obligatorietat d'emetre'l, i *vinculant* o *no vinculant* si s'han de tenir en compte les conclusions a què arribi (vegeu els articles 82 i 83 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú).

45. És important no confondre l'*informe* amb la *memòria*, que és un document amb què es consignen les activitats dutes a terme per una entitat durant un període de temps. Conseqüentment, qualsevol document que analitzi aspectes tècnics o jurídics s'ha d'anomenar *informe*.

46. Tot i això, els informes poden ser no procedimentals, és a dir, que no formen part d'un procediment administratiu.

47. Per exemple, el Consell Consultiu o el Consell Econòmic i Social.

Únicament si l'emissor de l'informe és un òrgan col·legiat i es vol remarcar el sentit de col·lectivitat, es pot emprar la tercera persona del singular: *aquesta comissió manifesta/proposa...* En qualsevol cas, és més recomanable que la persona redactora de l'informe, en representació de l'òrgan, empri la primera persona del singular.

10.3. Estructura

10.3.1. Capçalera

Logotip fins al tercer nivell, segons la dependència funcional de qui redacta l'informe, alineat a l'esquerra.

La identificació del document es col·loca a la dreta del logotip. En aquest cas hi ha de constar el número de l'expedient, la classe de document —on convé concretar el tipus d'informe—, l'emissor i l'òrgan que l'ha sol·licitat (en el cas de l'informe tècnic o jurídic) o el destinatari (en el cas de l'informe proposta).

10.3.2. Títol

S'ha de titular el text per descriure'n el contingut de la manera més succinta possible. Es compon en el mateix cos de lletra que la resta del text i per destacar-lo es posa en negreta, però no en majúscules ni amb cap mena de marc. A més, ha d'anar amb alineació justificada i sense punt final, com tots els títols.

Tenint en compte que algunes dades ja han aparegut en l'apartat precedent, no fa falta insistir en el tipus d'informe, ni en l'òrgan que l'ha sol·licitat ni en el número de l'expedient. Tampoc no és necessari identificar l'emissor perquè ja queda prou clar en la capçalera i en la signatura.

10.3.3. Fets o antecedents

S'encapçala aquesta secció amb l'epígraf *Fets o Antecedents* i a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, s'inclou la relació ordenada —cronològicament, per grau d'importància, etc.— dels fets o dels antecedents que es consideren rellevants per justificar les conclusions.

Pel que fa a la redacció, ha de tenir les característiques pròpies del llenguatge administratiu modern, però especialment ha de ser:

- Sistemàtica: els paràgrafs s'han de numerar i han de tenir una estructura semblant.
- Ordenada: s'han de relatar els fets o s'han de presentar els antecedents amb un criteri d'ordenació (cronològic, per grau d'importància, etc.) a elecció del redactor de l'informe.
- Resumida: només s'hi han de fer constar les dades estrictament necessàries.
- Fluida: el text s'ha de redactar seguint l'ordre lògic de les frases i evitant-ne una complexitat excessiva. S'hi ha d'emprar preferentment el pretèrit perfect perifràstic per referir-se a fets del passat (*va presentar, es va crear*) i el present d'indicatiu per a les descripcions actuals (*presenta, crea*).

- Concisa: sense paraules retòriques, excés de sinonímia, redundàncies o frases ampul·loses.

Sovint encara s'empren fórmules pròpies de la redacció de les sentències, amb l'ús d'expressions com *considerant*, *resultant*, *vist* o *atès*, que segueixen una estructura consistent en un seguit d'oracions subordinades a una de principal, que condicionen excessivament la redacció del text i en dificulten la comprensió. En el llenguatge administratiu català modern se cerca sobretot millorar la llegibilitat dels textos. Per tant, aquestes fórmules no s'han de fer servir.

10.3.4. Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques

En aquesta secció s'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.

El nom que ha d'encapçalar aquesta secció ha de ser *Fonaments de dret* si la secció anterior s'ha titulat *Fets*; si s'ha titulat *Antecedents* —perquè s'ha considerat convenient emprar aquest concepte més genèric— aquesta secció també es pot anomenar *Consideracions jurídiques* o *Consideracions tècniques*, depenent de la matèria de l'informe.

Els fonaments de dret, les consideracions jurídiques o tècniques s'han de presentar individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. La redacció d'aquesta secció permet imprimir l'estil propi de qui redacta; això no obstant, ha de ser sistemàtica, ordenada i ha d'evitar l'encarcarament lingüístic. El criteri d'ordenació és a consideració de qui redacta l'informe i, com en la secció *Fets*, pot ser jeràrquic, cronològic, etc.

10.3.5. Conclusions⁴⁸

Sota l'epígraf *Conclusió* o *Conclusions* i en paràgrafs numerats igual que en els apartats precedents (llevat de si hi ha una sola conclusió), s'han de presentar les valoracions a què s'ha arribat sobre l'assumpte de què tracta l'informe.

En els informes proposats, aquest apartat consisteix a plantejar les propostes concretes resultants de la presentació de fets precedent.

El temps verbal que s'hi ha d'emprar preferentment és el present d'indicatiu. Recordem que és el moment en què apareix el redactor en primera persona del singular. Així doncs, en el cas de l'informe proposat s'ha d'emprar la forma *propòs*. Si és un informe tècnic o jurídic, la que hi pertoca és *inform*.

Una breu remarca sobre el verb *informar*: en aquest context, és incorrecta la frase *inform favorablement el projecte*, que s'ha de substituir per *inform favorablement del projecte* (o *inform favorablement sobre el projecte*).

48. Si l'informe és purament descriptiu —és a dir, no valoratiu—, es pot prescindir d'aquesta secció.

10.3.6. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

10.3.7. Signatura

Seguint el punt 6 de “Les parts fixes dels documents”, a aquest document li pertoca una signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec), precedit de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

10.3.8. Annexos

En aquest apartat es fan constar els documents que s'adjunten a l'informe. Com en el cas de l'acta de reunió, s'ha de mantenir el número de referència que s'ha especificat en el text (*annex 1, annex 2, etc.*).

10.4. Esquema

Capçalera

Logotip

Identificació del document

Títol

Títol concís en negreta, en minúscules i amb alineació justificada

Exposició de fets

Fets/Antecedents

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Normativa aplicable

Fonaments de dret/Consideracions jurídiques/Consideracions tècniques

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Conclusions

Conclusió / Conclusions

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Datació

Xxxxx, XX d xxxxxxxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional
Rúbrica
Identificació nominal

10.5. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Economia,
Hisenda i Innovació
Direcció General de Patrimoni

Exp.: DGP 12/2002 ARR
Document: informe jurídic
Emissor: SP/JE
Sol·licitant: Secretaria General

Informe⁴⁹ 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

Antecedents

1. El 18 de gener de 2004 va tenir entrada a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació una petició de la secretària general de la Conselleria de Presidència i Esports per iniciar l'expedient d'arrendament per llogar un local destinat a les dependències de la Direcció General de Cooperació 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, al llibre 1123, full 98, tom 1346, finca núm. 67120, secció 02.
3. La redacció de l'esborrany del contracte ha anat perfilant-se mitjançant les consultes i la col·laboració entre els tècnics de Presidència i Esports i els de la Direcció General de Patrimoni.
4. L'Informe de la secretària general de Presidència i Esports de 15 de gener de 2004 justifica la tramitació pel procediment de concertació directa.
5. El 29 de gener de 2004 la consellera d'Economia, Hisenda i Innovació va signar la Resolució que ordena d'inici de l'expedient de l'arrendament.

49. Habitualment l'informe és un document 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.

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 6 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. En concret, 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, 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 del carrer de Joan Maragall, 132, de Palma, per ubicar-hi les dependències de la Direcció General de Cooperació.

Palma, 2 de febrer de 2004

El cap del Servei de Patrimoni

[rúbrica]

Josep Estévez Romeu

10.6. Exemple 2



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Turisme
Direcció General de Promoció Turística

Exp.: DGPT 4/2005 ADQ
Emissor: CSPT/JC
Document: informe proposta
Destinatari: secretari general

Informe proposta sobre l'adquisició de 10 caps de mapes de les Illes Balears per distribuir-los a les oficines d'informació turística de Menorca⁵⁰

Antecedents

1. Diverses oficines d'informació turística de Menorca han comunicat a aquesta Direcció General que les existències de mapes de les Illes Balears són a punt d'esgotar-se.
2. És necessari adquirir 10 caps de mapes de les Illes Balears (de 100 exemplars cadascuna), i amb aquesta finalitat la Direcció General de Promoció Turística ha demanat tres pressuposts.
3. L'empresa MAPIB, SL és la que ha presentat el pressupost més econòmic, que s'ajusta a les característiques exigides en el Plec de condicions tècniques, amb un import total de 2.300 €, amb l'IVA inclòs.
4. Hi ha crèdit adequat i suficient per atendre la despesa a la partida pressupostària [...].

Conclusió

Per tot això, propòs l'adquisició a l'empresa MAPIB, SL de 10 caps de mapes de les Illes Balears (de 100 exemplars cadascuna), per un import total de 2.300 €, amb l'IVA inclòs.

Palma, 25 de maig de 2005

El cap del Servei de Promoció Turística

[rúbrica]

Josep Clar i Servera

C/ de Montenegro, 5 07012 Palma
Tel.: 971 17 61 99 Fax: 971 17 63 68 Web: <http://turisme.caib.es>

50. Aquest és un exemple senzill i breu, però conté tots elements que integren l'estructura del document. El cos s'ha reduït a 12 (en full DIN A4) perquè càpiga en una sola pàgina (vegeu part segona, capítol I, §1.2.2 c).

11. LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

11.1. Definició

És el document amb el qual es posa fi a la fase d'instrucció d'un procediment administratiu i serveix d'antecedent i de fonament a la resolució que ha de dictar un òrgan superior.⁵¹

La *proposta de resolució* segueix l'estructura formal de l'informe tècnic i jurídic amb la particularitat que ha d'incorporar una proposta en la qual s'ha de basar la resolució.

Un tipus especial de proposta de resolució és la *proposta d'acord al Consell de Govern*, mitjançant la qual un conseller o una consellera eleva al Consell de Govern la seva proposta sobre un assumpte perquè l'aprovi. La proposta d'acord al Consell de Govern, amb la finalitat de distingir-la de la resta, té un disseny propi que es mostra en l'exemple 2.

11.2. Tractament personal

Redactor: primera persona del singular (*jo*). Apareix només en la fórmula de proposició.

Encara que el destinatari de la proposta de resolució és l'òrgan que ha de dictar la resolució, el document no s'adreça al destinatari mitjançant cap tractament personal.

11.3. Estructura

11.3.1. Capçalera

Logotip de segon nivell alineat a l'esquerra.

A la dreta, identificació del document, amb els elements següents i en aquest ordre: número d'expedient, tipus de document i emissor.

11.3.2. Títol

El text s'ha de titular de la manera més succinta possible. Es compon en el mateix cos de lletra que la resta del document (13) i per destacar-lo es posa en negreta, però no en majúscules. L'alineació ha de ser justificada i no ha de dur punt final.

La proposta d'acord al Consell de Govern, per singularitzar-la, ha de dur el títol emmarcat, com també dos quadres de text a la dreta titulats *Consell de Govern*, en cos 14 i negreta, i *Data*, en cos 14 i sense negreta. Vegeu-ne l'exemple 11.6.

51. Segons l'article 42 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els actes administratius dictats pels òrgans superiors (vicepresident del Govern i consellers) prenen forma de resolució.

Tenint en compte que algunes dades ja han aparegut en l'apartat precedent, no s'ha d'esmentar el número de l'expedient i tampoc s'ha d'identificar l'emissor perquè ja queda prou clar en la capçalera i en la signatura.

Proposta de resolució referent a la concessió d'una subvenció a l'Associació Balear de Compositors i Intèrprets

11.3.3. Exposició de fets

S'encapçala aquesta secció amb l'epígraf *Fets* o *Antecedents* i a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, s'inclou la relació ordenada —cronològicament, per grau d'importància, etc.— dels fets o dels antecedents que es consideren rellevants per justificar la proposta.

Pel que fa a la redacció, ha de tenir les característiques pròpies del llenguatge administratiu modern, però especialment ha de ser:

- Sistemàtica: els paràgrafs s'han de numerar i han de tenir una estructura semblant.
- Ordenada: s'han de relatar els fets o s'han de presentar els antecedents amb un criteri d'ordenació (cronològic, per grau d'importància, etc.) a elecció del redactor de la proposta.
- Resumida: només s'hi han de fer constar les dades estrictament necessàries.
- Fluida: el text s'ha de redactar seguint l'ordre lògic de les frases i evitant-ne una complexitat excessiva. S'hi ha d'emprar preferentment el pretèrit perfet perifràstic per referir-se a fets del passat (*va presentar, es va crear*) i el present d'indicatiu per a les descripcions actuals (*presenta, crea*).
- Concisa: sense paraules retòriques, excés de sinonímia, redundàncies o frases ampul·loses.

Sovint encara s'empren fórmules pròpies de la redacció de les sentències, amb l'ús d'expressions com *considerant, resultant, vist o atès*, que segueixen una estructura consistent en un seguit d'oracions subordinades a una de principal, que condicionen excessivament la redacció del text i en dificulten la comprensió. En el llenguatge administratiu català modern se cerca sobretot millorar la llegibilitat dels textos. Per tant, aquestes fórmules no s'han de fer servir.

11.3.4. Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques

En aquesta secció s'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.

La secció s'ha d'encapçalar amb un dels títols següents: *Fonaments de dret*, *Consideracions jurídiques* o *Consideracions tècniques*, depenent de la matèria de la proposta de resolució.

Els fonaments de dret, les consideracions jurídiques o tècniques s'han de presentar individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. La redacció ha de ser sistemàtica, ordenada i ha d'evitar l'encarçament lingüístic. El criteri d'ordenació és a consideració de qui redacta la proposta de resolució i, com en la secció *Fets*, pot ser jeràrquic, cronològic, etc.

11.3.5. Proposta

Deixant una línia en blanc de separació amb el darrer paràgraf dels fonaments de dret, les consideracions jurídiques o les consideracions tècniques, s'ha d'escriure l'epígraf *Proposta de resolució*. Igual que qualsevol altre epígraf, s'ha de compondre en el mateix cos de lletra que la resta del text (13), en minúscules (llevat de la inicial), en negreta i alineat a l'esquerra. En la línia següent s'introdueix una fórmula fixa, sense negreta i acabada amb dos punts. Aquest és l'únic moment en què apareix el tractament personal:

Propòs a [òrgan que ha de dictar la resolució] que dicti una resolució en els termes següents:

Cadascuna de les propostes, si n'hi ha més d'una, s'ha de redactar individualment en paràgrafs numerats i de manera clara i concisa. És important mantenir la cohesió d'aquest bloc encapçalant cada paràgraf amb un verb en infinitiu.

11.3.6. Interposició de recursos

Aquest apartat, propi de la resolució i no de la proposta, només s'ha d'incloure en les propostes de resolució que es descriuen en el punt 11.3.9: “Proposta de resolució que esdevé resolució”.

Pel que fa a la redacció, vegeu-ne el subapartat 12.3.6. del punt següent, “La resolució”.

11.3.7. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

11.3.8. Signatura

Seguint el punt 6 de “Les parts fixes dels documents”, a aquest document li pertoca una signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec), precedit de l'article determinat corresponent

- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

11.3.9. Proposta de resolució que esdevé resolució

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació administrativa i d'evitar la duplicitat de documents amb contingut idèntic, la proposta pot esdevenir resolució mitjançant l'addició de la signatura de l'òrgan que ha de dictar-la. Aquesta possibilitat només és aplicable als casos següents:

- Quan la proposta de resolució se subscriu íntegrament en els mateixos termes.
- Quan no s'ha de notificar a la persona interessada.
- Quan no hi ha tràmits intermedis entre la proposta i la resolució.⁵²

L'addició de la signatura de l'òrgan que dicta la resolució s'ha de situar dues línies per davall de la signatura de la proposta, alineada a la dreta i introduïda pel text següent: “Conforme amb la proposta. En dict resolució.”

La signatura ha de seguir el model del punt 6 de “Les parts fixes dels documents”:

- identificació funcional (càrrec), precedit de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

També s'hi ha d'incorporar la datació deixant una línia en blanc després de la identificació nominal. La datació ha de seguir el que estableix el punt 5 de “Les parts fixes dels documents”.

⁵². Això no obstant, sempre es poden redactar els dos documents —proposta de resolució i resolució— de manera independent, tot i que el seu contingut sigui idèntic.

11.4. Esquema

Capçalera

Logotip

Identificació del document

Títol

Títol concís en negreta, en minúscules i amb alineació justificada.

Exposició de fets

Fets

1. [...]
2. [...]

Normativa aplicable

Fonaments de dret

1. [...]
2. [...]

Proposta

Proposta de resolució

Propòs a [...] que dicti una resolució en els termes següents:

1. [Infinitiu]
2. [Infinitiu]

Peu de recurs (només en les propostes descrites al § 11.3.9)

Interposició de recursos

Datació

Xxxxx, XX d xxxxxxxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional
Rúbrica
Identificació nominal

(Apartat opcional)
Conforme amb la proposta. En dict resolució.
Identificació funcional
Rúbrica
Identificació nominal
Datació

11.5. Exemple 1. Proposta de resolució (que esdevé resolució)



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria
de Presidència i Esports

Exp.: SG 12/2005 SUB

Document: proposta de resolució/resolució

Emissor: ML/ep

Fets

1. L'entitat Consultora Balear de Mijans SL, amb data 13 de gener de 2006, ha presentat a la Conselleria de Presidència i Esports la sol·licitud de subvenció per al projecte Enquesta sobre els hàbits alimentaris de la gent gran de les Illes Balears, per un import de 5.000 €.
2. Els serveis tècnics de la Conselleria han examinat la sol·licitud i han emès informe favorable dels aspectes següents:
 - L'entitat sol·licitant, per la seva naturalesa, pot ser beneficiària de subvencions.
 - L'entitat ha adjuntat la documentació prevista a la convocatòria.
 - L'entitat sol·licitant està constituïda legalment i desenvolupa les seves activitats dins l'àmbit de l'acció social, alhora que compleix la finalitat prevista.
3. La sol·licitud s'ha traslladat a la Comissió Avaluadora de Subvencions que es reuní el dia 2 de març de 2006 per valorar les sol·licituds i elaborar el corresponent informe, 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 a la partida pressupostària xxxxxxxxxxxxxxx del pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2006.

Fonaments de dret

1. El Decret legislatiu 2/2005 de 28 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de subvencions (BOIB núm. 196, de 31 de desembre de 2005).

2. El Decret 75/2004, de 27 d'agost, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. L'Ordre de la Conselleria de Presidència i Esports de 15 de setembre de 2003 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions de la Conselleria de Presidència i Esports.

Proposta de resolució

Propòs al conseller de Presidència i Esports que dicti una resolució en els termes següents:

1. Aprovar la concessió d'una subvenció de xxx euros a favor de Consultora Balear de Mitjans, SL, amb CIF núm. 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 Consultora Balear de Mitjans, SL, amb càrrec a la partida pressupostària xxxxxxxxxxxx dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. Disposar el pagament de la manera següent:
 - 50 % en el moment de la concessió
 - 50 % restant, una vegada justificada l'aplicació de la quantitat rebuda en el primer pagament.
4. Eximir l'entitat beneficiària de la subvenció de constituir l'aval a què es refereix l'art. 25.1 del Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desenvolupament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. Notificar la resolució a l'entitat interessada.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller de Presidència i Esports, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del

procediment administratiu comú, 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 del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 8 de març de 2006

El secretari general

[rúbrica]

Pere Orell Llopis

Conforme amb la proposta. En dict resolució.
El conseller de Presidència i Esports

[rúbrica]

Salvador Rigo Pons

11.6. Exemple 2. Proposta d'acord al Consell de Govern



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Economia,
Hisenda i Innovació

Consell de Govern

Data:

Proposta d'acord pel qual es concedeix l'autorització prèvia per iniciar el procediment de contractació del servei [...] durant l'exercici 2005 a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

L'informe emès pel director general de Tecnologia i Comunicacions justifica la necessitat de dur a terme el contracte de serveis per al desenvolupament de [...] durant l'exercici 2005 a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, mitjançant concurs obert, per un import màxim d'1.000.000 € (un milió d'euros), IVA inclòs.

L'article 2 del Decret 147/2000, de 10 de novembre, sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que l'òrgan de contractació necessita autorització prèvia quan el pressupost del contracte sigui superior a 500.000 €.

L'apartat 2 de l'article 8 de la Llei 9/2003, de 22 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2005, disposa que és necessari obtenir l'autorització prèvia del Consell de Govern quan es tracti d'expedients de despesa de quantia superior a 500.000 €.

Per tot això, proposo al Consell de Govern que adopti el següent

Acord

Concedir l'autorització a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació perquè, com a òrgan de contractació, iniciï el procediment de licitació per a la contractació del servei [...], durant l'exercici 2005 a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb un pressupost màxim d'1.000.000 € (un milió d'euros), amb càrrec a la partida pressupostària 14801 G/521B01/62600/00.

Palma, 5 de juny de 2005

El conseller d'Economia, Hisenda i Innovació

[rúbrica]

Miquel Pons Sintes

12. LA RESOLUCIÓ

12.1. Definició i tipus

Segons l'article 87 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la resolució és un dels tipus d'actes —de fet, el més habitual— de posar fi a un procediment administratiu. A més, l'article 89.1 estableix que la resolució “ha de decidir totes les qüestions plantejades per les persones interessades i les altres que en deriven”.

Per tant, es tracta del document amb què un òrgan de l'administració pren una decisió sobre un assumpte determinat que posa fi a un procediment administratiu i que és el pas indispensable i previ a l'execució.

Per altra banda, segons l'article 42 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els actes administratius resolutoris dictats pel vicepresident i pels consellers adopten la forma de *resolució* i els dictats pel Consell de Govern —i altres òrgans d'estructura col·legiada— prenen la forma d'*acord*.⁵³

12.2. Tractament personal

Únicament apareix el redactor en primera persona en la fórmula *dict la següent resolució*. Després, cada punt de la resolució s'ha d'introduir amb un infinitiu.

Encara que el destinatari de la resolució és la persona interessada, això no es manifesta en la redacció de la resolució, ja que aquesta s'ha d'enviar com a document adjunt d'un ofici de notificació, que és l'únic lloc on han d'aparèixer les dades del receptor.

12.3. Estructura

12.3.1. Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra.

A la dreta, s'hi han de consignar les dades d'identificació del document, amb els elements següents i en aquest ordre: número d'expedient, tipus de document (*resolució*) i emissor.

Si la resolució s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, cas en què la resolució segueix l'estructura de les normes articulades⁵⁴ i no dels documents administratius, no s'hi han de consignar aquestes dades.

53. Pel que fa al document que li serveix de fonament, la *proposta d'acord al Consell de Govern*, vegeu el punt 11 precedent, “La proposta de resolució”.

54. Vegeu-ne la part cinquena, “Estructura i disseny de les normes articulades”. En aquest cas l'epígraf *resolució* s'ha d'escriure centrat, en majúscules i negretes.

12.3.2. Títol

El text s'ha de titular de la manera més succinta possible. Es compon en el mateix cos de lletra que la resta del document (13) i per destacar-lo es posa en negreta, però no en majúscules. L'alineació ha de ser justificada i no ha de dur punt final.

Si la resolució s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, després de la identificació de l'òrgan que la dicta, s'hi ha de fer constar la data: dia, en xifres; mes, en lletres minúscules; i any, en xifres.

12.3.3. Exposició de fets

S'encapçala aquesta secció amb l'epígraf *Fets* o *Antecedents* i a continuació, en paràgrafs numerats amb xifres aràbigues, s'exposa la relació ordenada dels fets importants que justifiquen les conclusions a les quals s'arribarà.

Sovint una resolució es basa en una proposta de resolució prèvia, però no sempre s'esdevé així perquè depèn del que exigeixi la normativa aplicable. Si la proposta coincideix amb la resolució, es pot emprar la *proposta de resolució (que esdevé resolució)*, d'acord amb l'exemple exposat al punt 11.5. També es pot fer la resolució en un document a part, afegint-hi un fet més, que és justament la referència a la proposta de resolució en què es basa.

Pel que fa a la redacció, vegeu les recomanacions del punt 11 precedent, "La proposta de resolució".

12.3.4. Normativa aplicable

Encapçalats per l'epígraf *Fonaments de dret*, o bé *Consideracions jurídiques* o *Consideracions tècniques*, s'han d'exposar els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets.

Aquests fonaments s'han de presentar individualment, en paràgrafs separats i numerats amb xifres aràbigues. Normalment es fa referència a un article (o a diversos) d'un text normatiu.⁵⁵ Per tant, l'estructura de la frase ha de ser:

- número de l'article (si és necessari concretar-lo)
- tipus de norma (Llei, decret, ordre, resolució...), amb la inicial majúscula
- número de la disposició legal
- data
- nom oficial del text

Exemple:

1. L'article 38.1.b de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears.

⁵⁵. Per conèixer la manera de citar els textos normatius, vegeu la part cinquena, "Estructura i disseny de les normes articulades".

L'article 54.1 de la Llei 30/1992 fixa els casos en què les resolucions han de ser motivades, cosa que s'ha de reflectir en els fonaments de dret.⁵⁶ D'altra banda, és habitual incloure, com a darrers fonaments, les dues referències normatives que faculten l'òrgan a dictar la resolució.

12.3.5. Resolució

Deixant una línia en blanc de separació amb el darrer paràgraf dels fonaments de dret, s'ha d'escriure el text següent: "Per tot això, dict la següent" i, deixant una altra línia en blanc, i en negretes, l'epígraf *Resolució*.

Cadascun dels punts de la resolució s'ha de redactar individualment en paràgrafs encapçalats per numerals (es pot fer servir una llista numerada del procesador de textos Microsoft Word) alineats a l'esquerra. És important redactar-los de manera clara i concisa i mantenir la cohesió d'aquest bloc iniciant cada paràgraf amb un verb en infinitiu.

12.3.6. Interposició de recursos

L'article 89.3 de la Llei 30/1992 estableix que les resolucions han d'indicar els recursos que es poden interposar en contra, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i el termini per interposar-los. Per introduir el peu de recurs en la resolució s'ha d'emprar l'epígraf *Interposició de recursos*.

Pel que fa als tipus de recursos, els articles 57-60 de la Llei 3/2003 estableixen davant quin òrgan s'ha d'interposar cada recurs. Per la seva banda, l'article 109 de la Llei 30/1992 determina quins actes administratius exhaureixen la via administrativa i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, estableix quan es pot interposar un recurs contenciós administratiu contra una resolució administrativa.

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.

56.

- a) Els actes que limiten drets subjectius o interessos legítims.
- b) Els que resolen procediments de revisió d'ofici de disposicions o actes administratius, recursos administratius, reclamacions prèvies a la via judicial i procediments d'arbitratge.
- c) Els que se separen del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius.
- d) Els acords de suspensió d'actes, sigui quin sigui el motiu de la suspensió, així com l'adopció de mesures provisionals previstes en els articles 72 i 136 de la Llei 30/1992.
- e) Els acords per aplicar la tramitació d'urgència o de l'ampliació de terminis.
- f) Els que es dicten en l'exercici de potestats discrecionals, així com els que han de ser-ho en virtut d'una disposició legal o reglamentària expressa.

a) Per a les 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]⁵⁷ en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb l'article 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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.

b) Per a les resolucions que exhaureixen la via administrativa

Model 1

- Tipus de resolució impugnada: la que exhaureix la via administrativa.
- Recursos que s'hi poden interposar: recurs potestatiu de reposició o recurs contenciós administratiu.
- Òrgans competents per resoldre'ls: l'òrgan que dicta la resolució, en el cas d'un recurs potestatiu de reposició; Jutjat Contenciós o Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el cas d'un recurs contenciós administratiu.

Contra aquesta Resolució⁵⁸ —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 d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 (o la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears) en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Model 2

- Tipus de resolució impugnada: la que resol un recurs d'alçada i exhaureix la via administrativa.
- Recurs que s'hi pot interposar: recurs contenciós administratiu.
- Òrgans competents per resoldre'l: Jutjat Contenciós o Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.

57. Segons l'article 58 de la Llei 3/2003, es tracta de l'òrgan superior jeràrquic al que dicta la resolució. Si es tracta d'un òrgan directiu d'una conselleria, el superior jeràrquic n'és el conseller o la consellera. Així doncs, convé concretar quin és l'òrgan davant el qual s'ha d'interposar el recurs.

58. S'ha de tenir en compte que en el peu de recurs d'un acord del Consell de Govern s'ha de canviar sempre *Resolució per Acord*.

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós (o la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia) en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3.7. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

12.3.8. Signatura

D'acord amb el punt 6 de “Les parts fixes dels documents”, a aquest document li pertoca una signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec), precedit de l'article determinant corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal (nom i llinatges)

12.4. Esquema

Capçalera

Logotip

Identificació del document

Títol

Títol concís en negreta, en minúscules i amb alineació justificada

Exposició de fets

Fets/Antecedents

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Normativa aplicable

Fonaments de dret/Consideracions jurídiques/Consideracions tècniques

1. [...]
2. [...]

Text introductori

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. [Infinitiu]
2. [Infinitiu]
3. [Infinitiu]

Peu de recurs

Interposició de recursos

Datació

Xxxxx, XX d xxxxxxxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional
Rúbrica
Identificació nominal

12.5. Exemple



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria de Medi Ambient

Exp.: SG 11/2005 SUBV

Document: resolució

Emissor: SP/PT

Resolució de la consellera de Medi Ambient 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 14 d'agost de 2005, el Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental va presentar a la Conselleria de Medi Ambient una sol·licitud de subvenció (amb núm. de registre d'entrada 3456/2005) per organitzar el Simposi sobre la Sostenibilitat Ambiental de Mallorca, per un import de 3.000,00 € (tres mil euros), d'acord amb la convocatòria aprovada mitjançant Resolució de la consellera de Medi Ambient de 10 de juny de 2005.
2. L'instructor de l'expedient va examinar la sol·licitud i va 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 adjuntat la documentació prevista en la convocatòria.
 - c) L'entitat sol·licitant està constituïda legalment i desenvolupa les seves activitats dins 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 2005 per valorar les sol·licituds i per aplicar els criteris de publicitat, concurrència i objectivitat.
4. La sol·licitud del Grup Agrari de Sostenibilitat Ambiental va ser valorada amb 60 punts.

5. La quantia de la subvenció, la qual suposa el 60 % del pressupost total de l'activitat, és de 1.800,00 € (mil vuit-cents euros) i hi ha crèdit adequat i suficient a la partida pressupostària 23102.G321A02.48000.00 del pressupost de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2005.

Fonaments de dret

1. La Llei 5/2002, de 21 de juny, de subvencions (BOIB núm. 79, de 2 de juliol de 2002).
2. L'Ordre de la consellera 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).
3. La proposta de la Comissió Avaluadora de Subvencions feta a la consellera de Medi Ambient el 13 de setembre de 2005.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

1. Aprovar la concessió d'una subvenció de 1.800,00 € (mil vuit-cents euros) a favor del Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental (amb CIF H-07123456) per organitzar el Simposi sobre la Sostenibilitat Ambiental de Mallorca.
2. Autoritzar i disposar la despesa de 1.800,00 € (mil vuit-cents euros) a favor del Grup Agrari de Recursos per a la Sostenibilitat Ambiental amb càrrec a la partida pressupostària 23102.G321A02.48000.00 dels pressuposts vigents de la Conselleria de Medi Ambient.
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 realitzat les actuacions.
4. Notificar aquesta Resolució a l'entitat interessada.

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 en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 15 de setembre de 2005

La consellera de Medi Ambient

[rúbrica]

Catalina Fuster Torrella

13. EL CONVENI

13.1. Definició

És el document amb el qual s'expressa un acord de voluntats entre una administració pública i una o diverses persones físiques o jurídiques, públiques o privades, i s'estableixen pactes de compliment obligatori per assolir objectius d'interès comú.

L'estructura del text s'ha de dividir en apartats independents encapçalats per epígrafs amb forma de substantius, i no de verbs en forma personal —com es feia tradicionalment.

Per referir-se al document sempre s'ha d'emprar el nom *Conveni* (amb la inicial majúscula) i no alternar-lo amb altres denominacions, com ara *acord*, *pacte* o *contracte*, que designen parts d'un document o fins i tot un altre tipus de document. La denominació *protocol general*, prevista en la Llei 30/1992, només s'ha d'aplicar als casos específics que aquesta norma estableix.⁵⁹

Pel que fa al contracte (que es tracta en el punt següent), en l'àmbit administratiu es distingeix del conveni perquè s'aplica en els casos d'obres, subministraments, gestió de serveis públics, patrimonials, de compravenda, relacions laborals, etc.

13.2. Tractament personal

El conveni és un document que subscriuen diverses institucions o entitats (anomenades *parts*) i que signen les persones que les representen. El text s'ha d'escriure en tercera persona del singular o del plural, segons pertoqui. La primera persona del plural s'utilitza en la fórmula de reconeixement mutu de les parts i, al final del document, en la fórmula de compromís.

En el conveni, com a document administratiu que és, no s'hi han de fer servir tractaments protocol·laris. Només en casos excepcionals, en el cas que alguna de les parts ho vulgui expressament, es poden utilitzar aquests tractaments. A més, el model actualitzat que figura en aquest LLIBRE D'ESTIL prescindeix també dels tractaments de respecte (*Sr.*, *Sra.*) en la identificació de les parts (vegeu-ne l'exemple a l'apartat 13.5).

13.3. Estructura

13.3.1. Capçalera

Tenint en compte que el conveni és un document subscrit per diverses parts, s'estableixen dos models diferents:

⁵⁹ L'article 6.4 de la Llei 30/1992 prescriu que "si els convenis es limiten a establir pautes d'orientació política sobre l'actuació de cada Administració en una qüestió d'interès comú o a fixar el marc general i la metodologia per dur a terme la col·laboració en una àrea d'interrelació competencial o en un assumpte d'interès mutu es denominen protocols generals".

a) Si el conveni és exclusivament entre diferents organismes dependents de la mateixa Administració autonòmica, és a dir, entre entitats autònomes o empreses públiques o vinculades que, a més, han de tenir personalitat jurídica diferenciada,⁶⁰ és suficient un sol logotip institucional que les representi, concretament el de primer nivell centrat (l'escut més la llegenda *Govern de les Illes Balears*).

b) Si hi estan implicades entitats diverses (p. ex., una conselleria i dos ajuntaments), s'hi han d'incloure els logotips respectius.⁶¹

13.3.2. Títol

Aquest apartat facilita la identificació del document: s'hi concreten el tipus de conveni, les entitats participants i l'objecte que el motiva. Atès que els sintagmes que formen el títol sovint són llargs (perquè inclouen el nom propi de les entitats participants), s'ha de procurar descriure l'objecte de manera succinta perquè el títol no ocupi un espai massa gran, que resultaria antiestètic. Així mateix, el paràgraf s'ha de tancar amb el número de l'expedient entre parèntesis.

Amb l'objectiu de destacar-lo, sovint s'escriu íntegrament en majúscules: no és necessari, perquè el fet d'estar aïllat del text i d'encapçalar-lo ja el ressalta prou. És suficient escriure el títol en negreta.

Conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Obres Públiques, Habitatge i Transports del Govern de les Illes Balears i l'Ajuntament de Sóller per crear el Consorci per a la Millora de les Infraestructures del Port (exp. COPHT 4/2001 CONV)

13.3.3. Dades dels participants

Cada apartat s'ha de distingir amb un epígraf amb forma de substantiu i no de verb. Per tant, no s'ha de fer servir l'expressió *Reunits* per titular aquesta secció, en què s'identifica cadascuna de les entitats participants (anomenades *parts*) mitjançant les persones que les representen. Primer de tot, doncs, s'ha d'escriure l'epígraf, que ha de ser la paraula *Parts* en el mateix tipus de lletra i cos que la resta del text, en negreta, en minúscules (llevat de la inicial) i alineada a l'esquerra.

Prescindint de les tradicionals expressions *D'una part... i d'una altra*, s'ha d'identificar en paràgrafs separats cadascuna de les parts que subscriuen el conveni, seguint aquest esquema:

a) Primer, el nom i els llinatges de la persona representant, sense cap tipus de tractament, ni tan sols els de respecte, *senyor* o *senyora*. Vegeu l'apartat 13.2 precedent.

60. D'acord amb l'article 1 de la Llei 3/1989, de 29 de març, d'entitats autònomes o empreses públiques o vinculades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

61. Pel que fa al de la conselleria, el logotip s'ha d'ubicar a l'esquerra de la capçalera, si no hi ha cap norma en sentit contrari. Si hi estan implicades més de tres entitats, potser seria excessiu introduir tots els logotips en la capçalera de cada pàgina, i s'hauria de trobar una solució més estètica (com ara fer una portada del conveni on s'inclouin tots aquests elements).

b) Tot seguit, s'ha d'especificar el càrrec en virtut del qual representa l'entitat i la norma o el document que li atorguen la capacitat legal necessària. Si es tracta d'una entitat privada, se n'ha d'especificar el CIF, però no fa falta que hi figuri cap altra dada (DNI, adreça...). Si el nom és molt llarg, es pot fer un incís (també entre parèntesis) per avisar que se n'emprarà una denominació incompleta o una sigla:

[...] la Fundació Congrés de Cultura Catalana (d'ara endavant Fundació), [...].

[...] de l'Institut Valencià de la Joventut (d'ara endavant IVA), [...].

Exemple:

Parts

Eulàlia Franquesa Crespi, consellera d'Educació i Cultura, en l'exercici de les facultats que li atribueix la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Valentí Jofre i Montserrat, gerent de la Fundació Congrés de Cultura Catalana, amb CIF X-08 678 876 (d'ara endavant Fundació), en l'exercici de les facultats que li atribueix l'Acord de la Junta Directiva de 23 d' juny de 2002.

13.3.4. Exposició dels antecedents

S'inicia amb l'epígraf⁶² *Antecedents* i tot seguit es concreten —en paràgrafs independents i numerats— els preliminars del conveni, l'objecte i la motivació dels participants, etc. Com que no s'hi empra la fórmula *manifestam*, els paràgrafs no s'han d'introduir amb la conjunció *que*.

La numeració dels paràgrafs s'ha de fer amb xifres aràbigues (1, 2, 3, etc.) seguides d'un punt —mai un punt i un guionet o qualsevol altra combinació. No és necessari que estiguin en negreta ja que els paràgrafs han de dur sagnat francès⁶³ (vegeu l'exemple en l'apartat 13.5), cosa que ja els ressalta a bastament.

Per acabar, s'empra la fórmula de reconeixement, adaptada a la 1a persona del plural a fi que concordi amb la fórmula de conformitat que apareix al final del document, *Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest Conveni, d'acord amb les següents [Clàusules]*. S'ha de tenir en compte que si hi ha més de dues parts *ambdues* s'ha de substituir pel nombre de parts que hi intervenen: *Les tres parts ens reconeixem [...]* o també, simplement, *Les parts ens reconeixem [...]*

62. Com tots els epígrafs, ha d'estar en el mateix cos de lletra que la resta però en negreta, en minúscules, alineat a l'esquerra i separat del paràgraf precedent per una línia en blanc.

63. El sagnat francès consisteix a sagnar totes les línies d'un paràgraf llevat de la primera. Apareix automàticament quan s'activen les llistes numerades del processador de textos.

13.3.5. Clàusules

Introduït per l'epígraf *Clàusules*, en aquest apartat —que és el nucli del document— s'han de concretar els acords que les parts han establert. De la mateixa manera que en l'apartat anterior, s'han de distribuir en paràgrafs independents i numerats. Si es considera necessari, les clàusules es poden titular. En aquest cas, el títol s'ha d'escriure després del punt de la xifra aràbiga, sense negretes ni punt final.

Pel que fa a la redacció, s'ha de procurar fer frases curtes i precises, emprant el present d'indicatiu i les perífrasis d'obligació.⁶⁴

13.3.6. Fórmula de conformitat

La fórmula de conformitat, en què les parts s'expressen, com en la fórmula de reconeixement, en primera persona del plural, és la següent: *Com a prova de conformitat, signam aquest Conveni en X exemplars*. La *X* representa la quantitat d'exemplars que s'han de signar.

D'altra banda, no s'han de seguir antics costums que resulten inadequats al nou disseny del conveni, com ara:

- No s'ha de començar la frase amb la conjunció *i*. Es justificava quan els epígrafs eren verbs en forma personal, la qual cosa donava al conveni una mena de redacció discursiva (*Exposam... subscrivim... i, com a prova de conformitat, signam...*). Havent substituït els epígrafs verbals per substantius, la conjunció resulta innecessària.
- No s'hi ha d'afegir *al lloc i en la data esmentats més avall* (o a l'encapçalament), perquè la datació apareix tot seguit.

13.3.7. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació 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. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

13.3.8. Signatures

Les signatures del conveni són una mica diferents de les habituals en la majoria dels documents administratius, on solen aparèixer la identificació funcional (el càrrec), la rúbrica i la identificació nominal (nom i llinatges).

64. Vegeu la part primera, "La redacció dels textos", capítol II, § 2.8.5.

En les signatures del conveni no és necessari que hi aparegui la identificació nominal, perquè les persones que signen ja s'han identificat en l'apartat corresponent. Per una altra banda, tampoc no han de signar segons el càrrec que exercixin en determinada entitat, sinó com a representants seus. Per tant, l'únic text que s'hi ha d'incloure és *Per + nom de l'entitat*.

Es rubrica davall aquesta identificació. Com que, en general, els convenis ocupen més d'una pàgina, se sol rubricar també en el marge de cadascuna per evitar que les pàgines es puguin modificar o que se n'hi afegixin.

Tenint en compte que, com a mínim, hi apareixen dues signatures, s'han de distribuir per parelles, d'esquerra a dreta i de dalt a baix seguint l'ordre protocol·lari.⁶⁵ En el cas que ocupin més d'una línia, és millor emprar una taula amb el marc sense vores i no els tabuladors.

Per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació	Per la Conselleria de Comerç, Indústria i Energia
---	--

65. En el cas que hi concorrin diverses conselleries del Govern de les Illes Balears, és imprescindible col·locar els seus representants seguint l'ordre de precedència establert.

13.4. Esquema

Capçalera

Logotips

Títol

Títol concís en negreta, en minúscules i amb alineació justificada

Dades dels participants

Parts

Exposició dels antecedents

Antecedents

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Fórmula de reconeixement

Ambdues [o *Les parts*, si n'hi ha més de dues] parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest Conveni, d'acord amb les següents

Estipulacions

Clàusules

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Fórmula de conformitat

Com a prova de conformitat, signam aquest Conveni en X exemplars.

Datació

Xxxxx, XX d xxxxxxxxx de XXXX

Signatures

Per la Conselleria [...]

Per l'Ajuntament [...]

13.5. Exemple



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria de Comerç,
Indústria i Energia



SEMELEC

Conveni⁶⁶ de col·laboració 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 Comerç, Indústria i Energia 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 (amb CIF S-07313234), en virtut de l'Acord de la Junta General de 2 de febrer de 2002.

Santiago Pol Muntaner, director gerent de l'empresa Servei Menorquí d'Electricitat (amb CIF B07846817, d'ara endavant SEMELEC), 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.

66. Com en l'exemple de l'informe, aquest exemple de conveni és, per raons d'espai, senzill i breu, però conté tots els elements que integren l'estructura del document.

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 tres 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 major 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 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 de Municipis de Menorca 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 durant el període de realització dels estudis.

Com a mostra de conformitat, signam aquest Conveni en tres exemplars.

Maó, 16 d'abril de 2003

Per la Conselleria de Comerç,
Indústria i Energia

[rúbrica]

Per la Mancomunitat de
Municipis de Menorca

[rúbrica]

Per SEMELEC

[rúbrica]

14. EL CONTRACTE

14.1. Definició

En l'àmbit administratiu, és el document amb què una institució o un organisme estableix uns acords de compliment obligatori amb una persona física o jurídica relatius a objectes prevists en la legislació de contractes (obres, serveis, subministraments, concessions, assistència tècnica, etc.).

L'estructura del contracte és igual que la del conveni: el text es divideix en apartats independents encapçalats per epígrafs en forma de substantius, i no de verbs en forma personal —com es feia tradicionalment.

14.2. Tractament personal

El contracte és un document que subscriuen les administracions públiques amb persones naturals o jurídiques (anomenades *parts*) i que signen les persones que les representen. El text s'ha d'escriure en tercera persona del singular o del plural, segons pertoqui. La primera persona del plural s'utilitza en la fórmula de reconeixement mutu de les parts i, al final del document, en la fórmula de compromís.

En el contracte, com a document administratiu que és, no s'hi han de fer servir tractaments protocol·laris.

14.3. Estructura

14.3.1. Capçalera

En els contractes subscrits pel Govern de les Illes Balears ha de figurar únicament el logotip centrat de segon nivell (és a dir, l'escut, la llegenda *Govern de les Illes Balears* i el nom de la conselleria).

14.3.2. Títol

Aquest apartat facilita la identificació del document: s'hi concreten el tipus de contracte, la finalitat que el motiva —descriuint-la de manera succinta perquè el títol no ocupi un espai massa gran, que resultaria antiestètic— i el número de l'expedient entre parèntesis. No és necessari concretar en aquest moment les parts que el subscriuen, ja que es consignen en l'apartat següent.

El títol no s'ha d'escriure en majúscules; per destacar-lo és suficient posar-lo en negreta.

Contracte de subministrament de material fungible d'oficina (exp. CPE/SG 4/2005 SUBM)

14.3.3. Dades dels participants

Per identificar cadascuna de les parts que subscriuen el contracte, s'ha d'escriure la paraula *Parts*, en negreta, en minúscules (llevat de la inicial) i alineada a l'esquerra.

No s'ha de fer servir l'expressió tradicional *Reunits* per titular aquesta secció, ni tampoc les expressions *D'una part... i d'una altra*. Per tant, sota l'epígraf *Parts*, s'han d'identificar en paràgrafs separats cadascuna de les parts que subscriuen el contracte, de la manera següent:

a) Nom i llinatges de la persona representant, sense cap tipus de tractament (ni tan sols els de respecte, *senyor* o *senyora*).

b) Càrrec en virtut del qual representa l'entitat i norma o document que li atorguen la capacitat legal necessària. Si es tracta d'una persona jurídica, se n'ha d'especificar el CIF, però no fa falta que hi figuri cap altra dada (DNI, adreça...). Si el nom és molt llarg, es pot fer un incís entre parèntesis per avisar que al llarg del text se n'emprarà una denominació incompleta o una sigla.

Exemple:

Parts

Rita Sandoval Farinós, consellera d'Economia, Hisenda i Innovació, en l'exercici de les facultats que li atribueix el Decret 147/2000, de 10 de novembre, sobre contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Guillem Fuster Colombàs, director de Subministraments d'Oficina Cartago, amb CIF X-08 678 876 (d'ara endavant Cartago), en virtut de l'escriptura de constitució de la societat atorgada el 22-5-2000 davant el notari de Palma Joan Seguí Campillo.

14.3.4. Exposició dels antecedents

S'inicia amb l'epígraf⁶⁷ *Antecedents* i tot seguit es concreten —en paràgrafs independents i numerats— els preliminars del contracte. Com que no s'hi empra la fórmula *manifestam*, els paràgrafs no s'han d'introduir amb la conjunció *que*.

La numeració dels paràgrafs s'ha de fer amb xifres aràbigues (1, 2, 3, etc.) seguides d'un punt —mai un punt i un guionet o qualsevol altra combinació. No és necessari que estiguin en negreta ja que els paràgrafs han de dur sagnat francès⁶⁸ (vegeu l'exemple en l'apartat 14.5), cosa que ja els ressalta a bastament.

Per acabar, s'empra la fórmula de reconeixement en què les parts s'expressen en primera persona del plural *Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat*

67. Com tots els epígrafs, ha d'estar en el mateix cos de lletra que la resta però en negreta, en minúscules, alineat a l'esquerra i separat del paràgraf precedent per una línia en blanc.

68. El sagnat francès consisteix a sagnar totes les línies d'un paràgraf llevat de la primera. Apareix automàticament quan s'activen les llistes numerades del processador de textos.

legal necessària per formalitzar aquest Contracte, d'acord amb les següents [Clàusules]. S'ha de tenir en compte que si hi ha més de dues parts ambdues s'ha de substituir pel nombre de parts que hi intervenen: Les tres parts ens reconeixem [...] o també, simplement, Les parts ens reconeixem [...].

14.3.5. Estipulacions

Introduït per l'epígraf *Clàusules*, en aquest apartat —que és el nucli del document— s'ha de concretar l'objecte del contracte i els acords que les parts han establert. De la mateixa manera que en l'apartat anterior, s'han de distribuir en paràgrafs independents i numerats. Si es considera necessari, les clàusules es poden titular. En aquest cas, el títol s'ha d'escriure després del punt de la xifra aràbiga, sense negretes ni punt final.

Pel que fa a la redacció, s'ha de procurar fer frases curtes i precises, emprant el present d'indicatiu i les perífrasis d'obligació.⁶⁹

14.3.6. Fórmula de conformitat

La fórmula de conformitat, en què les parts s'expressen en primera persona del plural, és la següent: *Com a prova de conformitat, signam aquest Contracte en X exemplars*. La *X* representa la quantitat d'exemplars que s'han de signar.

D'altra banda, no s'han de seguir antics costums que resulten inadequats al nou disseny del contracte, com ara:

- No s'ha de començar la frase amb la conjunció *i*. Es justificava quan els epígrafs eren verbs en forma personal, la qual cosa donava al contracte una mena de redacció discursiva (*Exposam... subscrivim... i, com a prova de conformitat signam...*). Havent substituït els epígrafs verbals per substantius, la conjunció resulta innecessària.
- No s'hi ha d'afegir *al lloc i en la data esmentats més avall* (o a l'encapçalament), perquè la datació apareix tot seguit.

14.3.7. Datació

Pel que fa a la datació, s'ha de consignar el municipi on s'ubica la part contractant separat amb una coma de la data, que consta del dia (amb xifres), el mes (amb lletres, en minúscules) i l'any (amb xifres i sense punt entre la primera xifra i la segona). No s'hi ha de posar punt final.

14.3.8. Signatures

Les signatures del contracte són una mica diferents de les habituals en la majoria dels documents administratius, on solen aparèixer la identificació funcional (el càrrec), la rúbrica i la identificació nominal (nom i llinatges).

69. Vegeu la part primera, "La redacció dels textos", capítol II, § 2.8.5.

En les signatures del contracte no és necessari que aparegui la identificació nominal, perquè les persones que signen ja s'han identificat en l'apartat corresponent. Per altra banda, tampoc no han de signar segons el càrrec que exerceixin en determinada entitat, sinó com a representants seus. Per tant, l'únic text que s'hi ha d'incloure és *Per + nom de l'entitat*.

Es rubrica davall aquesta identificació. Com que, en general, els contractes ocupen més d'una pàgina, se sol rubricar també en el marge de cadascuna per evitar que les pàgines es puguin modificar o que se n'hi afegeixin.

Tenint en compte que, com a mínim, hi apareixen dues signatures, s'han de distribuir per parelles, d'esquerra a dreta i de dalt a baix seguint l'ordre protocol·lari.⁷⁰ En el cas que ocupin més d'una línia, és millor emprar una taula amb el marc sense vores i no els tabuladors.

Per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació	Per SMS Telefonía, SA
---	-----------------------

⁷⁰. En el cas que hi concorrin diverses conselleries del Govern de les Illes Balears, és imprescindible col·locar els seus representants seguint l'ordre de precedència establert.

14.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat de la part contractant

Títol

Títol concís en negreta, en minúscules i amb alineació justificada

Dades dels participants

Parts

Exposició dels antecedents

Antecedents

1. [...]
2. [...]
3. [...]

Fórmula de reconeixement

Ambdues [o *Les parts*, si n'hi ha més de dues] parts ens reconeixem mútuament la capacitat legal necessària per formalitzar aquest Contracte, d'acord amb les següents

Estipulacions

Clàusules

1. [...]
6. [...]
7. [...]

Fórmula de conformitat

Com a prova de conformitat, signam aquest Contracte en X exemplars.

Datació

Xxxxx, XX d xxxxxxxxxxx de XXXX

Signatures

Per la Conselleria [...]

Per l'empresa [...]

14.5. Exemple



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals

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 4966/2003 SUBM)

Parts

Josep Gost i Roig, conseller de Relacions Institucionals, en l'exercici de les facultats atribuïdes pel Decret 7/2003, de 30 de juny, del president de les Illes Balears.

Antonio Delpont Sánchez, en nom i representació de Mobles d'Arxiu, SA (CIF A08393108), segons acredita la còpia de l'escriptura atorgada el 25 de febrer de 1993 davant el notari Jesús Utrera Sánchez-Grande, de l'Il·lustre Col·legi Notarial de Catalunya, amb el núm. de protocol 623, validada per l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.

Antecedents

1. El 26 de novembre de 2003 el conseller de Relacions Institucionals 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 17 de desembre de 2003, amb la fiscalització prèvia 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), inclòs l'IVA, amb càrrec a la partida pressupostària 11201 G/121B01/62500/10 dels pressuposts vigents de la Comunitat Autònoma.

3. El 31 de maig de 2004 el conseller de Relacions Institucionals va resoldre adjudicar a l'empresa Mobles d'Arxiu, SA, amb CIF 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 112 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

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 (cra. de Puigpunyent, 42, de Palma).
2. L'empresa contractista, Mobles d'Arxiu, SA, es compromet a realitzar l'objecte del contracte.
3. El preu del contracte, inclòs l'IVA, 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 amb aval bancari a la Direcció

General del Tresor i Política Financera de les Illes Balears segons s'acredita mitjançant el resguard núm. reg. 2004/1111, de 9 de juny de 2004, 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 el Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, el Reglament general de la Llei de contractes (Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre), i altres disposicions concordants i complementàries.

Com a prova de conformitat, signam aquest contracte en quatre exemplars.

Palma, 15 de juny de 2004

Per la Conselleria de Relacions Institucionals

Per Mobles d'Arxiu SA

[rúbrica]

[rúbrica]

III. DOCUMENTS REDACTATS PELS ADMINISTRATS

Els documents que s'exposen a continuació —la sol·licitud, la petició i el recurs— es diferencien dels que s'han tractat anteriorment pel fet que no són redactats per l'administració, sinó que ho són per les persones que hi volen establir comunicació per escrit.

Per tant, aquest LLIBRE D'ESTIL els ofereix únicament perquè puguin servir d'orientació als òrgans de l'administració a l'hora d'elaborar els impresos que ofereixen als administrats perquè els emplenin. En cap cas, però, tenen caràcter prescriptiu. En primer lloc, perquè l'administrat té el dret de comunicar-se amb l'administració en la forma que ell mateix consideri, mentre compleixi els requisits establerts a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. I, en segon lloc, perquè cada òrgan de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sabrà quin tipus específic de document ha de lliurar a l'administrat segons el procediment de què es tracti.

Així doncs, el LLIBRE D'ESTIL ofereix un model general de sol·licitud, petició i recurs —els tres documents més habituals redactats pels administrats— per si poden ser d'utilitat a l'hora d'elaborar els impresos propis de cada procediment. Aquesta tasca, molt més específica, correspon a cada òrgan de l'Administració de la Comunitat Autònoma i a l'assessor lingüístic que hi treballi.

1. LA SOL·LICITUD

1.1. Definició

La sol·licitud⁷¹ és el document amb què una persona inicia un procediment administratiu demanant a un òrgan de l'administració que adopti una decisió sobre una matèria 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*.

També és possible que un òrgan administratiu faci una sol·licitud a un altre òrgan, de la mateixa administració o d'una altra; en aquest cas el tipus de document que s'ha d'emprar és l'ofici, llevat que el to o el contingut de la comunicació facin més convenient fer servir la carta.

1.2. Full

Formulari imprès de mida DIN A4. En el dors hi ha d'haver una llista numerada d'instruccions que s'ha de correspondre amb les remissions que es facin en les

⁷¹ Encara que les paraules *instància* i *sol·licitud* són sinònimes dins l'àmbit administratiu, s'ha d'emprar només la segona, ja que apareix sistemàticament aquest terme en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

caselles de l'imprès. Vegeu l'imprès que figura a l'apartat 1.5 en el qual a l'anvers se situen les remissions i al revers, les instruccions.

1.3. Tractament personal

Una sol·licitud pot ser presentada per una sola persona o per un col·lectiu. Per tant:

- Sol·licitant individual: 1a persona del singular: *expòs, sol·licit.*
- Sol·licitant col·lectiu: 1a persona del plural: *exposam, sol·licitam.*

També s'ha de tenir present que el destinatari no és una persona, sinó un òrgan de l'administració (la unitat administrativa que ha de tramitar la sol·licitud). És per això que no s'ha de fer servir cap tractament personal, sinó que qualsevol referència a l'òrgan s'ha de fer de manera impersonal o en tercera persona: *que se'm permeti, que se'm concedeixi, que la Comissió em permeti, que el Tribunal em concedeixi.*

No s'han d'usar tractaments protocol·laris ni fórmules de salutació o comiat. També són inadequades antigues expressions com *ara suplic, preg, us expòs respectuosament, cosa que espera obtenir de la vostra amabilitat*, etc.

1.4. Estructura

1.4.1. Capçalera i títol

La capçalera impresa, en principi, no hi pertocaria, ja que aquest no és un document de l'administració, sinó dels administrats. Recordem que la funció de la capçalera és identificar l'emissor del document.

Ara bé, tenint en compte que és l'administració la que ofereix l'imprès, s'ha considerat convenient fer-ho constar d'alguna manera, tenint en compte que ha de ser diferent de la identificació dels documents administratius propis. Per tant, s'ofereix un model que inclou l'escut de les Illes Balears en format de marca d'aigua, amb una alçada de 90 mm, i que se situa centrat en l'imprès.

D'altra banda, en els casos de sol·licitud més freqüents (accés a les proves d'una convocatòria, permís per dur a terme un acte públic, participació en un concurs de trasllat, canvi de dades en un registre) és convenient oferir, com ja es fa actualment, un imprès amb un títol identificatiu:

Sol·licitud per participar en el concurs de trasllats de XXXX

Sol·licitud de canvi de dades en el Registre xx Xxxxx Xxxxxx

Sol·licitud per accedir a les proves de xxxxx xxxxxxxx

L'imprès que s'exposa a continuació és útil per a qualsevol tipus de sol·licitud. S'hi ha inclòs el títol genèric *Sol·licitud* de manera destacada (en negreta i en verdaletes) i s'ha alineat a l'esquerra per tal d'habilitar a la dreta un espai per al segell de registre d'entrada.

1.4.2. Destinació

Respectant la tradició, la destinació s'ha situat al final del document, escrita íntegrament en majúscules. És important destacar entre les instruccions que acompanyin la sol·licitud, impreses al dors, que mai no s'ha d'adreçar a una persona o a un càrrec particular, sinó a la conselleria que l'ha de tramitar. Així i tot, si es volgués precisar la destinació per facilitar la tasca del personal del Registre, es podrien concretar la direcció general i la conselleria, en aquest ordre.

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT

o, més precís,

DIRECCIÓ GENERAL DE BIODIVERSITAT. CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT

1.4.3. Identificació de la persona sol·licitant

Les dades⁷² que la persona sol·licitant ha de consignar-hi obligatòriament, en el cas d'una persona física, són les següents:

- nom i llinatges
- número del document nacional d'identitat (DNI)⁷³
- domicili a efectes de notificació: tipus i nom de la via pública, número i pis
- localitat, codi postal, municipi (província⁷⁴ i país, si escauen)

En els cas que la persona sol·licitant actuï en representació⁷⁵ d'una persona jurídica (una entitat, una empresa, etc.) o d'una altra persona física, és necessari fer una remissió a les instruccions perquè aquest representant presenti els documents pertinents que l'habiliten com a tal, a part de consignar aquestes dades:

- nom de l'entitat o de la persona representada
- número del codi d'identificació fiscal (CIF)⁷⁶ o del DNI

És convenient també habilitar unes caselles on es puguin consignar opcionalment altres dades:

- telèfon de contacte
- fax
- adreça electrònica

72. És necessari fer una breu referència a la protecció de les dades personals en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

73. El Decret 196/1976, de 6 de febrer, estableix que és obligatori consignar el número del DNI de la persona sol·licitant.

74. És preferible consignar-hi la província i no la comunitat autònoma –tot i que poden ser coincidents– perquè és una denominació més precisa en les comunitats autònomes pluriprovincials. Per exemple, si l'adreça correspon a una localitat amb pocs habitants de Còrdova, és molt més clar indicar-ne la província a què pertany (Còrdova) que la comunitat autònoma (Andalusia), que té vuit províncies.

75. Sobre els requisits de la persona representant, vegeu més avall el § 1.4.8, "Annexos".

76. El Decret 2423/1975, de 25 de setembre, determina l'obligatorietat que aparegui el CIF de les persones jurídiques.

Pel que fa al disseny d'aquest apartat, la distribució d'epígrafs i d'espais per emplenar estalvia haver de redactar totes les dades en un sol paràgraf. D'aquesta manera es facilita la tasca a la persona sol·licitant destacant les dades obligatòries.

1.4.4. Exposició dels fets

Aquest apartat serveix per exposar les raons i els fets que motiven la sol·licitud. L'exposició ha de ser esquemàtica, dividida en paràgrafs numerats. Ha d'anar precedida de la paraula *EXPÒS*, en majúscules i seguida de dos punts. És necessari fer una remissió a les instruccions per explicitar que en cada paràgraf numerat s'ha d'exposar una sola circumstància, de manera concisa, i que pot anar encapçalada de la conjunció *Que*.

En el cas que s'adjunti documentació a la sol·licitud, s'ha de recomanar que s'hi faci referència mitjançant alguna d'aquestes fórmules:⁷⁷

[...] cosa que acredita amb la documentació adjunta.

[...] circumstàncies que queden provades amb el document adjunt.

1.4.5. Sol·licitud

Aquest apartat s'introdueix amb el verb *SOL·LICIT* en majúscules i seguit de dos punts, imprès en el formulari:

En el paràgraf següent s'ha d'habilitar un espai suficient, amb línies horitzontals impreses, perquè la persona sol·licitant formuli el que demana. En el punt corresponent de les instruccions s'ha de recomanar concreció, concisió i claredat, i que no es repeteixi cap dels fets esmentats en l'apartat anterior. També es pot incloure fraseologia útil (vegeu el punt 5 d'«Instruccions», al dors de l'imprès 1.5).

1.4.6. Datació

Atès que una sol·licitud sempre s'ha de tramitar a través del registre d'entrada i que, consegüentment, la data vàlida és la del segell del registre, resultaria innecessari consignar aquí la datació. Tanmateix, respectant la tradició, s'ha habilitat un espai perquè la persona sol·licitant la hi consigni.

1.4.7. Signatura

La persona que formula la sol·licitud ja s'ha identificat suficientment al començament del document; per tant, únicament és necessari que hi posi la seva rúbrica. Així doncs, no s'ha de repetir la identificació nominal i tampoc no s'hi han de consignar cap número d'identificació ni cap càrrec o professió.

⁷⁷ A més, també convé detallar de quins documents es tracta en un paràgraf a part introduït per l'epígraf *Documents annexos* (vegeu més avall).

1.4.8. Annexos

És convenient habilitar un espai —sota l'epígraf *Documents adjunts*— perquè s'enumerin els documents que la persona sol·licitant adjunta per acreditar els fets que exposa i que presumiblement li donen dret a la concessió d'allò que sol·licita.

En el cas que la persona que formalitza la sol·licitud actuï en representació d'una altra persona, física o jurídica, és necessari adjuntar —cosa que s'ha de fer constar en aquest apartat— el document que l'acredita com a representant. Segons l'article 32.3 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, “per formular sol·licituds, entaular recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, s'ha d'acreditar la representació per qualsevol mitjà vàlid en dret que en deixi constància fidedigna, o per mitjà d'una declaració en una compareixença personal de l'interessat o la interessada”.

1.4.9. Instruccions

En el dors de l'imprès s'ha d'incloure una llista numerada d'instruccions per omplir el formulari que es correspongui a les remissions impreses de determinades caselles. Al final de l'imprès que figura a l'apartat següent (1.5) apareix el text de les instruccions per al model proposat.

1.5. Imprès

SOL·LICITUD		Espai per al registre d'entrada	
SOL·LICITANT			
Nom i llinatges:			
DNI:			
Adreça de notificació: ¹			
Localitat:	Codi postal:	Municipi:	
Província: ²	País: ²		
En representació de: ³			
DNI o CIF:			
INFORMACIÓ ADDICIONAL			
Telèfon:	Fax:	Adreça electrònica:	
Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").			
EXPÒS: ⁴			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SOL·LICIT: ⁵			
1.			
2.			
3.			
....., de de 20.....			
[rúbrica]			
Documents adjunts:			
1.			
2.			
3.			
4.			
DESTINACIÓ: ⁶			

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. No fa falta que sigui l'adreça on viviu, sinó on voleu que us notifiquem la resolució de la vostra sol·licitud. Escriviu el tipus de via (carrer, plaça...), el nom, el número del portal i el pis.
2. 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.
3. Si actuau com a representant d'una altra persona, física o jurídica, n'heu de consignar el DNI o el CIF, respectivament. Així mateix, heu de presentar el document que acrediti que teniu autorització per fer la funció de representant, i en l'apartat *Documents adjunts* heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
4. En l'exposició dels fets, heu d'exposar una sola circumstància a cada paràgraf numerat. Descriviu-los de manera concisa i, si voleu, començant amb la paraula *Que*. Si heu d'adjuntar documentació sobre algun punt, feu-hi referència amb alguna d'aquestes frases: *cosa que acrediti amb la documentació adjunta o circumstàncies que queden provades amb el document adjunt*.
5. Exposau de manera clara i concisa el que sol·liciteu, sense repetir cap dels fets exposats en l'apartat anterior. Aquí teniu unes frases que us poden servir d'exemple: *Que se m'admeti en el concurs de trasllat [...], Que em sigui concedit [...], Que se'm permeti incorporar-me a [...], Que es corregeixin les dades que figuren [...], Prendre part en les proves de [...], La concessió de [...]*.
6. Nom de la conselleria que ha de tramitar la sol·licitud. Podeu concretar el departament (secretaria general o direcció general concreta), si el sabeu.

1.6. Exemple

SOL·LICITUD		Espai per al registre d'entrada	
SOL·LICITANT			
Nom i llinatges: TEODOR GAMUNDÍ LLITERAS			
DNI: 41 123 456-H			
Adreça de notificació: C/ DE JESÚS, 231			
Localitat:	Codi postal: 07001	Municipi: PALMA	
Província:	País:		
En representació de:			
DNI o CIF:			
INFORMACIÓ ADDICIONAL			
Telèfon: 971 65 43 21	Fax: 971 65 43 21	Adreça electrònica: tgamundi@aol.com	
Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").			
<p>EXPÒS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que, mitjançant la Resolució del director general de Política Lingüística de 6 d'octubre de 2005 (BOIB núm. 154, de 15/10/2005), es varen convocar les proves per a l'obtenció dels certificats oficials de coneixements de català. 2. Que vaig presentar la sol·licitud d'inscripció a la Direcció General de Política Lingüística i vaig pagar la matrícula corresponent al certificat B durant el termini d'inscripció establert. 3. Que amb posterioritat a la data de la prova he sabut que els membres de família nombrosa són exempts del pagament de la matrícula. <p>SOL·LICIT:</p> <p>Que se'm retorni l'import de la matrícula pagada.</p> <p>Palma, 7 de maig de 2005</p> <p>[rúbrica]</p> <p>Documents adjunts:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocòpia del DNI. 2. Document acreditatiu de l'ingrés de la matrícula. 3. Títol de família nombrosa. 			
DESTINACIÓ: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA			

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 Govern o a un òrgan administratiu que adopti una decisió o emeti un pronunciament sobre una qüestió.

L'article 1 de la Llei orgànica 4/2001, de 12 de novembre, reguladora del dret de petició, estableix que “qualsevol persona natural o jurídica, prescindint de la seva nacionalitat, pot exercir el dret de petició, individualment o col·lectivament”. Per 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.

Dins l'àmbit de la comunitat autònoma 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, el Decret 9/2003, de 7 de febrer, regula les queixes i les iniciatives presentades a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les quals es poden presentar “mitjançant qualsevol document en paper, sense cap formalitat especial” (art. 1.2 *a*) i també per telèfon o per Internet.

La Conselleria d'Interior del Govern de les Illes Balears va dictar una ordre⁷⁸ en desplegament del Decret esmentat anteriorment i disposa d'impresos específics per presentar iniciatives o queixes en suport de paper (com també en altres suports).

Per tant, en el LLIBRE D'ESTIL únicament s'ofereix un model general de petició —un concepte més ampli que el d'iniciativa o queixa— que pot ser útil per oferir als administrats.

2.2. Full

Formulari imprès de mida DIN A4. En el dors hi ha una llista numerada d'instruccions que s'ha de correspondre amb les remissions que es facin en les caselles de l'imprès. El text de les instruccions s'inclou al dors de l'imprès, a l'apartat 2.5.

2.3. Tractament personal

Com la sol·licitud, la petició pot ser presentada per una sola persona o per un col·lectiu. Per tant:

- Sol·licitant individual: 1a persona del singular: *expòs, sol·licit.*
- Sol·licitant col·lectiu: 1a persona del plural: *exposam, sol·licitam.*

78. Ordre del conseller d'Interior per la qual es regula la tramitació i el model de les queixes i iniciatives sobre el funcionament dels serveis i unitats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 65 de 10-05-2003).

En canvi, s'ha de tenir en compte que el destinatari és la persona que exerceix el càrrec, no un simple òrgan administratiu. Així doncs, a diferència de la sol·licitud, qualsevol referència al destinatari s'ha de fer en segona persona del plural (*vós*). Per una altra banda, no s'han d'emprar fórmules de salutació ni de comiat.

2.4. Estructura

2.4.1. Capçalera i títol

La capçalera impresa, en principi, no hi pertocaria, ja que aquest no és un document de l'administració, sinó dels administrats. Recordem que la funció de la capçalera és identificar l'emissor del document.

Ara bé, tenint en compte que és l'administració la que ofereix l'imprès, s'ha considerat convenient fer-ho constar d'alguna manera, tenint en compte que ha de ser diferent de la identificació dels documents administratius propis. Per tant, s'ofereix un model que inclou l'escut de les Illes Balears en format de marca d'aigua, amb una alçada de 90 mm, i que se situa centrat en l'imprès.

Com a títol identificador del document s'ha d'incloure la paraula *Petició* de manera destacada (en negreta i en versaletes), alineada a l'esquerra perquè s'ha d'habilitar un espai a la dreta per al segell del registre d'entrada.

2.4.2. Destinació

Respectant la tradició, la destinació s'ha situat al final del document, escrita íntegrament en majúscules. És important destacar entre les instruccions per emplenar l'imprès, impreses al dors, que la petició s'ha d'adreçar a un càrrec (a diferència de la sol·licitud, que s'adreça a un òrgan).

No s'hi fan servir tractaments protocol·laris, perquè la petició és un document administratiu. Així doncs, en les instruccions és necessari observar que s'ha de consignar simplement el càrrec:

CAP DE L'ESTAT
 MINISTRA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
 CONSELLERA DE RELACIONS INSTITUCIONALS
 PRESIDENT DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS

2.4.3. Identificació de la persona sol·licitant

La persona que fa la petició, segons l'article 4 de la Llei orgànica 4/2001, ha de consignar obligatòriament la identitat, la nacionalitat, i el lloc o el mitjà per rebre les notificacions.⁷⁹ En concret:

⁷⁹. És necessari fer una breu referència a la protecció de les dades personals en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

- nom i llinatges
- número del document nacional d'identitat (DNI)
- domicili a efectes de notificació: tipus i nom de la via pública, número i pis
- localitat, codi postal, municipi (província i país, si escauen)

En els cas que la persona sol·licitant actuï en representació d'una persona jurídica (una entitat, una empresa, etc.) o d'una altra persona física, és necessari fer una remissió a les instruccions perquè aquest representant presenti els documents pertinents que l'habiliten com a tal, a part de consignar aquestes dades:

- nom de l'entitat o de la persona representada
- número del codi d'identificació fiscal (CIF) o del DNI

És necessari també habilitar unes caselles on es puguin consignar opcionalment altres dades:

- telèfon de contacte
- fax
- adreça electrònica

Pel que fa al disseny d'aquest apartat, la distribució d'epígrafs i d'espais per emplenar estalvia haver de redactar totes les dades en un sol paràgraf. D'aquesta manera es facilita la tasca a la persona sol·licitant destacant les dades obligatòries.

2.4.4. *Petició*

Aquest apartat s'introdueix amb el verb *DEMAN* imprès en majúscules i seguit de dos punts.

Després d'una línia en blanc de separació es formula el que es demana. És necessari habilitar un espai suficient, amb línies horitzontals impreses, perquè la persona peticionària formuli el que demana.

Així mateix, s'ha de fer una remissió a les instruccions per explicitar que en cada paràgraf numerat —si la petició comporta més d'un aspecte— s'ha d'exposar una sola circumstància, de manera concisa, i que pot anar encapçalada de la conjunció *que*: *Que el senyor X assisteixi a [...]*, *Que em concediu [...]*.

Són inadequades les expressions com *suplic*, *preg*, *cosa que esper obtenir de la vostra amabilitat*, etc., que no són pròpies del llenguatge administratiu modern.

2.4.5. *Datació*

Sempre tenint en compte que la data vàlida és la que indiqui el segell del registre, s'ha habilitat també un espai perquè la persona sol·licitant la hi consigni.

2.4.6. *Signatura*

La persona que formula la petició només ha de rubricar-la, atès que ja s'ha identificat al començament del document.⁸⁰

80. No obstant això, segons l'article 4.2 de la Llei orgànica 4/2001, les peticions col·lectives han d'anar signades per totes les persones peticionàries; juntament amb la rúbrica de cadascuna hi han de figurar els noms i els llinatges.

2.4.7. Instruccions

En el dors de l'imprès s'ha d'incloure una llista numerada d'instruccions per omplir el formulari que es correspongui a les remissions impreses de determinades caselles. Al final de l'imprès que figura a l'apartat següent (2.5) apareix el text de les instruccions per al model proposat.

2.5. Imprès

PETICIÓ		Espai per al registre d'entrada	
PETICIONARI			
Nom i llinatges:			
DNI:		Nacionalitat:	
Adreça de notificació: ¹			
Localitat:		Codi postal:	Municipi:
Província: ²		País: ²	
En representació de: ³			
DNI o CIF:			
INFORMACIÓ ADDICIONAL			
Telèfon:		Fax:	Adreça electrònica:
Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").			
DEMAN: ⁴			
1.			
2.			
3.			
....., d de 20.....			
[rúbrica] ⁵			
DESTINACIÓ: ⁶			

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. No fa falta que sigui l'adreça on viviu, sinó on voleu que se us notifiqui la resolució de la vostra petició. Escriviu el tipus de via (carrer, plaça...), el nom, el número del portal i el pis.
2. 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.
3. Si actuaeu com a representant d'una altra persona, física o jurídica, n'heu de consignar el DNI o el CIF, respectivament.
4. En l'exposició de la petició, heu d'exposar una sola circumstància en cada paràgraf, de manera concisa i, si voleu, començant amb la paraula *Que*.
5. Les peticions col·lectives han d'anar signades per totes les persones peticionàries; devora la rúbrica de cadascuna s'han d'escriure els noms i els llinatges.
6. Càrrec al qual va destinada la petició, sense tractament protocol·lari.

2.6. Exemple

PETICIÓ		Espai per al registre d'entrada	
PETICIONARI			
Nom i llinatges: MANUEL SANTOS BENEJAM			
DNI: 32 345 678-H		Nacionalitat: ESPANYOLA	
Adreça de notificació: PLAÇA DE L'ALMIRALL FARRAGUT, 32			
Localitat:		Codi postal: 07670	Municipi: CIUTADELLA
Província:		País: ²	
En representació de:			
DNI o CIF:			
INFORMACIÓ ADDICIONAL			
Telèfon: 971 48 84 48		Fax: 971 48 85 58	Adreça electrònica: msantos@aol.com
<small>Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").</small>			
<p>DEMAN:</p> <p>QUE LA RETOLACIÓ DE LES VIES PÚBLIQUES DE TOTS ELS NUCLIS DE POBLACIÓ DEL MUNICIPI DE CIUTADELLA ES FACI EN CATALÀ.</p> <p>CIUTADELLA, 1 D'ABRIL DE 2003</p> <p>[rúbrica]</p>			
DESTINACIÓ: BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA			

3. EL RECURS

3.1. Definició

És el document amb què la persona interessada⁸¹ en un procediment administratiu expressa la seva disconformitat amb un acte administratiu resolutori⁸² (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.

La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix i regula els tipus de recurs: els articles 107, 114 i 115 regulen el *recurs d'alçada*;⁸³ els articles 107, 116 i 117, el *recurs potestatiu de reposició*;⁸⁴ i els articles 108, 118 i 119, el *recurs extraordinari de revisió*.⁸⁵

L'article 110.1 estableix els requisits que han de complir els recursos administratius: a) el nom i els llinatges de la persona recurrent i el seu número d'identificació; b) el mitjà pel qual se li han d'adreçar les notificacions; c) l'acte que es recorre i la raó per impugnar-lo; d) la datació i la signatura del recurrent i e) l'òrgan administratiu a què s'adreça.

L'anomenat *recurs contenciós administratiu* —regulat per la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa— planteja una acció judicial contra una actuació de l'administració. Atès que pertany estrictament a l'àmbit judicial, no es tracta en aquest llibre.

3.2. Full

Formulari imprès de mida DIN A4. En el dors hi ha d'haver una llista numerada d'instruccions que s'ha de correspondre amb les remissions que es facin en les caselles de l'imprès. Vegeu l'imprès que figura a l'apartat 3.5 en el qual a l'anvers se situen les remissions i al revers, les instruccions.

3.3. Tractament personal

La persona que interposa el recurs empra la primera persona del singular (*jo*): *sol·licit*. Però no l'adreça a una persona particular, sinó a un òrgan administratiu. Per tant, qualsevol referència a aquest s'ha de fer de manera impersonal: *Que es revoqui*.

81. També pot ser el representant de la persona interessada (física o jurídica).

82. Encara que el recurs també es pot interposar contra els actes de tràmit que no permeten la continuació d'un procediment o que ocasionen indefensió.

83. S'interposa en el termini d'un mes davant l'òrgan superior jeràrquic del que va dictar l'acte, quan aquest no posa fi a la via administrativa.

84. Es presenta en el termini d'un mes contra els actes que posen fi a la via administrativa davant el mateix òrgan que els ha dictat.

85. S'interposa contra els actes fermes en la via administrativa davant l'òrgan administratiu que els ha dictat i només en els supòsits que preveu l'article 118 de la Llei 30/1992.

3.4. Estructura

3.4.1. Capçalera i títol

La capçalera impresa, en principi, no hi pertocaria, ja que aquest no és un document de l'administració, sinó dels administrats. Recordem que la funció de la capçalera és identificar l'emissor del document.

Ara bé, tenint en compte que és l'administració la que ofereix l'imprès, s'ha considerat convenient fer-ho constar d'alguna manera, tenint en compte que ha de ser diferent de la identificació dels documents administratius propis. Per tant, s'ofereix un model que inclou l'escut de les Illes Balears en format de marca d'aigua, amb una alçada de 90 mm, i que se situa centrat en l'imprès.

Com a títol identificador del document s'ha d'incloure la paraula *Recurs* de manera destacada (en negreta i en versaletes), alineada a l'esquerra perquè s'ha d'habilitar un espai a la dreta per al segell del registre d'entrada. També s'ha habilitat una casella per concretar el tipus de recurs —d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió— que es presenta, tot i que s'ha de tenir en compte que l'article 110.2 de la Llei 30/1992 estableix que “l'error en la qualificació del recurs per part del recurrent no és obstacle per a la seva tramitació, sempre que se'n dedueixi el caràcter veritable”.

3.4.2. Destinació

Respectant la tradició, la destinació s'ha situat al final del document, escrita íntegrament en majúscules. És important destacar entre les instruccions per emplenar l'imprès, impreses al dors, que el recurs s'ha d'adreçar a un òrgan administratiu (com la sol·licitud) i no a un càrrec.

No s'hi fan servir tractaments protocol·laris, perquè el recurs és un document administratiu.

CONSELLER D'OBRES PÚBLIQUES, HABITATGE I TRANSPORTS DIRECTORA GENERAL D'ECONOMIA

Si es tracta d'un recurs d'alçada, l'òrgan que l'ha de resoldre és el jeràrquic superior al que va dictar l'acte impugnat. No obstant això, si s'interposa davant el mateix que el va dictar, aquest s'ha d'encarregar d'eleva-lo a la instància superior competent.

En canvi, el recurs potestatiu de reposició s'interposa davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte recorregut i només serveix contra actes que exhaureixen la via administrativa.⁸⁶ Per la seva banda, el recurs extraordinari de revisió s'interposa contra actes fermes en via administrativa i davant l'òrgan que els hagi dictat (vegeu els articles 114-119 de la Llei 30/1992).

⁸⁶. Contra els quals es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

3.4.3. Identificació de la persona recurrent

L'article 110.1 de la Llei 30/1992 determina quines són les dades de la persona recurrent que han de figurar en el recurs. Partint d'aquesta norma, pot haver-hi diverses possibilitats:

1. El nom i els llinatges de la persona recurrent pot presentar les variacions següents:

a) La persona que signa el recurs és la mateixa que l'interposa. Es tracta, doncs, d'una persona física i per això ha de consignar-hi el DNI o el NIF.

b) La persona que signa el recurs és la representant de la persona física que l'interposa: han de figurar-hi el nom, els llinatges i el DNI o NIF d'ambdues persones.

c) La persona que signa el recurs és la representant de la persona jurídica que l'interposa: han de figurar-hi el nom, els llinatges i el DNI o NIF de la representant i el nom i el CIF de la raó social representada.

2. L'apartat c d'aquest article fa referència —entre d'altres— a la “identificació del mitjà i, si s'escau, del lloc que s'assenyali a efectes de notificació”. Però els punts 1 i 2 de l'article 59 afinen més:

1. Les notificacions s'han de fer per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o el seu representant [...].
L'acreditació de la notificació efectuada s'ha d'incorporar a l'expedient.

2. En els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, la notificació s'ha de fer en el lloc que la persona interessada hagi assenyalat a aquest efecte en la sol·licitud. Quan això no sigui possible, en qualsevol lloc adequat a aquesta finalitat, i per qualsevol mitjà d'acord amb el que disposa l'apartat 1 d'aquest article.

Això permet concloure que en el formulari del recurs s'ha d'habilitar un espai per a l'adreça postal de tal manera que es pugui fer arribar a la persona interessada qualsevol notificació sobre el procediment de manera fefaent. També s'hi han incorporat uns apartats opcionals per consignar-hi el número de telèfon, el de fax i l'adreça electrònica.

Resumint, aquestes són les dades que hi han de figurar:

- nom, llinatges⁸⁷ i DNI de qui signa el recurs
- domicili a efectes de notificació
- identificació de la persona física o jurídica representada (si escau)
- telèfon, fax i adreça electrònica (opcionals)

Pel que fa al disseny d'aquest apartat, la distribució d'epígrafs i d'espais per emplenar estalvia haver de redactar totes les dades en un sol paràgraf. D'aquesta manera es facilita la tasca a la persona sol·licitant destacant les dades obligatòries.

87. Davant del nom i els llinatges no s'han d'usar els articles personals *en/na*.

3.4.4. Formulació del recurs

Aquesta secció consta de tres parts:

- a) Al·lusió a la llei i als articles a l'empara dels quals s'interposa el recurs, amb una fórmula fixa: *D'acord amb el que disposa [...]*
- b) Impresa en majúscules i aïllada del text, l'expressió *INTERPÒS RECURS*.
- c) En un paràgraf a part, s'ha d'especificar l'acte administratiu contra el qual s'interposa el recurs, la data d'aquest i l'òrgan que el va dictar. També s'ha de fer referència al número de l'expedient i a la data en què es va rebre la notificació.

El recurs no inclou fórmules de salutació ni de comiat.

Fraseologia:

D'acord amb l'article 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

[...] contra la Resolució del director general de [...] del 4 de juny de 1999, en l'expedient núm. XX/XXXX, instruït sobre [...]

La Resolució se'm va notificar el 12 de març de 2001.

3.4.5. Al·legacions

En aquest apartat es detallen els motius en què es basa el recurs, i s'encapçala amb la paraula *AL·LEGACIONS* impresa en majúscules. En paràgrafs separats i numerats, la persona recurrent ha d'exposar de manera sintètica els fets i els fonaments de dret en què es basa per interposar el recurs i els documents que aporta per fonamentar-los.

Després, sota l'epígraf *Documents adjunts*, ha de presentar la llista que enumeri els documents a què s'hagi referit en l'apartat precedent.

3.4.6. Sol·licitud

Igual que en la sol·licitud, aquest apartat s'introdueix amb el verb *SOL·LICIT* en majúscules i seguit de dos punts, imprès en el formulari.

En el paràgraf següent el recurrent ha de formular el que demana —que es revocui o que es modifiqui l'acte administratiu contra el qual recorre— amb concreció, concisió i claredat. En el cas que la frase s'iniciï amb un verb conjugat, el paràgraf s'introdueix amb la conjunció *Que* (amb la inicial majúscula). Exemples:

La revocació d'aquesta Resolució.

Que es modifiqui la Resolució que és l'objecte d'aquest recurs en els temes següents:

Que es dicti una resolució que revoqui la que és l'objecte d'aquest recurs.

En els recursos no s'han d'emprar mai tractaments de protocol ni formes servils com *suplic*, *preg* o *implor*.

3.4.7. *Datació*

L'article 110.1.c de la Llei 30/1992 explicita que hi ha de constar el lloc i la data. Així doncs, s'ha d'habilitar un espai perquè la persona sol·licitant la hi consigni.

3.4.8. *Signatura*

Pel que fa a la signatura, és suficient la rúbrica de la persona que presenta el recurs, sense repetir la identificació nominal perquè ja figura en el començament del document.

3.4.9. *Instruccions*

En el dors de l'imprès s'ha d'incloure una llista numerada d'instruccions per omplir el formulari que es correspongui a les remissions impreses de determinades caselles. Al final de l'imprès que figura a l'apartat següent apareix el text de les instruccions per al model proposat.

3.5. Imprès

Recurs	<input type="checkbox"/> d'alçada <input type="checkbox"/> de reposició <input type="checkbox"/> extraordinari de revisió	Espai per al registre d'entrada
RECURRENT		
Nom i llinatges:		
DNI:		
Adreça de notificació: ¹		
Localitat:	Codi postal:	Municipi:
Província ²	País: ²	
En representació de: ³		
DNI o CIF:		
INFORMACIÓ ADDICIONAL		
Telèfon:	Fax:	Adreça electrònica:
<p>Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").</p>		
<p>D'acord amb el que disposa l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,</p> <p>INTERPÒS RECURS⁴</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
AL·LEGACIONS ⁵		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Documents adjunts		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
SOL·LICIT: ⁶		
.....		
.....		
....., d de 20.....		
[rúbrica]		
DESTINACIÓ: ⁷		

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. No fa falta que sigui l'adreça on viviu, sinó on voleu que us notifiquem la resolució de la vostra sol·licitud. Escriviu el tipus de via (carrer, plaça...), el nom, el número del portal i el pis.
2. 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.
3. Si actuau com a representant d'una altra persona, física o jurídica, n'heu de consignar el DNI o el CIF, respectivament. Així mateix, heu de presentar el document que acrediti que teniu autorització per fer la funció de representant, i en l'apartat *Documents adjunts* heu de fer constar que presentau aquesta acreditació.
4. En aquest apartat heu d'especificar l'acte administratiu contra el qual interposau el recurs, la data d'aquest i l'òrgan que el va dictar. També heu d'escriure-hi el número de l'expedient i la data en què vàreu rebre la notificació.
5. En l'apartat *Al·legacions* heu d'exposar de manera sintètica els motius (fets i fonaments de dret) en què es basa el recurs i els documents que aportau per fonamentar-lo. Heu d'escriure aquests motius en paràgrafs separats i numerats i, si voleu, començant amb la paraula *que*.
6. En aquest apartat heu d'escriure el que demanau, és a dir, que es revoqui o que es modifiqui l'acte administratiu contra el qual recorreu. Les frases següents us poden servir d'ajuda: *La revocació d'aquesta Resolució; Que es modifiqui la Resolució que és l'objecte d'aquest recurs en els temes següents;* *Que es dicti una resolució que revoqui la que és l'objecte d'aquest recurs.*
7. Nom de l'òrgan davant el qual interposau el recurs.

3.6. Exemple

Recurs	<input checked="" type="checkbox"/> d'alçada <input type="checkbox"/> de reposició <input type="checkbox"/> extraordinari de revisió	Espai per al registre d'entrada
RECURRENT		
Nom i llinatges: MATEU BALLESTER MAYRATA		
DNI: 34 099 887-F		
Adreça de notificació: C/ del Porxo, 140		
Localitat:	Codi postal: 07179	Municipi: DEIÀ
Província:	País: ²	
En representació de: MACIANA MAYRATA FORTUNY		
DNI o CIF: 34 132 321-B		
INFORMACIÓ ADDICIONAL		
Telèfon: 971 63 34 45	Fax:	Adreça electrònica:
Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, especialment de l'article 10 ("El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les").		
<p>D'acord amb el que disposa l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,</p> <p>INTERPÒS RECURS</p> <p>Contra la Resolució del director general de Recursos Hídrics de 27 de gener de 2003, notificada el 3 de febrer de 2003 (exp. 12/2003), per la qual s'expropien 13 ha del terreny anomenat Son Salat per construir-hi una planta dessaladora.</p> <p>AL-LEGACIONS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les cases de Son Salat són propietat de la meva representada, segons la nota adjunta del Registre de la Propietat de Deià. 2. Segons un document extret de l'Arxiu Municipal de Deià —que també adjunt—, les cases de Son Salat formen un conjunt artísticoarquitectònic de gran importància dins l'anomenat barroc mallorquí. 3. El conjunt de les cases i els jardins que l'envolten va ser declarat bé d'interès cultural per la Resolució del ministre de Cultura de 12 de desembre de 1958 (adjunt còpia del BOE núm. 126, de 15-12-1958). 4. Per aquest motiu, cap dels elements que conformen la finca no pot ser destruït ni alterat, i cap porció del terreny que ocupa no pot ser expropiada, cedida ni venuda. 5. En conseqüència, la Resolució que estableix l'ocupació urgent per la via de l'expropiació per construir-hi una planta dessaladora vulnera un precepte legal de major rang i, per tant, és nul de ple dret. 		
Documents adjunts		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota registral que demostra la titularitat de la senyora Mayrata sobre la finca Son Salat. 2. Còpia d'un document de l'Arxiu que certifica que Son Salat es construí l'any 1720. 3. Còpia del BOE núm. 126, de 15 de desembre de 1958. 		
SOL-LICIT:		
Que s'anul·li la Resolució del director general de Recursos Hídrics de 27 de gener de 2003 per la qual s'expropien 13 ha de Son Salat per construir-hi una planta dessaladora.		
Deià, 23 de febrer de 2003		
[rúbrica]		
DESTINACIÓ: CONSELLER DE MEDI AMBIENT		

PART QUARTA

Els documents protocol·laris

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones, d'entitats, d'actes i altres dades que apareixen en els exemples són inventats; per tant, qualsevol identificació amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels documents que serveixen de model també és fictici.

I. CRITERIS GENERALS

Amb el nom de *documents protocol·laris* es designa un grup heterogeni de documents que, tot i que són textos escrits que qualsevol administració ha de redactar en determinades situacions, no comparteixen les característiques específiques del tecnolecte administratiu, perquè no en formen part. Comparteixen, però, els principis generals de redacció de qualsevol text que s'han descrit en la part primera d'aquest LLIBRE D'ESTIL: el llenguatge ha de ser propi del català; precís, clar i concís (característiques que en els textos protocol·laris adquireixen especial importància, ja que hi són molt abundants les expressions de lloc i, sobretot, de temps); i també neutre, respectuós i no discriminatori.

Una altra diferència important amb els documents administratius és que els documents protocol·laris requereixen la presència dels tractaments que corresponen a cada persona, perquè s'adiuen al to de solemnitat del text i contribueixen, a més, a expressar la condició de representació institucional amb què els càrrecs actuen.

Els documents protocol·laris es vinculen especialment a l'organització d'actes, amb tots els documents que se'n deriven (invitació, programa), però també hi ha documents protocol·laris relacionats amb qualsevol altra circumstància (saluda, carta). En tot cas, sempre són documents aliens als procediments administratius ordinaris.

En aquesta part s'han inclòs els documents d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: el saluda, la invitació, la carta protocol·lària (molt semblant a la carta administrativa però amb algunes diferències) i el programa d'actes.

II. ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

1. DEFINICIÓ

Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es donen a una persona per raó de la seva autoritat, dignitat, càrrec o categoria social.

2. Usos

Com ja s'ha dit en la part tercera, "Els documents administratius", els tractaments protocol·laris no s'han de fer servir en els documents administratius, ja que no s'adiuen als principis generals del llenguatge administratiu actual. Excepcionalment, tot i ser un document administratiu, es poden emprar en el conveni (vegeu la part tercera, "Els documents administratius", capítol II, apartat 13.2), en el cas que alguna de les parts així ho vulgui, però, com a principi general, tots els documents administratius han de seguir les mateixes pautes pel que fa a l'ús dels tractaments.

Actualment, totes les administracions tendeixen a suprimir-los en la documentació ordinària i els reserven a documents en què l'ús del tractament té sentit, com per exemple la invitació, el saluda o els textos dels actes oficials. També es fan servir en els sobres, precedint el nom de la persona destinatària.

3. FORMES D'ESCRIURE'LS

3.1. Forma habitual

Els tractaments s'han d'escriure seguint l'ordre següent:

PRIMER: tractament de la persona. Es pot escriure sencer o abreujat. Les inicials s'escriuen en majúscules, tant si es tracta de la forma plena com de la forma abreujada. L'opció que es triï s'ha de mantenir al llarg de tot el text per a totes les formes de tractament que hi apareguin.

SEGON: 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. En aquest cas és suficient designar la persona amb un sol llinatge.

TERCER: càrrec. S'ha d'escriure en minúscules i s'ha de separar del nom per una coma.

Honorable Senyor Mateu Soler Vidal, conseller de Medi Ambient (*sencer*)

Hble. Sr. Mateu Soler Vidal, conseller de Medi Ambient (*abreujat*)

Excel·lentíssima Senyora Isabel Ramis Valverde, batlessa de l'Ajuntament de Palma

Excma. Sra. Isabel Ramis Valverde, batlessa de l'Ajuntament de Palma

3.2. Altres formes

a) En determinades circumstàncies, que depenen de cada text, el càrrec se situa en primer lloc i a continuació s'escriu el tractament i el nom i llinatges de la persona.

el conseller de Medi Ambient, Honorable Senyor Mateu Soler Vidal

el conseller de Medi Ambient, Hble. Sr. Mateu Soler Vidal

b) Quan només s'escriu el càrrec i no el nom de la persona, el càrrec s'ha d'escriure en majúscules:

Honorable Senyor Conseller de Medi Ambient

Hble. Sr. Conseller de Medi Ambient

4. ALTRES QÜESTIONS

a) El gènere del tractament ha de concordar amb el nom de la persona. Actualment quasi tots els tractaments tenen forma femenina (no en tenen, per exemple, alguns tractaments eclesiàstics).

b) Quan una persona té tractament protocol·lari vitalici, se l'ha de designar amb el tractament protocol·lari superior, en el cas que en tenguí més d'un.

c) En el cas que una persona ocupi diversos càrrecs amb tractament diferent, el tractament s'ha d'adequar al càrrec que correspon a cada circumstància concreta.

En l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris", s'inclou una relació dels tractaments protocol·laris més usuals a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

III. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS

En aquest capítol es descriuen l'estructura i la redacció dels documents protocol·laris d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Cada punt conté l'explicació detallada del contingut de cadascun, l'esquema i un o diversos exemples.

1. EL SALUDA

1.1. Definició

És un document de caràcter protocol·lari utilitzat per a comunicacions interpersonals breus, com ara agraïments, felicitacions, oferiments, etc.¹

Té una estructura rígida que admet molt poques variacions, amb un estil de redacció molt formal, de caràcter cerimoniós i de cortesia. Per això actualment es tendeix a substituir-lo per una carta o per una targeta gran, que permeten una major llibertat de redacció per a aquest tipus de comunicació i en redueixen el to arcaïtzant.

Aquest document està sotmès a dues restriccions:

- a) Només poden trametre saludes els alts càrrecs de l'administració.
- b) No pot incloure informació regulada legalment, ja que es reserva per a comunicacions sobre qüestions no oficials, que no hagin de tenir registre de sortida. En conseqüència, no es pot utilitzar com a convocatòria de reunió.

1.2. El full i la tipografia

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, la mida del full ha de ser DIN A5 amb orientació vertical, és a dir, 210 mm d'alt i 148 mm d'ample. Els marges han de ser de 30 mm cadascun i el paper que s'ha d'emprar és el verjurat² o llis extrablanc de 230 g/m².

La lletra ha de ser l'oficial, Legacy Sans ITC Book. No s'han d'emprar la cursiva ni la negreta si no és amb un motiu justificat.

1. Sovint es confon el saluda amb la *salutació*, que consisteix en un text escrit o oral d'un alt càrrec que serveix per presentar un acte, un esdeveniment, un programa de festes, una publicació...

2. El *Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans* el defineix com 'el paper de fil que té el rastre translúcid de ratlles transversals molt primes i acostades, tallades perpendicularment per d'altres de molt més separades'.

1.3. Tractament personal

Una característica específica del saluda és que no s'hi empen els tractaments personals habituals de la documentació administrativa ni de la resta de documents protocol·laris (la 1a persona del singular per a l'emissor i la 2a persona del plural per al receptor), sinó que s'hi usa la 3a persona del singular per a ambdós interlocutors, és a dir, *ell* per a l'emissor i *vostè* per al receptor. En redactar el saluda s'ha d'anar amb compte, doncs, perquè a vegades es cau en la incoherència de fer-hi concórrer els tractaments de *vostè* i *vós*.

Per tant, s'han de tenir en consideració els aspectes següents:

- El sexe de la persona receptora pel que fa a les concordances de gènere dels pronoms amb funció de complement directe: *el felicita / la felicita*.
- El pronom per al complement indirecte ha de ser *li*, no *us* ni *vos*.
- La forma verbal amb què s'expressa l'emissor, 3a persona del singular: *agraeix, felicita, manifesta*. De fet, ja queda palès en l'encapçalament i en el nom mateix del document, *saluda*.
- L'ús adequat dels possessius: *la seva consideració, el seu nomenament*.

Així mateix, s'han d'emprar els tractaments protocol·laris que pertoquin al destinatari.

1.4. Estructura

1.4.1. Encapçalament

L'encapçalament del saluda consisteix en dos elements que sovint apareixen impresos en el paper:

a) El primer element és la identificació del càrrec que tramet el saluda, en forma de logotip institucional. S'han de seguir els models fixats al *Manual d'identitat corporativa* per al president, vicepresident i consellers.

b) El segon element és la paraula *saluda* escrita amb la inicial en majúscula (però no en negreta), de cos 18 i amb alineació centrada, separada del logotip per tres línies en blanc.

1.4.2. Nucli

Separat de la paraula *saluda* per tres línies en blanc, el paràgraf següent (amb alineació justificada i cos 13) conté el nucli del text, que comença amb el nom i els llinatges de la persona que ha de rebre el saluda, precedits del tractament protocol·lari que li pertoqui.

El saluda és un text correlatiu en què el càrrec que apareix en el logotip és el subjecte, seguit del verb *saluda* i del complement directe. Aquesta és la raó per començar el paràgraf del nucli en minúscula (vegeu l'exemple, apartat 1.6). I atès que l'encapçala el complement directe del verb *saludar*, que és transitiu, no ha de començar amb la preposició *a*, la qual cosa és un dels errors més freqüents.

L'estructura tradicional del saluda obliga a redactar aquest nucli en un sol paràgraf. Per tant, seguint el nom i els llinatges de la persona que se saluda, s'han d'expressar de manera breu les diferents oracions que manifesten el vertader motiu del saluda (agraïment, felicitació...).³ Cada acció s'ha d'enunciar mitjançant un verb conjugat en tercera persona del singular i s'ha d'unir al sintagma precedent amb la conjunció *i*. Vegem-ne uns exemples:

Saluda

la senyora Enriqueta Cases Puig i li agraeix la tramesa del llibre *Història de les associacions sindicals a les Illes Balears*.

Saluda

el seu bon amic Felip Ferrando Garí i li agraeix les atencions que li va dispensar en el sopar de gala que va oferir i el felicita per l'èxit obtingut per la seva empresa.

Per evitar la profusió de la conjunció *i* que apareix en l'exemple precedent, és recomanable substituir-ne la darrera pel connector *ahora que*:

Saluda

el seu bon amic Felip Ferrando Garí i li agraeix les atencions que li va dispensar en el sopar de gala que va oferir, *ahora que* el felicita per l'èxit obtingut per la seva empresa.

1.4.3. *Peu*

El peu del saluda està format per tres paràgrafs diferents amb cos de lletra 10:

a) El nom i els llinatges de l'alt càrrec que trameta el saluda, amb alineació centrada. S'han de separar del paràgraf del nucli amb quatre línies en blanc per tal d'habilitar-hi un espai per a la rúbrica. Aquest element sovint apareix imprès.

b) El segon component, que també apareix imprès i se separa de l'anterior amb una línia en blanc, és una tradicional fórmula de comiat o de cortesia exclusiva del saluda i que admet poques variacions (se n'ofereixen algunes entre claudàtors). És recomanable evitar l'ampul·lositat del quart exemple:

Es complau a expressar-li el testimoniatge [el testimoni] de la seva consideració.

Aprofita aquesta oportunitat per oferir-li [per manifestar-li] la seva consideració més sincera [més distingida].

Aprofita l'avinentsa per expressar-li [per testimoniar-li] la seva consideració.

Aprofita amb gust aquesta oportunitat per expressar-li el testimoniatge de la seva consideració més distingida. (*No recomanable.*)

3. També es pot utilitzar el saluda per convidar a un acte la persona destinatària.

Finalment, la datació completa⁴ amb alineació centrada i separada de la fórmula anterior per una línia en blanc.

No han de figurar enlloc l'adreça de la persona destinatària, que només s'ha de consignar en el sobre, ni cap segell.

4. Vegeu el punt 5 del capítol I, "Les parts fixes dels documents", de la part tercera.

1.5. Esquema

Encapçalament

Logotip centrat Saluda (alineació centrada)
--

Nucli

Text del saluda començant en minúscula (alineació justificada)
--

Peu

Nom i llinatges de l'alt càrrec que tramet el saluda (alineació centrada) Fórmula de cortesia (alineació centrada) Datació (alineació centrada)

1.6. Exemple



El president de les Illes Balears

Saluda

l'Hble. Sra. Isabel Saura Coromines i la felicita sincerament pel seu nomenament com a consellera d'Educació i Cultura, alhora que li desitja els millors èxits en aquesta alta responsabilitat.

Albert Colom Pons
President

Aprofita l'avinentesa per expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

Palma, 14 de juny de 2004

Mida del paper: DIN A5 (210 x 148 mm)

2. LA INVITACIÓ

2.1. Definició

És el document de caràcter protocol·lari utilitzat per convidar algú a un acte, com ara una inauguració, una celebració, una conferència, un col·loqui, un espectacle, una cerimònia, etc. en un lloc determinat i en una data i una hora fixades.

La invitació té una estructura invariable, l'estil és formal i protocol·lari i la redacció es caracteritza per una fraseologia que admet poques variacions.

Sovint és un document que es trameta de manera massiva a un conjunt de convidats; aleshores la invitació no es personalitza fent-hi aparèixer el nom i els llinatges de la persona destinatària ni l'adreça, que només han de figurar en el sobre. Tanmateix, a vegades sí que es personalitza incloent-hi el nom de cada convidat. 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.

2.2. El full i la tipografia

2.2.1. Mida del full

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, el tipus de full per a la invitació és la targeta gran⁵ amb orientació horitzontal, és a dir, 110 mm d'alt i 160 mm d'ample. La mida dels marges ha de ser de 8 mm cadascun. El paper que hi pertoca és el verjurat⁶ o llis extrablanc radiant, de 230 g/m².

2.2.2. Tipografia

No s'ha d'emprar cap tipus de lletra ornamental, sinó l'oficial, Legacy Sans ITC Book. Tampoc no s'han d'emprar ni la cursiva ni la negreta llevat dels usos establerts al punt 2 del capítol I de la part segona.

Com es veurà, la invitació està dividida en tres seccions —encapçalament, nucli i peu— i per a cadascuna s'han fixat característiques diferents quant al cos de la lletra, l'interlineat i l'alineació dels paràgrafs, les quals es tracten en els subapartats corresponents (2.4.1, 2.4.2 i 2.4.3).

2.3. Tractament personal, temps verbals i remarques de redacció

2.3.1. Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular o del plural: *es complau a, us conviden*.

Receptor: 2a persona del plural (*vós*): *assistiu, la vostra assistència*.

5. Anomenada *tarjetón* en castellà.

6. Vegeu la nota 2.

En el cas, poc freqüent, que s'especifiqui el nom de la persona convidada, aleshores no s'empra la 2a persona del plural, sinó la 3a del singular (vegeu el paràgraf quart del subapartat 2.4.2).

En l'apartat d'informació addicional, s'empra igualment la 2a persona del plural en la fórmula *Confirmau-hi l'assistència*. En canvi, per a altres remarques se solen usar verbs en formes impersonals, en 3a persona del singular, acompanyats del pronom *es* o *se*: *En acabar l'acte, se servirà un refrigeri*.

2.3.2. Temps verbals

Els temps verbals que s'han d'utilitzar preferentment són el present d'indicatiu i el futur. En el peu del document solen aparèixer també formes de l'imperatiu.

2.3.3. Remarques de redacció

a) Es caracteritza per la claredat, el rigor i la concisió de la redacció, pel to formal i de cortesia i per l'ús de fórmules fixes, ja que el contingut permet poques variacions.

b) Les invitacions no duen signatura ni fórmula de salutació o comiat.

c) L'emissor s'identifica simplement pel càrrec que exerceix, sense tractament protocol·lari. Com s'ha dit abans, la invitació pot estar personalitzada mitjançant el nom i els llinatges de la persona convidada o, fins i tot, es pot esmentar en algun moment l'assistència de determinades terceres persones. Si es dona el cas, s'han de fer servir els tractaments de respecte (*senyor* o *senyora*) o els tractaments protocol·laris que corresponguin. És important assegurar que l'ús dels tractaments es fa extensiu a totes les persones que s'hi esmenten.⁷

d) És necessari mantenir el mateix tractament personal per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació. Per tant, s'ha d'evitar mesclar formes verbals de 2a i 3a persona i alternar els possessius *vostre* i *seu* i els pronoms febles *us* i *li*.

e) Els verbs *convidar* i *invitar* exigeixen un complement directe, que en cap cas pot anar precedit de la preposició *a*.

f) El verb *celebrar* s'ha d'utilitzar només en els casos de commemoracions, cerimònies i actes solemnes. Si es tracta d'una invitació a una conferència, un col·loqui, unes jornades, un concert, una inauguració (en general actes culturals o socials ordinaris), els verbs adequats són *fer-se*, *ser* i *tenir lloc*.

2.4. Estructura

2.4.1. Encapçalament

En les invitacions que es generen en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'empren quatre models diferents depenent dels emissors:

7. Si s'opta per abreujar els tractaments, s'han d'abreujar tots (els tractaments i les abreviatures corresponents es poden consultar en l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris").

a) EMISSOR ÚNIC, normalment un alt càrrec com el president o el vicepresident del Govern o algun dels consellers.

En aquest cas s'han de fer servir els logotips centrats dels càrrecs (preferiblement, els que ocupen una sola línia):



Per a les invitacions de consellers, s'han d'emprar els models centrats de dues línies:



b) UN EMISSOR QUE CONVIDA EN NOM DEL PRESIDENT DEL GOVERN.

En aquest cas s'ha d'inserir l'escut centrat d'11 mm d'alt i, davall, els càrrecs, en negreta i en cos 13. L'alineació ha de ser centrada i l'interlineat, senzill. La línia central, que uneix els dos càrrecs, no s'ha d'escriure en negreta:



c) DOS EMISSORS PERTANYENTS AL GOVERN, GENERALMENT EL PRESIDENT I UN CONSELLER.

Si es tracta de dos emissors que conviden conjuntament, s'han de distribuir les línies com en l'exemple precedent (substituint l'expressió *i, en nom seu*, per la conjunció *i*) i ordenar els càrrecs segons l'ordre de precedència.



d) DOS EMISSORS, HABITUALMENT UN DEL GOVERN I L'ALTRE D'ALGUNA ENTITAT PRIVADA.

El logotip del Govern (de dues línies) s'ha d'alinejar a l'esquerra i el de l'altra institució o entitat privada s'ha de situar a la dreta. Això es pot aconseguir fàcil-

ment amb el processador de textos inserint els logotips dins una taula de dues columnes amb vores invisibles, com en aquest exemple:



2.4.2. Nucli

El cos de la invitació s'ha de compondre amb lletra de cos 13, interlineat d'una línia i mitja⁸ i alineació centrada, tenint cura que la llargada de les línies sigui proporcionada i sobretot que la darrera no quedi massa curta. El paràgraf s'ha de separar de l'encapçalament per dues línies en blanc i ha de començar en minúscula perquè representa que és la continuació d'una oració el subjecte de la qual és l'emissor que apareix en l'encapçalament.

El primer element del nucli d'aquest document 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 convidà, us inviten*. En el cas d'un emissor que convida en nom del president (2.4.1.b), el verb ha d'anar en singular ja que es dona una mena de concordança *ad sensum*.⁹ Sovint la frase resulta una mica més elaborada perquè s'hi afegeixen expressions que hi donen un to més solemne: *es complauen a convidar-vos, té el gust/el plaer/l'honor d'invitar-vos*.

Si es decideix personalitzar la invitació, s'ha de substituir el pronom *us/-vos* pel nom i els 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*.¹⁰

Ja s'ha remarcat més amunt (paràgraf *f* del subapartat 2.3.3) que, depenent del caràcter de l'acte, s'han d'emprar els verbs *celebrar-se* o *fer-se*, *ser* o l'expressió *tenir lloc*. A més, el temps verbal en aquest punt ha de ser el futur imperfet d'indicatiu: *que se celebrarà, que tindrà lloc*.

8. Si la quantitat de text del nucli fa que se sobrepassin les mides de la targeta gran, aleshores es pot canviar a interlineat senzill.

9. De fet, en l'exemple de 2.4.1.b l'ordre hauria de ser "El conseller d'Obres Públiques, Habitatge i Transports, en nom del president de les Illes Balears", cosa que no deixa dubtes sobre el fet que el subjecte és singular. No obstant això, per qüestions de jerarquia s'ordena al revés.

10. Vegeu el paràgraf *c* del subapartat 2.3.3 i la nota associada.

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 comes: *que tindrà lloc el proper dilluns, 9 de maig, a les 11 hores, al Parc Bit (ctra. de Valldemossa, km 7,4)*.

A part de les dades essencials a què es refereix el paràgraf anterior, també es pot donar informació complementària, com ara 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*.

2.4.3. Peu

El peu de la invitació s'ha de compondre sempre en cos 10 i s'ha de separar del nucli amb dues línies en blanc o només una, segons l'espai disponible. Consta de dos elements: informació addicional, alineada a l'esquerra, i datació a la dreta.¹¹

a) Informació addicional

És un apartat opcional que varia segons el tipus d'acte. Es pot referir a la petició de confirmar l'assistència, a una recomanació sobre el vestuari, a la necessitat de presentar la invitació, a la possibilitat d'assistir-hi acompanyat...¹² o també al fet que després de l'acte es farà un brindis o s'oferirà un refrigeri:

Confirmau-hi la vostra assistència.
S'ha de presentar la invitació per accedir a la sala.
Acabat l'acte, se servirà un refrigeri.
En acabar l'acte, se servirà un còctel.

b) Datació

S'hi han de fer constar el lloc des d'on s'emet la invitació —no el de l'acte— i, separada per una coma, la data. Només s'hi ha de consignar el mes amb lletres minúscules i l'any sencer en xifres, units per la preposició *de* i sense punt final. No s'ha de concretar el dia perquè no es confongui amb la data de l'acte.

¹¹. Convé utilitzar una taula de dues columnes per poder distribuir aquests elements sense problemes.

¹². Aquesta circumstància s'ha de fer constar en aquest apartat només quan es tracti d'invitacions no personalitzades.

2.5. Esquema 1

Encapçalament

Logotip del Govern (alineació esquerra)	Logotip de l'altra institució o entitat privada (alineació dreta)
--	--

Nucli

Text de la invitació, començat en minúscula (alineació centrada i interlineat d'1,5).
--

Peu

Informació addicional (alineació esquerra)	Datació (alineació dreta)
---	------------------------------

2.6. Esquema 2

Encapçalament

Identificació institucional (alineació centrada) Identificació de l'emissor (alineació centrada)


Nucli

Text de la invitació, començat en minúscula (alineació centrada i interlineat d'1,5).
--

Peu


Informació addicional (alineació esquerra)	Datació (alineació dreta)
---	------------------------------

2.7. Exemple 1



**Govern
de les Illes Balears**

*Fundació per a la
Música de Cambra*



**El president de les Illes Balears
i
la presidenta de la Fundació per a la Música de Cambra**

es complauen a convidar-vos a l'acte de presentació
de la Fundació per a la Música de Cambra, que tindrà lloc
divendres, 9 de juliol, a les 21.00 hores, a l'auditori
de la Fundació (c/ del Bisbe Cànaves, 87, Pollença).

Confirmau-hi l'assistència al tel. 902 92 99 99. Palma, juny de 2004

Mida del paper: 110 x 160 mm

2.8. Exemple 2



**El president de les Illes Balears
i, en nom seu,
la consellera de Salut i Consum**

us convida a la inauguració del Servei de Pediatria de l'Hospital
Can Misses d'Eivissa, que tindrà lloc el proper dia 31 de gener a les 10.30 h.

Palma, gener de 2006

Mida del paper: 110 x 160 mm

3. LA CARTA PROTOCOL·LÀRIA

3.1. Definició i usos

En la part tercera d'aquest LLIBRE D'ESTIL s'ha tractat de la carta com a document administratiu. Recordem que, tant en l'àmbit administratiu com en el protocol·lari, les propietats principals de la carta són el caràcter de comunicació interpersonal i la temàtica variada de què pot versar. No obstant això, s'observen diferències entre els dos àmbits.

Pel que fa a la primera característica —la comunicació interpersonal—, la carta protocol·lària és un instrument reservat generalment per a les comunicacions entre alts càrrecs del Govern de les Illes Balears i també entre aquests i persones alienes a l'administració. Els motius que mouen a enviar una carta d'aquesta mena entre alts càrrecs són diversos: per exemple, les cartes de felicitació per un nomenament o d'agraïment pels serveis prestats després d'un cessament. Per la seva banda, una carta d'un alt càrrec a una persona externa pot estar motivada per raons diverses: expressar-li el condol per una defunció; excusar l'absència a un acte al qual havia estat convidat (o, al contrari, acceptar la invitació); mostrar-li agraïment per motius diversos; congratular-se d'un èxit aconseguit, etc.

La segona característica —la temàtica— està molt lligada a la primera. Precisament la temàtica —molt més tancada que la de la carta administrativa— en condiona la redacció, que resulta menys flexible a causa de l'ús de la fraseologia típica aplicable a cada tipus de carta.

3.2. Sobre la redacció

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.

Atès el diferent tenor que es pot donar a la carta protocol·lària, hi són possibles tractaments personals diversos per a la persona destinatària. En general s'ha d'emprar *vós*, ja que gairebé sempre es tractarà d'una carta amb un cert grau de formalitat. Però la situació comunicativa pot demanar molt sovint recórrer al tractament més proper de *tu* —posem per cas una felicitació qualsevol o un èxit esportiu. Així mateix, s'han de fer servir els tractaments protocol·laris que hi pertocuin.¹³ El to de la carta ha d'anar en consonància amb les fórmules de salutació i de comiat a fi de formar un conjunt coherent.

Finalment, és necessari fer una remarca sobre l'extensió de la carta: ha de ser breu. Normalment allò que s'hi vulgui expressar no ha d'ocupar més de dos o tres paràgrafs —inclosa alguna fórmula final de cortesia—, que no s'han d'allargar innecessàriament. Fins i tot en alguns casos és suficient un sol paràgraf de tres o

¹³. A aquest efecte, és important consultar els tractaments a l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris".

quatre línies (p. ex., en una carta d'excuses refusant una invitació). Pel que fa a la fraseologia típica de cada tipus de carta, vegeu l'apartat 3.5.

3.3. Estructura 1

S'ofereixen dues estructures de carta protocol·lària: la primera segueix el model fixat per a la carta administrativa; la segona incorpora l'emissor personalitzat en la capçalera, cosa que afecta la distribució d'alguns elements. Segons el *Manual d'identitat corporativa* la segona estructura s'empra per a les cartes del president.

Les descripcions es faran de manera molt succinta, ja que se'n poden trobar els detalls en l'apartat 7.3 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius". Pel que fa a la mida del full, ha de ser DIN A4, i els marges s'han de configurar igual que en la carta administrativa:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

3.3.1. Capçalera i identificació del document

Logotip centrat. La carta protocol·lària no ha de dur cap identificació.

3.3.2. Dades de la persona destinatària

Davall la capçalera s'ha d'ubicar la identificació de la persona destinatària (vegeu el punt 3 del capítol I, "Les parts fixes dels documents", de la part tercera). Resumint, segons hi pertoquin:

- nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent
- càrrec, sense article determinat
- organisme
- adreça completa i codi postal i localitat

3.3.3. Fórmula de salutació

La fórmula de salutació ha de ser l'adequada al tenor general emprat en la carta:

- *Senyor*, o *Senyora*, (formal, la més general)
- *Benvolgut senyor*, o *Benvolguda senyora*, (menys formal)
- *Distingit senyor*, o *Distingida senyora*, (molt formal)
- *Benvolgut + nom propi*, o *Benvolgut amic/company*, etc. (i les formes femenines corresponents), en els casos de cartes més informals o en què el tractament personal sigui *tu*.

3.3.4. Nucli del text

Abans d'iniciar la redacció s'ha de definir el grau de formalitat que es vol establir amb la persona receptora, cosa que s'ha de reflectir en el tractament personal, en les fórmules de salutació i de comiat i en el llenguatge emprat.

D'altra banda, s'ha de triar la fraseologia adequada al motiu de la carta. Per a més detalls, vegeu l'apartat 3.5.

3.3.5. *Fórmula de 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.¹⁴ En les cartes protocol·làries, el comiat sovint forma part del darrer paràgraf: [...] *i aprofit l'avinentsa per saludar-vos ben atentament*. En aquest cas no s'ha d'escriure en el paràgraf següent cap altra fórmula de comiat breu, perquè seria redundant.

3.3.6. *Signatura*

L'ordre dels elements de la signatura ha de ser el mateix que en la carta administrativa (vegeu-ne més explicacions en el § 7.3.8 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius".) És a dir:

- identificació nominal (nom i llinatges) de qui signa la carta
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació funcional (càrrec), sense article determinat

3.3.7. *Datació*

En la datació 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. Abans del municipi no s'ha de posar la preposició *a*.

3.4. Estructura 2

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, aquesta estructura s'empra per a les cartes del president.

3.4.1. *Capçalera*

Està formada per dos components, sovint impresos expressament:¹⁵

- a) El logotip institucional del president (de dues línies) alineat a l'esquerra.
- b) El nom i els llinatges del president, alineat a la dreta. Aquest component s'ha d'escriure en cos 14 i en negreta.

3.4.2. *Dades de la persona destinatària*

Igual que en l'estructura I, els components són, segons hi pertoquin:

- nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent
- càrrec, sense article determinat

14. En el § 7.3.7 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius", es tracten les correspondències amb les fórmules de salutació.

15. Resulta útil dibuixar-hi una taula amb les vores invisibles i amb dues columnes per distribuir ambdós components fàcilment.

- organisme
- adreça completa
- codi postal i localitat

3.4.3. Datació

Atès que en la signatura només hi apareix la rúbrica (vegeu més avall), quedaria estrany que davall s'escriuís la data, raó per la qual es col·loca alineada a la dreta entre les dades del destinatari i la salutació, deixant-hi una línia en blanc abans i després. La configuració de la datació és la de sempre —el municipi on s'emet el document i la data, separats per una coma i sense punt final.

3.4.4. Fórmula de salutació, nucli del text i fórmula de comiat

Aquests components de la carta s'agrupen en un bloc perquè segueixen exactament les mateixes pautes descrites en els subapartats 3.3.3, 3.3.4 i 3.3.5.

3.4.5. Signatura

Atès que l'emissor s'ha identificat en la capçalera, l'únic component de la signatura que hi ha d'aparèixer és la rúbrica.

3.5. Tipologia

En els subapartats que segueixen s'ofereix fraseologia i alguns exemples, agrupats segons els diferents usos protocol·laris de la carta.

3.5.1. Felicitacions

Es pot redactar una carta de felicitació per qualsevol motiu que es consideri oportú, com ara el nomenament per a un càrrec, la consecució d'un èxit esportiu, la concessió d'un premi, un naixement, onomàstiques, aniversaris, etc. Vegem la fraseologia que hi resulta útil:

Em complau felicitar-vos ben sincerament per [...]

Us faig arribar la meua 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 [...]

En aquestes dates tan assenyalades, us feim arribar la nostra felicitació més cordial.

Us desitjam que passeu un bon Nadal i que l'any nou us sigui pròsper i ple de felicitat.

Uns quants exemples concrets:

EXEMPLE 1

Us escric aquesta carta per fer-vos arribar la felicitació del Col·legi d'Economistes de les Pitiüses i la meua personal pel vostre nomenament com a director de l'Institut d'Estudis Econòmics de la Mediterrània.

EXEMPLE 2

Em complau felicitar-vos ben sincerament per haver aconseguit el Campionat del Món de Motociclisme de 2005, disputat a Jerez el passat mes de maig.

Una vegada més en la vostra trajectòria esportiva, la dedicació i l'esforç personal han contribuït a dur el nom de les Illes Balears al lloc més alt del motociclisme mundial.

EXEMPLE 3

Em complau felicitar-vos pel vostre nomenament com a president de l'Associació de Joves Agricultors de les Illes Balears.

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 ofereix la col·laboració del Govern de les Illes Balears en els temes que considereu.

3.5.2. Respostes a invitacions

La carta de resposta a una invitació sempre segueix el mateix esquema: primer s'agraeix la invitació i després s'hi confirma l'assistència o s'hi excusa l'absència. Vetaquí la fraseologia típica:

Us agraesc la vostra amable invitació a [...]

Us agraesc sincerament la invitació que m'heu fet arribar per assistir a [...]

Us escric per agrair-vos que m'hagueu convidat a l'acte [...]

Em complau comunicar-vos que assistiré a l'acte [...]

Sent comunicar-vos que, per motius inherents al meu càrrec, no hi podré assistir.

Em sap greu 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.

Lament informar-vos que no podré assistir-hi, atès que les meves responsabilitats m'ho impedeixen.

3.5.3. Agraïments diversos

En el cas que es vulgui enviar un agraïment per un motiu diferent a una invitació, aquí hi ha un exemple:

He rebut l'acreditació de sòcia d'honor de la vostra associació que tan amablement m'heu fet arribar.

Em sent molt honorada de formar part, com una veïna més, del projecte que l'associació du a terme al vostre municipi.

Rebeu el meu agraïment, que esper manifestar-vos personalment ben aviat.

Algunes frases útils:

Us agraesc sincerament la felicitació que m'heu enviat [...]

Us agraïm la deferència que heu tingut de fer-nos arribar [...]

3.5.4. Condol

Les cartes de condol serveixen per expressar a algú que es comparteix el sentiment d'afflicció per la mort d'algun familiar. Aquest tipus de comunicació ha generat fraseologia abundant.

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 [...]

Profundament entristit per la notícia de la mort del vostre [relació de parentiu], que al cel sia, [...]

Fórmules per expressar el condol:

Deplor amb vosaltres el traspàs de [...]

[...] 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 de les mostres anteriors pot resultar adequada. Tanmateix, per aprofitar l'abundància de frases, se n'ofereixen algunes més:

Rebeu el nostre condol en aquests moments tan trists per la mort de [...]. Estam a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.

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.

Rebeu el meu sentiment pel traspàs de [...], tan estimat col·laborador [...]

Us acompany en el sentiment per la mort sobtada de [...], bon amic [...]

Us exprés la meva condolença pel traspàs de [...]

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. Esquema 1

Capçalera

Logotip centrat

Destinació

Nom i llinatges
Càrrec (*si hi pertoca*)
Departament o raó social (*si hi pertoca*)
Adreça completa (*si hi pertoca*)

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Identificació nominal
Rúbrica
Identificació funcional

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

3.7. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals
Direcció General de Relacions Institucionals

Sr. Miquel Garriga Verd
Carrer de la Bonanova, 34
07001 Palma

Benvolgut Miquel,

He rebut la trista notícia de la pèrdua de la vostra dona. En aquests moments dolorosos vull que sapigueu que comptau amb la meva amistat i el meu suport.

Rebeu el meu condol més sincer, que us deman que faceu extensiu a la vostra família.

Ben afectuosament,

Pere Ginard Joan

Director general

Palma, 2 de juliol de 2005

3.8. Esquema 2

Logotip de primer nivell
(alineació esquerra)

Nom i llinatges de l'alt càrrec
(en cos 14)

Destinació

Nom i llinatges
Càrrec (*si hi pertoca*)
Departament o raó social (*si hi pertoca*)
Adreça completa (*si hi pertoca*)

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX
alineada a la dreta

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Rúbrica

3.9. Exemple 2



**El president
de les Illes Balears**

Joan Bonet Alegre

Sr. Joan Verdaguer Sintès
President de Capital Insular
Av. d'Alemanya, 33
07011 Palma

Palma, 2 de maig de 2004

Senyor,

Us faig arribar la meva felicitació per haver aconseguit el premi Empresa de Reconeguda Tradició 2005, 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)

4. EL PROGRAMA D'ACTES

4.1. Definició

És un tipus de document protocol·lari que té la funció de traçar la planificació d'una jornada d'actes (o de diverses jornades) en què ha d'intervenir un alt càrrec del Govern de les Illes Balears. Consisteix, doncs, en una relació d'activitats ordenada cronològicament —concretant-ne l'hora i el minut amb precisió segons s'hagi planejat— i un apartat amb informació addicional.

Aquests actes poden ser tan diversos com un lliurament de premis (o medalles, diplomes, plaques commemoratives...), una commemoració, una cerimònia religiosa, unes jornades, una inauguració, etc. Sovint inclouen parlaments de diverses persones, inclosos els de l'autoritat per a la qual es dissenya el programa. Aquest document que descriu i cronografia tots els actes no ha de tenir una estructura diferent depenent de la naturalesa de les activitats, sinó que té una distribució fixa i uns elements comuns amb poques variacions.

No obstant això, el programa pot consistir simplement en la planificació d'un desplaçament fora de Mallorca, 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 un ordre del dia dels esdeveniments planejats al marge del desplaçament mateix.

4.2. Configuració del document

4.2.1. Característiques i elements fixos de la pàgina

Pel que fa a la mida del full, s'ha d'emprar l'estàndard DIN A4 amb alineació vertical. Es repeteix la configuració dels marges:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

El Gabinet de Protocol de la Presidència del Govern de les Illes Balears és el que desenvolupa major activitat en l'àrea de programació d'actes. En aquest cas, s'ha d'emprar el logotip específic que figura al *Manual d'identitat corporativa*, amb l'alineació centrada:



El programa d'actes ha de tenir una portada on han d'aparèixer el títol de l'esdeveniment i la data. En la pàgina de portada els marges esquerre i dret han de ser de 4 cm (vegeu § 4.3.1 per a més detalls).

Llevat de la portada, les pàgines s'han de numerar amb xifres aràbigues del mateix tipus de lletra (Legacy), de cos 10, situades a la dreta del peu del full.

4.2.2. Tipografia

El tipus de lletra ha de ser la institucional, Legacy Sans ITC Book. El cos del text ha de ser de 13, però els rètols de la portada s'han de compondre en cos 18.

S'ha d'emprar la negreta en els rètols que separen les seccions del document i en els epígrafs de les divisions internes (per als detalls, vegeu més avall). En canvi, per destacar qualsevol part del text no s'ha d'emprar la negreta, sinó les versaletes.¹⁶ Si s'empra aquest recurs per destacar un nom propi, només s'ha de fer la primera vegada que hi apareix. Tampoc no es pot utilitzar la cursiva amb fins ornamentals, sinó quan sigui estrictament necessari (vegeu § 2.2.3 del capítol I de la part segona, "La presentació dels textos").

4.3. Estructura

4.3.1. Portada

Com ja s'ha avançat, la portada del document ha de contenir un rètol descriptiu del programa d'actes, com ara *Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca*. Tipogràficament, s'ha de compondre en minúscules, sense negreta, amb cos 18, interlineat senzill, alineació centrada i sense punt final. Com ja s'ha dit, els marges esquerre i dret han de ser de 4 cm. Es recomana que el rètol descriptiu no ocupi més de quatre línies i que es distribueixin harmònicament perquè la llargada sigui semblant. No obstant això, també s'ha d'intentar no separar els components d'un mateix sintagma, sempre que sigui possible. És a dir, en l'exemple que segueix és preferible la segona divisió a la primera, encara que en aquesta les línies tinguin una llargada més semblant:

<p>Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca</p> <p>Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca</p>

¹⁶ En la part segona, "La presentació dels textos", el LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS atribueix a la versaleta la funció de destacar aleatòriament paraules o fragments (capítol I, § 2.3.2.c).

Deixant-hi una línia en blanc, s'ha d'escriure la data dels actes (i, opcionalment, el dia de la setmana) amb la mateixa tipografia que el títol però amb cos 14. Si convé, també s'hi pot incloure el lloc dels actes en una línia anterior a la data o en comptes del dia de la setmana.

El conjunt de rètol i data s'ha d'envoltar amb un marc negre de mig punt de gruix. Perquè quedi visualment adequat, s'ha de deixar una línia en blanc abans del títol i una altra després de la datació.

4.3.2. Programa

Tota aquesta secció s'ha de compondre amb cos 13, i s'ha d'encapçalar amb un rètol centrat, en majúscules i en negreta (però no subratllat) amb la paraula *programa*, sense punt final.

Deixant-hi una línia en blanc s'ha d'introduir el primer epígraf d'aquesta secció, que ha de ser la data de l'acte. S'ha de consignar sencera: dia de la setmana, dia del mes en xifres, mes en minúscules i any sencer en xifres:¹⁷ *Dimecres, 21 de setembre de 2005*. S'ha d'escriure en minúscules, en negreta i alineada a l'esquerra, però sense subratllat ni punt final. Si el programa d'activitats dura més d'una jornada, cadascuna s'ha d'introduir amb un epígraf amb la data.

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 els diferents actes. Aquesta distribució es pot aconseguir fàcilment mitjançant tabulacions o amb una taula. Es poden fer servir epígrafs per marcar un fet especial dins un dels actes, com ara els parlaments dels assistents.¹⁸

Pel que fa a la redacció d'aquesta secció, s'han de tenir en compte les regles següents:

a) Les expressions de temps s'han de consignar amb l'hora (de 0 a 24) i els minuts separats per un punt (no coma ni dos punts) i seguits d'un espai en blanc i el símbol internacional d'hora, que és una hac minúscula sense punt (22.15 h). Quan les hores són exactes també s'han d'indicar els minuts mitjançant 00. No s'ha de fer constar, però, el 0 inicial en les hores que s'expressen amb un sol dígit.

b) La descripció dels 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, descobriment d'una placa, recorregut per...* Si s'hi empen verbs, normalment han de ser en futur imperfecte.

c) Quan dins una mateixa franja d'horari s'hagin de descriure diversos actes relacionats i consecutius (p. ex., *Arribada del president...*, *Hi serà rebut per...* i *Salutacions a...*), s'han d'escriure en paràgrafs separats.

d) El darrer acte s'ha de tancar amb la frase *Fi de l'acte oficial*. No cal destacar-la en majúscules, negretes o cap altre recurs tipogràfic.

17. No s'han d'oblidar les preposicions ni la coma entre el dia de la setmana i el del mes.

18. Aquests epígrafs s'han d'alinear amb la columna de la dreta, la que descriu els actes.

e) Davant el nom dels càrrecs o de les persones s'han d'emprar els tractaments protocol·laris que hi corresponguin o, si no hi pertoquen, els de respecte (*senyor*, *senyora*). S'han d'escriure preferentment abreujats, però sempre amb la mateixa pauta: tots abreujats o tots sense abreujar.

f) És convenient consignar els dos llinatges de les persones esmentades, sempre que es coneguin.

4.3.3. Informació addicional

Aquesta tercera i darrera secció s'ha d'encapçalar amb un rètol centrat, en majúscules i en negreta (però no subratllat) amb l'expressió *notes addicionals*, sense punt final.

El contingut d'aquesta secció pot ser molt variat, i cada apartat ha d'anar introduït per un epígraf. Vegem-ne uns quants:

- Indumentària personal: es refereix només a la que ha de dur la persona per a la qual s'han programat els actes (formal, informal, etiqueta...).
- Durada de l'acte: expressada en hores i minuts de manera aproximada.
- Notes d'interès: p. ex., nombre de convidats, vehicles i xofers...
- Telèfons d'interès: en una columna, nom i informació (p. ex., càrrec); en una altra, telèfon(s).
- Pla de vol: s'hi especifica la data i l'itinerari, el número de vol i les hores de sortida i d'arribada.
- Passatgers: nom, llinatges i càrrec dels passatgers, introduïts amb guions i ordenats jeràrquicament.
- Autoritats que hi seran presents.

4.4. Esquema

<i>Primera pàgina: portada</i>	<i>Pàgines següents: programa</i>																
Capçalera: logotip centrat <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Títol del programa (cos 18)</p> <p style="text-align: center;">Data (cos 14)</p> </div>	<p>PROGRAMA (cos 13)</p> <p>Data de la jornada</p> <table border="0"> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> </table>	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																
Hora	Acte																

<i>Darrera pàgina: informació addicional</i>				
<p>INFORMACIÓ ADDICIONAL</p> <p>Pla de vol</p> <p>Passatgers</p> <p>Nom i llinatges, càrrec Nom i llinatges, càrrec</p> <p>Indumentària personal</p> <p>Xxxxx</p> <p>Notes d'interès</p> <p>Xxxxxx xxxx</p> <p>Telèfons d'interès</p> <table border="0"> <tr><td>Nom i llinatges, càrrec</td><td>número</td></tr> <tr><td>Nom i llinatges, càrrec</td><td>número</td></tr> </table>	Nom i llinatges, càrrec	número	Nom i llinatges, càrrec	número
Nom i llinatges, càrrec	número			
Nom i llinatges, càrrec	número			

Mida dels fulls: DIN A4 (297 x 210 mm)

4.5. Exemple 1



Presidència
Govern de les Illes Balears

Gabinet de Protocol

Assistència del president de les Illes Balears
a la inauguració de la delegació territorial de Ràdio
Arxipèlag i de les instal·lacions de Radiotelevisió
Arxipèlag a Eivissa

Dilluns, 27 de juny de 2005

PROGRAMA

Dilluns, 27 de juny de 2005

15.15 h Arribada del M. Hble. Sr. JACINT JOSEP SALAS, president de les Illes Balears, a la sala d'autoritats de l'aeroport de Son Sant Joan.

15.45 h Sortida del vol IB 8112 amb destinació a Eivissa.

16.25 h Arribada a la sala d'autoritats de l'aeroport d'Eivissa.

Hi serà rebut per l'Hble. Sr. ANTONI FLORIT MARÍ, president del Consell Insular d'Eivissa i Formentera.

Trasllat a la seu de la Televisió d'Eivissa i Formentera, al carrer de Felip II, 18, 1 (Eivissa).

17.45 h Entrevista a la Televisió d'Eivissa i Formentera.

19.10 h Arribada del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas a la nova seu de la delegació territorial de Radiotelevisió Arxipèlag a Eivissa, al carrer de Menorca, 21 (Sant Antoni de Portmany).

Hi serà rebut per la Sra. CATALINA LLOMPART LLOPIS, directora general de Radiotelevisió Arxipèlag, i per la Sra. MARGALIDA VILADECANS FELIU, directora de Ràdio Arxipèlag, juntament amb altres directius.

Salutacions als convidats.

19.15 h Entrada a l'edifici Radiotelevisió Arxipèlag.

Descobriments d'una placa commemorativa.

19.17 h Recorregut per les instal·lacions de la televisió i de la ràdio: redacció, control de realització, plató de televisió i estudi i locutori de ràdio.

Trasllat a l'envelat exterior on tindran lloc la projecció d'un vídeo i els parlaments i s'oferirà un còctel.

Paraules de la Sra. Catalina Llompart Llopis.

Paraules del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas.

Projecció d'un vídeo (6 minuts) que s'ha realitzat expressament amb motiu de la inauguració (imatges d'obra, procés i estudi seguits per a la construcció, imatges de les Pitiüses, salutacions de polítics i personatges de les illes).

20.00 h Còctel inaugural.

20.50 h Comiat.

Trasllat a l'aeroport d'Eivissa.

21.10 h Arribada del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas a la sala d'autoritats de l'aeroport d'Eivissa.

21.40 h Hora prevista de sortida del vol IB 8109 amb destinació a Mallorca.

22.30 h Hora prevista d'arribada a l'aeroport de Son Sant Joan.

Fi de l'acte oficial.

NOTES ADDICIONALS

Notes d'interès

A l'arribada a l'aeroport d'Eivissa hi haurà un cotxe a disposició del president i un monovolum per a la comitiva.

Indumentària personal

Formal

Duració aproximada

2.00 h

Telèfons d'interès

Sra. Catalina Llompart Llopis,
directora general de Radiotelevisió Arxipèlag 971 11 11 11

Sra. Margalida Viladecans Feliu,
directora de Ràdio Arxipèlag 971 11 11 99
654 32 11 23

Pla de vol

<i>Dia</i>	<i>Vol</i>	<i>Sortida</i>	<i>Arribada</i>
27/06/2005			
Palma – Eivissa	IB-8112	15.45 h	16.25 h
Eivissa – Palma	IB-8109	21.40 h	22.30 h

Passatgers

- M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears
- Sra. Montserrat Díaz Díaz, directora general del Gabinet Tècnic del President
- Sr. Pere Joan Bruguera, director general de Comunicació
- Sr. Artur Albertí Villalonga, cap del Gabinet de Protocol
- Sr. Martí Vidal Sureda, cap de seguretat
- Sr. Francesc Riera Verd, escorta
- Sr. Miquel Paulino Fiol, fotògraf

4.6. Exemple 2



**Presidència
Govern de les Illes Balears**

Gabinet de Protocol

Assistència del president
de les Illes Balears al sopar amb motiu
del centenari de la fundació de la Federació
del Turisme de Mallorca

Centre de Convencions de Palma
Dijous, 2 de desembre de 2004

PROGRAMA

Dijous, 2 de desembre de 2004

21.15 h Arribada del M. Hble. Sr. JACINT JOSEP SALAS, president de les Illes Balears, al Centre de Convencions de Palma.

Hi serà rebut pel Sr. MARCELINO ROMERAL, president de la Federació del Turisme de Mallorca.

21.30 h Trasllat al menjador.

21.45 h Sopar.

Al final del sopar, presentació de l'acte a càrrec del Sr. Marcelino Romeral.

Projecció d'un vídeo sobre la història de la Federació del Turisme de Mallorca.

Lliurament de diplomes

— DIPLOMA AL DIARI ANGLÈS *MODUS*
El lliura el Sr. Marcelino Romeral, president de la Federació del Turisme de Mallorca
El recull el Sr. Martin Meadows, editor de *Modus*.

— DIPLOMA A AIR TURIN
El lliura l'Hble. Sr. Eduard Blanco Ordinas, conseller de Turisme.
El recull el Sr. Arturo Bellini, delegat d'Air Turin a Espanya.

Lliurament de plaques commemoratives

— PLACA DE PLATA A TRAVEL INTERNATIONAL.

La lliura la Sra. Enriqueta Salom Riuort, gerent de l'Institut Balear de Turisme (Ibatur).
La recull el Sr. Carmelo Rodríguez, president de Travel International.

— PLACA D'OR A L'HOTEL MAR MEDITERRÀNIA

La lliura l'Hble. Sr. Joan Miquel Garcies Vidal, president del Consell de Mallorca.

La recull el Sr. Rodolfo Barberà, conseller delegat de l'Hotel Mar Mediterrània.

Lliurament de medalles

— MEDALLA DE PLATA AL SR. DEMETRIO MARIÑAS

La lliura el M. Hble. Sr. Pere Lladó Rigo, president del Parlament de les Illes Balears.

La recull el Sr. Demetrio Mariñas.

— MEDALLA D'OR AL SR. JULIÀ VEGA

La lliura el M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears.

La recull el Sr. Julià Vega.

Parlaments

Sr. Julià Vega, en nom de les persones guardonades.

Sr. Marcelino Romeral, president de la Federació del Turisme de Mallorca.

Cloenda de l'acte a càrrec del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears.

Fi de l'acte oficial.

NOTES ADDICIONALS

Taula de Presidència

- M. Hble. Sr. President de les Illes Balears
- M. Hble. Sr. President del Parlament
- Hble. Sr. President del Consell de Mallorca
- Hble. Sr. Conseller de Turisme
- Sra. Gerent de l'Ibatur
- Sr. President de la Federació del Turisme

Notes d'interès

Hi estan convidades 350 persones aproximadament.

Indumentària

Formal.

Duració aproximada

Tres hores.

Telèfons:

Margalida Thomàs,
Federació del Turisme

971 12 34 56

PART CINQUENA

Estructura i disseny de les normes articulades

INTRODUCCIÓ

Per l'extensió que comportaria un treball d'aquestes característiques, és fora de l'abast d'aquest llibre definir les normes articulades i analitzar-ne amb detall el contingut. A més, l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ja disposa de directrius i recomanacions específiques sobre aquesta matèria, aprovades per acords del Consell de Govern.

És per això que l'objectiu d'aquesta part cinquena és difondre de manera resumida els criteris bàsics d'estructuració de les normes, d'acord amb la normativa esmentada, i, sobretot, fixar-ne un disseny unitari que no difereixi del que s'ha establert en aquest llibre amb caràcter general.

D'altra banda, és important tenir en compte que el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* obliga a trametre-hi les disposicions que s'hi han d'inserir en el format específic de la publicació (Ordre del conseller de Presidència de 23 de desembre de 2002, per la qual es determinen les característiques formals del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i es desplega el procediment per inserir-hi textos).¹ Les prescripcions que conté aquesta Ordre només són aplicables a la inserció del text en el BOIB (cos 8, lletra Times New Roman, etc.), de manera que s'haurà de fer una versió específica de la norma perquè hi sigui publicada, diferent tipogràficament de la norma impresa en paper, la qual ha de seguir la tipografia establerta en aquest LLIBRE D'ESTIL (lletra Legacy, cos 13, etc.).

I. DIRECTRIUS, RECOMANACIONS I INSTRUCCIONS APROVADES PER ACORD DEL CONSELL DE GOVERN DE LES ILLES BALEARS

El document en què es basen els criteris d'estil que conté aquesta part cinquena són les Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei.² Aquestes directrius de tècnica legislativa contenen alhora prescripcions de tipografia i redacció, que són aplicables 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.

L'altre document aprovat per acord del Consell de Govern de les Illes Balears, que també s'ha tingut en compte, són les Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius,³ concretament la part IV, "Una proposta de disseny per a les disposicions generals", que proposa un disseny tipogràfic per als textos normatius en el qual s'ha basat aquest llibre.

1. BOIB núm. 57 de 31-12-2002.

2. Aprovades pel Consell de Govern de les Illes Balears el 29 de desembre de 2000 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 12, de 27 de gener de 2001.

3. Aprovades pel Consell de Govern de les Illes Balears el 29 de desembre de 2000 i publicades en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 136, de 13 de novembre de 2001.

Finalment, el Consell de Govern aprovà també les Instruccions generals sobre el procediment per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern,⁴ que estableixen pautes generals per a la tramitació de les iniciatives legislatives i per a la formació de l'expedient documental corresponent.

II. ESTRUCTURA DE LES NORMES

En aquest capítol s'analitzen les parts que conté la norma articulada que té l'estructura més àmplia —la llei—, i se'n fixa el disseny tipogràfic. En normes de rang inferior, com s'ha dit, hi apareixen menys elements d'aquesta estructura, però la disposició formal és la mateixa.

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

El títol de qualsevol norma comença sempre per la paraula que especifica el tipus de norma de què es tracta —i, en conseqüència, també el rang—: llei, decret, ordre.

Segons l'Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000 pel qual s'aproven les directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei (d'ara endavant Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000 o, simplement, Acord),⁵ el títol ha de reflectir fidelment el contingut de la norma amb la màxima concisió. A més, l'Acord especifica que s'ha d'usar la preposició *de* quan la norma regula completament la matèria i *sobre* quan la regulació de la matèria és més àmplia que l'abast de la norma.

4. Aprovades pel Consell de Govern de les Illes Balears el 28 de desembre de 2004.

5. Aquesta observació és necessària perquè el 29 de desembre de 2000 s'aprovaren els dos acords que s'han esmentat en el capítol precedent: el de les directrius i el de les recomanacions. La forma *Acord* es refereix sempre al primer.

El títol de les lleis 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, escrit en minúscules.

**Llei 3/2003, de 26 de març, de [...]
Decret 3/2005, de 28 de gener, pel qual s'estableixen [...]**

Les normes de rang inferior —ordres, resolucions— no s'han de numerar i la data d'aprovació no s'ha de consignar entre comes. Després de l'any, tampoc no s'hi ha de posar cap coma.

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 28 de gener de 2005 per la qual s'estableixen [...]

1.1. Tipografia

El títol s'ha d'escriure en negretes, minúscules —llevat de la inicial i de les majúscules que corresponguin als noms propis— i sense punt final, seguint el mateix criteri que s'ha aplicat en la redacció dels títols dels documents administratius.

1.2. Referències al títol

En la part dispositiva de les normes jurídiques, com també en els fonaments de dret dels documents administratius, és molt habitual esmentar reiteradament una 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 norma al llarg d'un text s'ha d'escriure amb el títol complet, d'acord amb els criteris que s'han exposat anteriorment:

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

b) En les referències successives, si són normes numerades, s'ha de fer constar ÚNICAMENT el tipus de norma i el número, seguit de la barra i l'any d'aprovació:

Llei 3/2003

c) En el cas de normes no numerades (ordres, resolucions) el context permet fer entendre, en la majoria de casos, que es fa referència a la norma ja esmentada. Per tant, bastarà sovint referir-s'hi com “aquesta Ordre” o “l'Ordre esmentada”. Si això crea ambigüitats, se n'haurà de repetir el nom fins a la data:

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 28 de gener de 2005

1.3. Títol de normes de modificació o derogació

El títol d'una norma de modificació o derogació d'una anterior ha d'incloure aquesta finalitat en el mateix títol, a més de la matèria regulada.

Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

A l'hora d'esmentar una norma que ha estat objecte de modificacions, s'han de seguir els criteris següents:

a) En el cas que la modificació sigui recent, durant un període aproximat d'un any, és convenient citar la norma i la modificació posterior. Un cop passat aquest període, únicament és necessari escriure'n el nom originari.

Per exemple: l'any 1999 era convenient dir "Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener", però actualment (any 2006) ja no és necessari fer esment a aquesta modificació; és suficient anomenar la llei amb el nom originari.

b) En els fonaments de dret dels documents administratius s'ha d'anomenar la part modificada d'una norma si aquesta, i no l'originària, és la que serveix de base jurídica per a la conclusió o la resolució (informes, resolucions, etc.).

2. PART EXPOSITIVA

La part expositiva serveix per explicar els objectius i els antecedents 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 i proposicions de llei rep el nom d'*exposició de motius*. L'enunciat de l'exposició de motius, de conformitat amb l'Acord, s'hi ha de fer constar expressament.

Un cop aprovada la llei, a vegades es manté aquesta denominació quan, veritablement, per donar nom a la part expositiva del text legal aprovat pel Parlament de les Illes Balears seria millor emprar el nom de *preàmbul*.⁶

Pel que fa a les disposicions reglamentàries, la part expositiva, si en tenen, ha de rebre, necessàriament, el nom de *preàmbul*, perquè així ho disposa la normativa autonòmica.⁷

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.

6. Vegeu l'apartat 2 de l'article 117 del Reglament del Parlament de les Illes Balears.

7. 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.

2.1. Tipografia

L'enunciat del preàmbul o de l'exposició de motius s'ha d'indicar expressament a les lleis i s'ha d'escriure amb totes les lletres majúscules, centrat i en negretes. Les xifres romanes, si n'hi ha, també s'han d'escriure en negretes i centrades 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 articulades ja que, juntament amb la part final, és la que té força legal. 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 prescriptives i altres no.

3.1. Llibres

La divisió en llibres només s'ha d'aplicar a les lleis —també als avantprojectes de llei i projectes de llei— molt extenses.

3.1.1. Tipografia

El títol del llibre s'ha d'escriure centrat, en majúscules i negretes, i amb numeració romana.

3.2. Títols

La divisió en títols s'ha d'aplicar només a les lleis —i als avantprojectes de llei i projectes de llei— que presentin parts heterogènies i molt diferenciades.

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.

3.2.1. Tipografia

Els títols s'han d'escriure centrats, en majúscules i negretes, i amb la numeració romana que hi és tradicional.

No s'ha de deixar cap línia en blanc entre l'enunciat del títol i la intitulació.

TÍTOL III
LES PERSONES INTERESSADES

3.3. Capítols

Segons l'Acord, un avantprojecte de llei només s'ha d'estructurar en capítols quan això respongui a raons sistemàtiques, no a causa de l'extensió del text. La divisió en capítols també pot aplicar-se a normes de rang inferior a la llei, tot i que no hi és habitual.

3.3.1. Tipografia

Els capítols, per diferenciar-los dels títols, s'han d'escriure únicament amb la inicial majúscula, igualment centrats 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.

En el cas que no hi hagi títols, sinó únicament capítols, s'ha de mantenir invariable la tipografia dels capítols.⁸

Capítol I
Principis generals i competència

3.4. Seccions

Les seccions són subdivisions dels capítols que es poden fer servir quan els capítols són extensos.

3.4.1. Tipografia

Les seccions s'han d'escriure centrades, en negreta, amb majúscula inicial i amb numeració aràbiga ordinal (1a, 2a, 3a, 4a, etc.).

Secció 1a
Principis generals

3.5. Articles

Els articles són l'element principal de l'estructura de les normes articulades. La divisió en articles s'aplica, per tant, a normes de qualsevol rang.

S'han de numerar correlativament amb xifres aràbigues, llevat dels articles de normes de modificació, que s'expliquen en el subapartat 3.5.7, en què s'empren els numerals ordinals.

Els articles poden intitular-se mitjançant *epígrafs*.⁹ Igualment poden contenir divisions inferiors que s'anomenen *apartats*.¹⁰

3.5.1. Tipografia

Els articles s'han d'escriure en negreta, alineats a l'esquerra i sense punt final.

3.5.2. Epígrafs

Els articles poden incloure epígrafs —la qual cosa és recomanable, perquè faciliten la llegibilitat de la norma— o no. La decisió d'intitular-los mitjançant epí-

8. A les Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius s'establia un tractament tipogràfic variable en els capítols (que recomanava escriure'ls amb totes les lletres majúscules si no hi havia títols i canviava a minúscules si n'hi havia). S'ha optat per una fixació invariable perquè és més senzilla.

9. L'epígraf dels articles també s'anomena *rúbrica*, *intitulació*, *enunciat* o *títol* (que no s'ha de confondre amb la divisió superior també anomenada *títol*).

10. També s'anomenen *punts*.

grafs ha d'afectar tot l'articulat de la norma; és a dir, no hi pot haver articles amb epígrafs i altres sense.

Quan els articles inclouen epígrafs, aquests s'han d'escriure en una línia a part i també en negreta. Després de l'epígraf s'ha de deixar sempre una línia en blanc.

Article 1

Àmbit d'aplicació

Aquest Decret és d'aplicació a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i als ens i empreses públiques que en depenen.

Si els articles no inclouen epígrafs, s'han de seguir les pautes següents:

a) Escriure immediatament el contingut de l'article, sense deixar cap línia en blanc, si tots els articles de la norma no tenen apartats numerats.

Article 15

Els impresos han de ser oferts en versió catalana, sense perjudici del dret dels particulars a emplenar-los en castellà. [...]

b) Deixar una línia en blanc si la norma té, encara que sigui parcialment, apartats numerats.

Article 1

1. Les funcions i els serveis de l'Institut Nacional de la Salut, assumits per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut del Reial decret [...]
2. En matèria de serveis de salut, correspon als òrgans del Servei Balear de la Salut l'exercici ordinari de les competències [...]

Article 2

Les competències atribuïdes per l'ordenament jurídic a l'extinta Direcció General de Sanitat s'entenen atribuïdes a les direccions generals de Salut Pública i Participació [...]

[Els articles d'aquesta norma no tenen epígrafs però alguns (l'article 1) contenen apartats. Per això s'ha de deixar una línia en blanc en tot l'articulat, inclosos els articles (l'article 2) que no contenen apartats.]

3.5.3. Paràgrafs i apartats

Els articles poden tenir un o més paràgrafs. 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 limita el nombre d'apartats a un màxim de quatre.

Els nombres aràbics dels apartats s'han d'escriure en rodona, sense negretes. El processador de textos Microsoft Word permet fer servir la numeració aràbiga automàtica, molt útil en l'ordenació de les normes articulades. Després del punt de la numeració, s'hi ha de deixar un sol espai.¹¹ No s'ha d'escriure un guió després del punt.

3.5.4. Lletres

En el cas que els paràgrafs o els apartats s'hagin de dividir, aquesta divisió s'ha de fer amb lletres ordenades alfabèticament. Les lletres d'ordre s'han d'escriure en cursives, com també el parèntesi que les segueix.

Pel que fa a les regles de tabulació de les enumeracions amb lletres, es remet a la consulta de l'Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000. S'hi explica amb precisió, d'una banda, l'ús de les majúscules o minúscules inicials i, de l'altra, la presència o omissió dels signes de puntuació finals i/o conjuncions de lligam entre una lletra i una altra. L'extensió del text de la lletra és el factor determinant en els dos casos.

En el cas que s'hagi de fer una remissió a un paràgraf enumerat amb una lletra, no s'hi ha de fer constar el parèntesi, sinó que s'ha d'escriure únicament la lletra en cursiva.

L'article 7 a del Decret 14/2002, d'1 de febrer, d'ordenació de les competències en matèria de sanitat i serveis de salut estableix que [...]

Finalment, entre els paràgrafs enumerats per lletres no s'ha de deixar cap línia en blanc.

3.5.5. Subdivisions inferiors

No s'han de fer subdivisions inferiors a les lletres. Tampoc no és recomanable l'ús dels guions com a element de divisió dels paràgrafs, perquè no permeten fer remissions precises.

3.5.6. Normes amb un sol article

Si la norma només té un article, s'ha d'escriure en lletres negretes *article únic*.

3.5.7. Articles de normes de modificació

Els articles de normes de modificació, per distingir-los dels de la norma modificada, s'han d'escriure en lletres i amb numerals ordinals.

11. És tradicional deixar-n'hi dos, però no és necessari perquè la numeració automàtica ja destaca suficientment els paràgrafs.

Decret 38/2002, de 15 de març, pel qual es modifica el Decret 36/1991, de 18 d'abril, de creació del Consorci per a la Protecció i Acol·lida de Disminuïts Psíquics Profunds de Balears

[...]

Article primer

Es dóna una nova denominació al consorci creat pel Decret [...]

Article segon

Es dóna una nova redacció a l'article 11 de l'annex del Decret 36/1991, de 18 d'abril, [...] que quedarà redactat de la manera següent:

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 allò que modifica respecte de la norma originària o allò que hi afegeix. El text marc no s'ha d'escriure mai entre cometes. El text de regulació és el text modificat o afegit i, seguint l'Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000, es pot escriure entre cometes o s'hi poden emprar recursos tipogràfics com el sagnat de marges o un tipus de lletra diferent amb la finalitat de distingir-lo del text marc.

Entre les tres possibilitats que permet l'Acord (cometes, sagnats, lletra diferent), el LLIBRE D'ESTIL considera preferible l'opció d'un tipus de lletra diferent, concretament la cursiva, pels motius següents:

a) L'ús de la cursiva en el text de regulació permet que aquest es distingeixi amb molta claredat del text marc.

b) L'ús de les cometes presenta una certa complexitat, ja que s'han de repetir a l'inici de cada paràgraf i, a més, han de ser de tancament i no d'inici, la qual cosa alenteix l'escriptura i pot produir errors.

c) L'ús del sagnat (doble) s'ha reservat per a citacions textuais de textos jurídics, no per al text de regulació (vegeu part segona, "La presentació dels textos", 1.2.2 c).

d) L'ús de la cursiva en els textos de regulació és tradicional (s'ha emprat sovint en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*).

Per tant, tenint en compte que l'Acord ho permet, es recomana escriure en cursives el text de regulació de les normes modificades. Si se segueix aquesta recomanació, s'ha de prescindir de l'ús de les cometes, atès que la cursiva és un signe distintiu suficient i les fa innecessàries. Per la mateixa raó també són innecessaris els sagnats, les reduccions del cos de lletra i altres elements tipogràfics usats amb la finalitat de distingir un text de l'altre. La intensitat de la lletra cursiva com a element diferenciador és més que suficient.

Article cinquè

Els apartats 3 i 4 de l'article 11 de la Llei 3/2001, de 4 de febrer, 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 pròpia 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.*

3.5.8. Addició o supressió d'articles

Pel que fa a l'addició o supressió d'articles, es remet a la consulta de l'Acord del Consell de Govern de 29 de desembre de 2000, atès que les prescripcions que s'hi contenen són excessivament especialitzades per incloure-les en aquest LLIBRE D'ESTIL.

4. PART FINAL

Constitueixen la part final de les normes articulades quatre categories de disposicions, les quals han d'aparèixer en aquest ordre: disposicions addicionals, disposicions transitòries, disposicions derogatòries i disposicions finals.

No s'expliquen les importants diferències de contingut que presenten aquestes disposicions (es remet novament a l'Acord de 29 de desembre de 2000) sinó únicament els aspectes d'estil que s'han d'aplicar a l'hora de redactar-les, que són els mateixos en qualsevol tipus de disposició.

4.1. Enunciat de les disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals

L'enunciat de les disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals s'ha d'escriure al marge esquerre del text, en negretes, indicant la categoria de la disposició i, si pertoca, amb el número d'ordre.

El número d'ordre de les disposicions que integren la part final s'ha d'expressar en ordinals escrits amb lletres (*primera, segona*, etc.). En el cas que només hi hagi una disposició s'ha d'expressar com a *única*.

4.2. Consideracions sobre el text de la disposició final

La disposició final ha de fixar la data d'entrada en vigor de la norma. Sovint es planteja el tema de quin temps verbal s'hi ha de fer servir, si el present d'indicatiu ("Aquest Decret entra en vigor") o el futur ("Aquest Decret entrarà en vigor").

No és l'objecte d'aquest llibre establir els criteris lingüístics aplicables a la redacció de textos normatius, la qual cosa haurà de ser objecte d'un treball específic. Això no obstant, es vol fer constar que en català, com en la majoria de les llengües romàniques, és preferible redactar els textos normatius des de la perspectiva del present i no del futur, com és habitual en castellà. Així doncs, un text cas-

tellà amb futur com “Esta Ley será de aplicación a [...]” en català és preferible redactar-lo en present d'indicatiu: “Aquesta Llei és d'aplicació a [...]”.

Per tant, a l'hora de redactar el text de la disposició final també és preferible optar per la forma més genuïna de present (“entra en vigor”) i no pel futur (“entrarà en vigor”). Ara bé, és important tenir en compte que l'ús del present només té sentit si concorda amb el temps verbal de la resta de la norma, és a dir, si s'ha substituït de manera general la perspectiva de futur del text castellà per la de present del text català.

Per a una informació més àmplia sobre aquest tema, es poden consultar els *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català* publicats pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya <<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/linia.htm>> i també el llibre *La redacció de les lleis* publicat pel Grup d'Estudis de Tècnica Legislativa (GRETEL).¹²

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

El títol de l'annex ha de començar per la paraula *annex*, centrada, escrita en negretes i íntegrament en majúscules, a la qual s'ha d'afegir l'ordinal aràbic que correspongui. Si el títol incorpora un subtítol, s'ha d'escriure en negretes i amb la inicial majúscula.

ANNEX 1
Reglament de règim intern

III. CRITERIS DE REDACCIÓ

El llenguatge jurídic i el llenguatge administratiu formen part d'un mateix tecnolecte, conegut amb el nom de *llenguatge juridicoadministratiu*. La diferència entre llenguatge administratiu i llenguatge jurídic és, per tant, difosa, ja que comparteixen uns mateixos criteris de redacció que tant poden aplicar-se a documents (*llenguatge administratiu*) com a disposicions normatives (*llenguatge jurídic*).

El llenguatge jurídic té, a més, altres camps que es deslliguen del llenguatge pròpiament administratiu, tants com especialitats té el dret.

1. PRINCIPIS GENERALS

Són aplicables al llenguatge jurídic els mateixos principis generals de redacció dels textos que s'han fixat al capítol I de la part primera, “La redacció dels textos”: propi del català; precís, clar i concís; neutre, respectuós i no discriminatori.

12. GRETEL. *La redacció de les lleis*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1995.

Cada vegada són més les publicacions que recomanen seguir aquests principis en el llenguatge jurídic. Per citar-ne una de recent, d'àmbit comunitari a més, vegem les recomanacions de redacció que estableix la *Guia pràctica comuna del Parlament Europeu, del Consell i de la Comissió*,¹³ adreçada a les persones que contribueixen a la redacció de textos legislatius en les institucions comunitàries:

Els actes administratius comunitaris s'han de formular de manera clara, senzilla i precisa.

- Clara, de fàcil comprensió, sense equívocs
- Senzilla, concisa, sense elements superflus
- Precisa, que no susciti dubtes al lector

2. CRITERIS ESPECÍFICS DE REDACCIÓ

Els criteris de redacció establerts en la part primera, “La redacció dels textos”, són aplicables també a les normes jurídiques. Es remet, per tant, a la consulta de la part primera. D'una manera específica, perquè es manifesten especialment en la redacció de les normes, s'han de tenir en compte els apartats següents:

- Els termes (§ 2.2)
- Les enumeracions (§ 2.6)
- Les nominalitzacions (§ 2.7)
- Verbs buits de contingut (§ 2.8.2)
- Verbs amb règims preposicionals diferents (§ 2.8.3)
- Activa i passiva (§ 2.8.4)
- Usos incorrectes del futur (§ 2.8.5)
- Usos incorrectes del gerundi (§ 2.8.7)
- Ordre dels elements de la frase (§ 2.9.1)
- Incisos (§ 2.9.3)

IV. CRITERIS DE TRADUCCIÓ

En el capítol III de la part primera, “Els textos bilingües o plurilingües”, s'ha inclòs succintament el tema de la traducció dels textos jurídics, en relació amb l'obligatorietat de publicar al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* les disposicions jurídiques en les dues llengües oficials de la comunitat autònoma, d'acord amb el marc legal vigent en matèria lingüística.

Es remet, per tant, a la consulta del capítol III de la part primera, especialment de l'apartat 1.1, que fa referència al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Per a més informació sobre la traducció de textos jurídics, es poden consultar en línia les publicacions de la Generalitat de Catalunya *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*¹⁴ i *Criteris lingüístics del Departament de Justícia*.¹⁵

13. Oficina de Publicacions Oficials de les Comunitats Europees. Luxemburg: 2003.

14. <<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/criteri2/docs/criteri2.pdf>>

15. <<http://www.gencat.net/justicia/temes/entitatsjuridiques/linguistic/eines/criteris/index.html>>

Exemple 1. Decret amb format ordinari

Decret .../2006, d'1 de juliol, regulador dels cursos previstos en les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears

La disposició transitòria primera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, estableix l'obligatorietat que els ajuntaments integrin el personal de la policia local en els nous grups de titulació que preveu l'article 17 d'aquesta Llei.

La disposició transitòria segona de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears estableix en el paràgraf segon que els funcionaris que en el termini de quatre anys des de l'entrada en vigor de la Llei no tinguin la titulació requerida per a l'accés als nous grups de classificació establerts en l'article 17 podran participar en els corresponents cursos d'equivalència al grau de titulació que convocarà l'Escola Balear d'Administració Pública a aquest efecte. La superació d'aquest curs permetrà la dispensa del requisit de titulació només als efectes d'integració en la categoria policial corresponent.

La disposició transitòria tercera de la Llei esmentada estableix que els funcionaris que a l'entrada en vigor de la Llei no tinguin la titulació exigida per a la promoció podran exercir aquest dret sempre que superin el corresponent curs de dispensa en un grau del requisit de titulació que a aquests efectes ha de dur a terme l'Escola Balear d'Administració Pública. Aquest dret únicament podrà exercitar-se durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei. La superació del curs de dispensa permetrà també la dispensa del requisit de titulació a l'efecte de la integració regulada en la disposició transitòria segona de la Llei.

Per fer efectiva la integració i la promoció a la categoria superior previstes en les disposicions transitòries esmentades es fa necessari aquest desplegament reglamentari, com a instrument que permeti a l'Escola Balear d'Administració Pública l'organització i la realització dels cursos d'habilitació. Aquest desplegament reglamentari s'ha de fer tenint com a premissa el seu caràcter extraordinari i limitat en el temps, fins a cinc anys després de la data d'entrada en vigor de la Llei.

Igualment, s'inclou en aquest Decret la regulació dels efectes que té l'obtenció del títol de Graduat en Ciències Policials expedit per la Universitat de les Illes Balears, com també els títols similars d'altres universitats espanyoles.

L'objecte d'aquesta norma és també fixar el contingut mínim dels cursos d'equivalència al grau de titulació i de dispensa en un grau del requisit de titulació, com també el procediment per convocar-los i la manera d'avaluar-los, els efectes i les exempcions per dur-los a terme.

Així mateix, es regulen els continguts de les disposicions transitòries següents: la cinquena, referida als policies auxiliars; la setena, sobre equivalències del curs bàsic per a funcionaris que varen accedir a la policia sense tenir-lo, i la vuitena, que dispensa del requisit de titulació per a l'accés a la categoria de policia o policia auxiliar durant quatre anys les persones que disposin del curs bàsic o hagin exercit en algun municipi.

Els cursos indicats en l'apartat 1 de l'article 1 d'aquest Decret permeten la integració o la dispensa en un grau del requisit de titulació, en les categories indicades en l'article 17.1 de la Llei 6/2005, de 3 de juny, en el marc dels procediments d'integració, promoció interna o provisió de llocs de treball, als efectes salarials, però no pel que fa a la integració plena en el grup de titulació acadèmica corresponent.

Per concloure, les disposicions transitòries primera i segona permeten la continuació en comissió de serveis a les persones que ocupin les places si superen els cursos d'equivalència i la possibilitat d'equiparar amb crèdits universitaris el curs de dispensa per al grup A durant els cinc anys que preveu la Llei.

Per tot això, a proposta del conseller d'Interior, d'acord amb el Consell Consultiu, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de 1 d' juliol de 2006,

DECRET

Capítol I Principis generals

Article 1 Objecte

1. Aquest Decret té per objecte regular els continguts, els efectes i les equivalències dels cursos previstos en les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny, que s'indiquen a continuació:
 - a) El curs d'equivalència al grau de titulació de la disposició transitòria segona.
 - b) El curs de dispensa per a la promoció interna en un grau del requisit de titulació de la disposició transitòria tercera.
 - c) El curs previst en la disposició transitòria cinquena.
 - d) El sistema d'equivalències del curs bàsic de policia local que estableix la disposició transitòria setena.
2. També es regulen en aquest Decret els efectes que té en els processos de capacitació i ingrés a les diferents categories dels cossos de policia local de les Illes Balears el títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials expedit per la Universitat de les Illes Balears, de conformitat amb el que disposa l'article 27 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

3. Les referències d'aquest Decret a la dispensa en un grau derivades de l'aplicació de la disposició transitòria tercera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, es refereixen a dispensar del requisit de titulació per poder accedir, per promoció interna, només al següent grau de categoria professional superior a l'exercida per les persones interessades, d'acord amb l'article 17 d'aquesta Llei.
4. Els cursos indicats en l'apartat 1 permeten la integració o la dispensa en un grau del requisit de titulació, en les categories indicades en l'article 17.1 de la Llei 6/2005, de 3 de juny, en el marc dels procediments d'integració, promoció interna o provisió de llocs de treball, als efectes salarials, però no pel que fa a la integració plena en el grup de titulació acadèmica corresponent.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Les normes contingudes en aquest Decret són d'aplicació als membres dels cossos de policia local i els policies auxiliars, en els municipis que no tinguin creat el cos de policia local, de l'àmbit territorial de les Illes Balears, sigui quina sigui la seva situació administrativa, durant els períodes que preveuen les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

Article 3

Convocatòria i règim acadèmic dels cursos

1. Els cursos als quals fa referència aquest Decret s'han de convocar mitjançant resolució del conseller d'Interior.
2. El règim acadèmic dels cursos serà preferentment a distància, amb proves presencials i tutories periòdiques que permetin el contacte permanent entre l'alumnat i el professorat, com també el millor aprofitament de les matèries que s'imparteixin.
3. El programa de les matèries que s'han d'impartir en cada curs, com també el sistema d'avaluació mitjançant proves periòdiques, seran determinats en la resolució de convocatòria.
4. L'organització dels cursos correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP).

Article 4

Certificats

1. L'Escola Balear d'Administració Pública ha de certificar la superació dels cursos prevists en aquest Decret.
2. Els certificats acreditatius de la superació dels cursos prevists en els capítols II i III d'aquest Decret només poden al·legar-se durant els terminis prevists en les disposicions transitòries segona i tercera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, transcorreguts els quals, per

a l'accés i la integració en les diferents categories serà un requisit acreditar la titulació que preveu l'article 18, llevat de l'excepció prevista en el paràgraf 1 de la disposició transitòria tercera de la Llei.

Article 5

Efectes dels certificats

1. Els certificats acreditatius de la superació d'aquests cursos no tenen la consideració de titulació acadèmica oficial i, per tant, no poden ser valorats en la fase de concurs dels processos d'ingrés o promoció o en els concursos de provisió de llocs de treball, en l'apartat de possessió de titulacions acadèmiques oficials.
2. L'equivalència als efectes de dispensa de la titulació requerida per a l'accés a cada categoria només té efectes, en els termes prevists en la Llei 6/2005, de 3 de juny, per a l'ingrés a places de les diferents categories dels cossos de policia local i de policies auxiliars, o per a la provisió de llocs de treball assignats a aquestes categories en qualsevol de les administracions de les Illes Balears.

Article 6

Participants

Per poder participar en els cursos, les persones interessades han d'acreditar, mitjançant un document original o una còpia acarada, la titulació que posseeixen, com també la categoria a la qual pertanyen mitjançant un certificat expedit per la secretaria de la corporació corresponent. Els aspirants han de reunir els requisits exigits, referits al dia en què finalitzi el termini d'admissió de sol·licituds.

Article 7

Comissions de valoració en matèria de formació

1. Per al reconeixement i l'homologació de les hores de formació no impartides per l'Escola Balear d'Administració Pública o altres organismes, es constituirà una comissió de valoració que estarà formada pels membres següents: dos proposats per la persona titular de la Direcció General d'Interior, dos per l'Escola Balear d'Administració Pública i un per cada sindicat representat a la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals. La persona titular de la Conselleria d'Interior nomenarà les persones que han d'ocupar la presidència i la secretaria d'aquesta Comissió entre els seus membres.
2. Una vegada que s'hagi comprovat l'adequació dels objectius, els continguts i la durada, per al reconeixement de l'equivalència dels títols universitaris propis als efectes prevists en aquest Decret, com també la valoració del que disposen l'article 17.3 i la disposició transitòria segona, es constituirà una comissió d'avaluació integrada pels membres següents: dos proposats per l'Escola Balear d'Administració Pública, dos per la Direcció General d'Interior, dos per la Conselleria d'Educació i Cultura,

un per la Universitat de les Illes Balears i un per cada sindicat representat a la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals. La persona titular de la Conselleria d'Interior nomenarà les persones que han d'ocupar la presidència i la secretaria d'aquesta Comissió entre els seus membres. Aquesta Comissió s'ha de reunir un mínim de dues vegades l'any.

Capítol II

Cursos d'equivalència al requisit de titulació dels grups C i B

Article 8

Efectes

1. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup C previst en la disposició transitòria segona de la Llei permetrà als funcionaris de carrera de l'escala bàsica dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau, proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o un d'equivalent, integrar-se en el grup C de classificació d'acord amb l'article 17 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.
2. Així mateix, permetrà integrar-se en el grup C a les persones que ingressin en la categoria de policia o policia auxiliar d'acord amb la disposició transitòria vuitena de la Llei.
3. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup B previst en la disposició transitòria segona de la Llei permetrà als funcionaris de carrera de l'escala executiva dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin el títol acadèmic d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica o un d'equivalent, integrar-se en el grup B de classificació d'acord amb l'article 17 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.
4. La integració prevista en els paràgrafs anteriors permetrà a les persones afectades exercir el dret a la mobilitat, a participar en els concursos de trasllats a places de les categories policials corresponents i a gaudir dels drets econòmics corresponents al seu grup de classificació, però no a exercir el dret a la promoció.

Article 9

Durada

1. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup C tindrà una durada mínima de 100 hores.
2. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup B tindrà una durada mínima de 300 hores.

Article 10**Requisits per a l'accés**

1. És un requisit per accedir al curs d'equivalència al grau de titulació del grup C tenir el títol acadèmic de graduat escolar, formació professional de primer grau o un d'equivalent.
2. És un requisit per accedir al curs d'equivalència al grau de titulació del grup B tenir el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau o un d'equivalent o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Capítol III**Cursos de dispensa en un grau del requisit de titulació****Article 11****Efectes**

Els cursos de dispensa en un grau del requisit de titulació prevists en la disposició transitòria tercera de la Llei, a més dels efectes prevists per als cursos d'equivalència de l'article 8 d'aquest Decret, permetran als funcionaris de carrera dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin la titulació corresponent a la categoria immediatament superior d'acord amb l'article 18 de la Llei, exercir el dret a la promoció a la categoria immediatament superior a la que tinguin com a funcionaris de carrera.

Article 12**Curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup C**

El curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup C, que permet la promoció de la categoria de policia a oficial, és el mateix que s'indica en l'article 9.1 d'aquest Decret.

Article 13**Curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup B**

1. El títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Polícials que expedeix la Universitat de les Illes Balears, o un nombre de crèdits equivalents amb altres títols de contingut i temàtica similar, equival al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació per al grup B que preveu la disposició transitòria tercera de la Llei.
2. Es pot accedir a la realització del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació directament sense haver de superar prèviament el curs d'equivalència corresponent.

Article 14**Requisits per accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació**

1. És un requisit per accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació del grup C tenir el títol acadèmic de graduat escolar, formació professional de primer grau o un d'equivalent.
2. És un requisit per accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació del grup B tenir el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau o un d'equivalent o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Capítol IV**Curs de la disposició transitòria cinquena per a la creació del cos de policia local****Article 15****Curs de la disposició transitòria cinquena per a la creació del cos de policia local**

1. El curs previst en la disposició transitòria cinquena de la Llei 6/2005 per a les persones que no tenen la titulació requerida en l'article 18 és el mateix que el que s'indica en l'article 9.1 d'aquest Decret.
2. Poden participar en aquest curs tots els policies auxiliars que no tinguin el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau, proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o un d'equivalent, en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Decret.

Capítol V**Exempcions****Article 16****Exempcions dels cursos del grup C**

1. Estan exemptes de la realització del curs d'equivalència al grup C i del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació per a la promoció de policia a oficial les persones que compleixin algun dels requisits següents:
 - a) Les persones que superin les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
 - b) Les persones que acreditin una antiguitat en qualsevol de les categories de l'escala bàsica o com a policia auxiliar de 10 anys i amb un nombre d'hores de formació impartida en l'àrea professional d'un mínim de 100 hores o 10 crèdits. Aquesta formació ha d'haver estat reconeguda o homologada per l'Escola Balear d'Administració Pública, impartida en el marc dels acords de formació contínua o impartida per altres escoles públiques de l'àrea de seguretat.

- c) Les persones que superin el curs preparatori per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys que imparteixi l'Escola Balear d'Administració Pública, sempre que se superi la prova d'aprofitament convocada per l'Escola Balear d'Administració Pública a aquest efecte.
 - d) Les persones que superin un mínim de 6 crèdits del primer curs del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials impartit per la Universitat de les Illes Balears o d'altres títols universitaris per a l'accés dels quals no s'hagi exigint la selectivitat o proves d'accés a la universitat.
2. L'Escola Balear d'Administració Pública expedirà a les persones que es trobin en algun dels supòsits del paràgraf anterior el certificat acreditatiu corresponent.

Article 17

Exempcions de la realització dels cursos del grup B

1. Estan exemptes de la realització del curs d'equivalència al requisit de titulació del grup B les persones que compleixin algun dels requisits següents:
 - a) Les persones que acreditin una antiguitat de 10 anys en qualsevol de les categories policials, dos dels quals com a mínim en l'escala executiva, i comptin amb un nombre d'hores de formació impartida en l'àrea professional d'un mínim de 800 hores o 80 crèdits. Aquesta formació ha d'haver estat reconeguda o homologada per l'Escola Balear d'Administració Pública, impartida en el marc dels acords de formació contínua o impartida per altres escoles públiques de l'àrea de seguretat.
 - b) Les persones que superin 60 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials que imparteix la Universitat de les Illes Balears (UIB) o de qualsevol carrera universitària o un nombre igual de crèdits de qualsevol títol propi d'una universitat, el contingut i els objectius dels quals sigui semblant als del títol esmentat de la Universitat de les Illes Balears.
2. L'Escola Balear d'Administració Pública expedirà a les persones que es trobin en algun dels supòsits del paràgraf anterior el certificat acreditatiu corresponent.
3. Estan exemptes de la realització del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup B durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny, les persones que compleixin les condicions previstes en l'article 14.2 d'aquest Decret i acreditin un mínim de 180 crèdits universitaris.

Capítol VI

Convalidacions del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials

Article 18

Convalidacions del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials de la Universitat de les Illes Balears

1. Les persones que superin 60 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Polícials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini del curs d'aptitud per a l'ascens a oficial.
2. Les persones que superin 120 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Polícials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini en el curs d'aptitud per a l'ascens a subinspector.
3. Les persones que obtenguin el títol de Graduat en Seguretat i Ciències Polícials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini en el curs d'aptitud per a l'ascens a inspector.
4. Les exempcions previstes en aquest article s'han de determinar mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de policies locals.

Capítol VII

Equivalències al curs bàsic de policia local

Article 19

Equivalències al curs bàsic de policia local

D'acord amb la disposició transitòria setena de la Llei, als funcionaris de la policia local que no tinguin el curs bàsic de policia local, perquè no era obligatori en el moment d'ingressar, i a l'efecte que puguin participar en qualsevol procés selectiu de mobilitat o promoció, se'ls computarà com a nota del curs de capacitació per a la categoria de policia local alguna de les següents:

- a) Als qui s'acullin a l'exempció que estableix l'article 16.1.a: la nota de les proves.
- b) Als qui s'acullin a les exempcions que estableixen els articles 16.1.b i d: 5 punts.
- c) Als qui s'acullin a l'exempció que estableix l'article 16.1.c: la nota que hagin obtingut en la prova d'aprofitament que convoqui l'Escola Balear d'Administració Pública.

Les puntuacions anteriors s'han de multiplicar pel coeficient que correspongui en cada cas.

Disposició transitòria primera

Comissions de serveis

La superació dels cursos d'equivalència del requisit de titulació regulats en aquest Decret permetrà a les persones que ocupin en el moment d'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny, places en la policia local en règim interí o en comissió de serveis continuar en aquesta situació o renovar-la fins que es cobreixin en propietat pels sistemes regulats per la mateixa Llei 6/2005.

Disposició transitòria segona**Exempció del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup A**

Les persones amb una diplomatura universitària, que acreditin un mínim de 300 crèdits universitaris en total, queden exemptes de fer el curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup A durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les normes de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Decret.

**Disposició final primera
Aplicació i desplegament**

Es faculta el conseller d'Interior per dictar les disposicions necessàries per desplegar i executar aquest Decret.

**Disposició final segona
Entrada en vigor**

Aquest Decret comença a vigir l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Marratxí, 1 de juliol de 2006

EL PRESIDENT

Jaume Matas Palou

El conseller d'Interior

José María Rodríguez Barberá

Exemple 2. El decret anterior amb format per al BOIB

Decret .../2006, d'1 de juliol, regulador dels cursos previstos en les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears

La disposició transitòria primera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, estableix l'obligatorietat que els ajuntaments integrin el personal de la policia local en els nous grups de titulació que preveu l'article 17 d'aquesta Llei.

La disposició transitòria segona de la Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears estableix en el paràgraf segon que els funcionaris que en el termini de quatre anys des de l'entrada en vigor de la Llei no tinguin la titulació requerida per a l'accés als nous grups de classificació establerts en l'article 17 podran participar en els corresponents cursos d'equivalència al grau de titulació que convocarà l'Escola Balear d'Administració Pública a aquest efecte. La superació d'aquest curs permetrà la dispensa del requisit de titulació només als efectes d'integració en la categoria policial corresponent.

La disposició transitòria tercera de la Llei esmentada estableix que els funcionaris que a l'entrada en vigor de la Llei no tinguin la titulació exigida per a la promoció podran exercir aquest dret sempre que superin el corresponent curs de dispensa en un grau del requisit de titulació que a aquests efectes ha de dur a terme l'Escola Balear d'Administració Pública. Aquest dret únicament podrà exercitar-se durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor d'aquesta Llei. La superació del curs de dispensa permetrà també la dispensa del requisit de titulació a l'efecte de la integració regulada en la disposició transitòria segona de la Llei.

Per fer efectiva la integració i la promoció a la categoria superior previstes en les disposicions transitòries esmentades es fa necessari aquest desplegament reglamentari, com a instrument que permeti a l'Escola Balear d'Administració Pública l'organització i la realització dels cursos d'habilitació. Aquest desplegament reglamentari s'ha de fer tenint com a premissa el seu caràcter extraordinari i limitat en el temps, fins a cinc anys després de la data d'entrada en vigor de la Llei.

Igualment, s'inclou en aquest Decret la regulació dels efectes que té l'obtenció del títol de Graduat en Ciències Policials expedit per la Universitat de les Illes Balears, com també els títols similars d'altres universitats espanyoles.

L'objecte d'aquesta norma és també fixar el contingut mínim dels cursos d'equivalència al grau de titulació i de dispensa en un grau del requisit de titulació, com també el procediment per convocar-los i la manera d'avaluar-los, els efectes i les exempcions per dur-los a terme.

Així mateix, es regulen els continguts de les disposicions transitòries següents: la cinquena, referida als policies auxiliars; la setena, sobre equivalències del curs bàsic per a funcionaris que varen accedir a la policia sense tenir-lo, i la vuitena, que dispensa del requisit de titulació per a l'accés a la categoria de policia o policia auxiliar durant quatre anys les persones que disposin del curs bàsic o hagin exercit en algun municipi.

Els cursos indicats en l'apartat 1 de l'article 1 d'aquest Decret permeten la integració o la dispensa en un grau del requisit de titulació, en les categories indicades en l'article 17.1 de la Llei 6/2005, de 3 de juny, en el marc dels procediments d'integració, promoció interna o provisió de llocs de treball, als efectes salarials, però no pel que fa a la integració plena en el grup de titulació acadèmica corresponent.

Per concloure, les disposicions transitòries primera i segona permeten la continuació en comissió de serveis a les persones que ocupin les places si superen els cursos d'equivalència i la possibilitat d'equiparar amb crèdits universitaris el curs de dispensa per al grup A durant els cinc anys que preveu la Llei.

Per tot això, a proposta del conseller d'Interior, d'acord amb el Consell Consultiu, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió d'1 de juliol de 2006,

DECRET

Capítol I Principis generals

Article 1

Objecte

1. Aquest Decret té per objecte regular els continguts, els efectes i les equivalències dels cursos pre-

vists en les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny, que s'indiquen a continuació:

- a) El curs d'equivalència al grau de titulació de la disposició transitòria segona.
- b) El curs de dispensa per a la promoció interna en un grau del requisit de titulació de la disposició transitòria tercera.
- c) El curs previst en la disposició transitòria cinquena.
- d) El sistema d'equivalències del curs bàsic de policia local que estableix la disposició transitòria setena.

2. També es regulen en aquest Decret els efectes que té en els processos de capacitació i ingrés a les diferents categories dels cossos de policia local de les Illes Balears el títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials expedit per la Universitat de les Illes Balears, de conformitat amb el que disposa l'article 27 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

3. Les referències d'aquest Decret a la dispensa en un grau derivades de l'aplicació de la disposició transitòria tercera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, es refereixen a dispensar del requisit de titulació per poder accedir, per promoció interna, només al següent grau de categoria professional superior a l'exercida per les persones interessades, d'acord amb l'article 17 d'aquesta Llei.

4. Els cursos indicats en l'apartat 1 permeten la integració o la dispensa en un grau del requisit de titulació, en les categories indicades en l'article 17.1 de la Llei 6/2005, de 3 de juny, en el marc dels procediments d'integració, promoció interna o provisió de llocs de treball, als efectes salarials, però no pel que fa a la integració plena en el grup de titulació acadèmica corresponent.

Article 2

Àmbit d'aplicació

Les normes contingudes en aquest Decret són d'aplicació als membres dels cossos de policia local i els policies auxiliars, en els municipis que no tinguin creat el cos de policia local, de l'àmbit territorial de les Illes Balears, sigui quina sigui la seva situació administrativa, durant els períodes que preveuen les disposicions transitòries de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

Article 3

Convocatòria i règim acadèmic dels cursos

1. Els cursos als quals fa referència aquest Decret s'han de convocar mitjançant resolució del conseller d'Interior.

2. El règim acadèmic dels cursos serà preferentment a distància, amb proves presencials i tutories periòdiques que permetin el contacte permanent entre l'alumnat i el professorat, com també el millor aprofitament de les matèries que s'imparteixin.

3. El programa de les matèries que s'han d'impartir en cada curs, com també el sistema d'avaluació mitjançant proves periòdiques, seran determinats en la resolució de convocatòria.

4. L'organització dels cursos correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP).

Article 4

Certificats

1. L'Escola Balear d'Administració Pública ha de certificar la superació dels cursos prevists en aquest Decret.

2. Els certificats acreditatius de la superació dels cursos prevists en els capítols II i III d'aquest Decret només poden al·legar-se durant els terminis prevists en les disposicions transitòries segona i tercera de la Llei 6/2005, de 3 de juny, transcorreguts els quals, per a l'accés i la integració en les diferents categories serà un requisit acreditar la titulació que preveu l'article 18, llevat de l'excepció prevista en el paràgraf 1 de la disposició transitòria tercera de la Llei.

Article 5

Efectes dels certificats

1. Els certificats acreditatius de la superació d'aquests cursos no tenen la consideració de titulació

acadèmica oficial i, per tant, no poden ser valorats en la fase de concurs dels processos d'ingrés o promoció o en els concursos de provisió de llocs de treball, en l'apartat de possessió de titulacions acadèmiques oficials.

2. L'equivalència als efectes de dispensa de la titulació requerida per a l'accés a cada categoria només té efectes, en els termes prevists en la Llei 6/2005, de 3 de juny, per a l'ingrés a places de les diferents categories dels cossos de policia local i de policies auxiliars, o per a la provisió de llocs de treball assignats a aquestes categories en qualsevol de les administracions de les Illes Balears.

Article 6 **Participants**

Per poder participar en els cursos, les persones interessades han d'acreditar, mitjançant un document original o una còpia acarada, la titulació que posseeixen, com també la categoria a la qual pertanyen mitjançant un certificat expedit per la secretaria de la corporació corresponent. Els aspirants han de reunir els requisits exigits, referits al dia en què finalitzi el termini d'admissió de sol·licituds.

Article 7 **Comissions de valoració en matèria de formació**

1. Per al reconeixement i l'homologació de les hores de formació no impartides per l'Escola Balear d'Administració Pública o altres organismes, es constituirà una comissió de valoració que estarà formada pels membres següents: dos proposats per la persona titular de la Direcció General d'Interior, dos per l'Escola Balear d'Administració Pública i un per cada sindicat representat a la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals. La persona titular de la Conselleria d'Interior nomenarà les persones que han d'ocupar la presidència i la secretaria d'aquesta Comissió entre els seus membres.

2. Una vegada que s'hagi comprovat l'adequació dels objectius, els continguts i la durada, per al reconeixement de l'equivalència dels títols universitaris propis als efectes prevists en aquest Decret, com també la valoració del que disposen l'article 17.3 i la disposició transitòria segona, es constituirà una comissió d'avaluació integrada pels membres següents: dos proposats per l'Escola Balear d'Administració Pública, dos per la Direcció General d'Interior, dos per la Conselleria d'Educació i Cultura, un per la Universitat de les Illes Balears i un per cada sindicat representat a la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals. La persona titular de la Conselleria d'Interior nomenarà les persones que han d'ocupar la presidència i la secretaria d'aquesta Comissió entre els seus membres. Aquesta Comissió s'ha de reunir un mínim de dues vegades l'any.

Capítol II **Cursos d'equivalència al requisit de titulació dels grups C i B**

Article 8 **Efectes**

1. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup C previst en la disposició transitòria segona de la Llei permetrà als funcionaris de carrera de l'escala bàsica dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau, proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o un d'equivalent, integrar-se en el grup C de classificació d'acord amb l'article 17 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

2. Així mateix, permetrà integrar-se en el grup C a les persones que ingressin en la categoria de policia o policia auxiliar d'acord amb la disposició transitòria vuitena de la Llei.

3. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup B previst en la disposició transitòria segona de la Llei permetrà als funcionaris de carrera de l'escala executiva dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin el títol acadèmic d'enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica o un d'equivalent, integrar-se en el grup B de classificació d'acord amb l'article 17 de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

4. La integració prevista en els paràgrafs anteriors permetrà a les persones afectades exercir el dret a la mobilitat, a participar en els concursos de trasllats a places de les categories policials corresponents i a gaudir dels drets econòmics corresponents al seu grup de classificació, però no a exercir el dret a la promoció.

Article 9**Durada**

1. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup C tindrà una durada mínima de 100 hores.
2. El curs d'equivalència al grau de titulació del grup B tindrà una durada mínima de 300 hores.

Article 10**Requisits per a l'accés**

1. És un requisit per accedir al curs d'equivalència al grau de titulació del grup C tenir el títol acadèmic de graduat escolar, formació professional de primer grau o un d'equivalent.
2. És un requisit per accedir al curs d'equivalència al grau de titulació del grup B tenir el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau o un d'equivalent o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Capítol III**Cursos de dispensa en un grau del requisit de titulació****Article 11****Efectes**

Els cursos de dispensa en un grau del requisit de titulació prevists en la disposició transitòria tercera de la Llei, a més dels efectes prevists per als cursos d'equivalència de l'article 8 d'aquest Decret, permetran als funcionaris de carrera dels cossos de policia local de les Illes Balears que no tinguin la titulació corresponent a la categoria immediatament superior d'acord amb l'article 18 de la Llei, exercir el dret a la promoció a la categoria immediatament superior a la que tinguin com a funcionaris de carrera.

Article 12**Curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup C**

El curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup C, que permet la promoció de la categoria de policia a oficial, és el mateix que s'indica en l'article 9.1 d'aquest Decret.

Article 13**Curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup B**

1. El títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials que expedeix la Universitat de les Illes Balears, o un nombre de crèdits equivalents amb altres títols de contingut i temàtica similar, equival al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació per al grup B que preveu la disposició transitòria tercera de la Llei.
2. Es pot accedir a la realització del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació directament sense haver de superar prèviament el curs d'equivalència corresponent.

Article 14**Requisits per a accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació**

1. És un requisit per accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació del grup C tenir el títol acadèmic de graduat escolar, formació professional de primer grau o un d'equivalent.
2. És un requisit per accedir al curs de dispensa en un grau del requisit de titulació del grup B tenir el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau o un d'equivalent o haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Capítol IV**Curs de la disposició transitòria cinquena per a la creació del cos de policia local**

Article 15**Curs de la disposició transitòria cinquena per a la creació del cos de policia local**

1. El curs previst en la disposició transitòria cinquena de la Llei 6/2005 per a les persones que no tenen la titulació requerida en l'article 18 és el mateix que el que s'indica en l'article 9.1 d'aquest Decret.

2. Poden participar en aquest curs tots els policies auxiliars que no tinguin el títol acadèmic de batxillerat, formació professional de segon grau, proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o un d'equivalent, en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Decret.

Capítol V
Exempcions

Article 16**Exempcions dels cursos del grup C**

1. Estan exemptes de la realització del curs d'equivalència al grup C i del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació per a la promoció de policia a oficial les persones que compleixin algun dels requisits següents:

- a) Les persones que superin les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- b) Les persones que acreditin una antiguitat en qualsevol de les categories de l'escala bàsica o com a policia auxiliar de 10 anys i amb un nombre d'hores de formació impartida en l'àrea professional d'un mínim de 100 hores o 10 crèdits. Aquesta formació ha d'haver estat reconeguda o homologada per l'Escola Balear d'Administració Pública, impartida en el marc dels acords de formació contínua o impartida per altres escoles públiques de l'àrea de seguretat.
- c) Les persones que superin el curs preparatori per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys que imparteixi l'Escola Balear d'Administració Pública, sempre que se superi la prova d'aprofitament convocada per l'Escola Balear d'Administració Pública a aquest efecte.
- d) Les persones que superin un mínim de 6 crèdits del primer curs del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials impartit per la Universitat de les Illes Balears o d'altres títols universitaris per a l'accés dels quals no s'hagi exigint la selectivitat o proves d'accés a la universitat.

2. L'Escola Balear d'Administració Pública expedirà a les persones que es trobin en algun dels supòsits del paràgraf anterior el certificat acreditatiu corresponent.

Article 17**Exempcions de la realització dels cursos del grup B**

1. Estan exemptes de la realització del curs d'equivalència al requisit de titulació del grup B les persones que compleixin algun dels requisits següents:

- a) Les persones que acreditin una antiguitat de 10 anys en qualsevol de les categories policials, dos dels quals com a mínim en l'escala executiva, i comptin amb un nombre d'hores de formació impartida en l'àrea professional d'un mínim de 800 hores o 80 crèdits. Aquesta formació ha d'haver estat reconeguda o homologada per l'Escola Balear d'Administració Pública, impartida en el marc dels acords de formació contínua o impartida per altres escoles públiques de l'àrea de seguretat.
- b) Les persones que superin 60 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials que imparteix la Universitat de les Illes Balears (UIB) o de qualsevol carrera universitària o un nombre igual de crèdits de qualsevol títol propi d'una universitat, el contingut i els objectius dels quals sigui semblant als del títol esmentat de la Universitat de les Illes Balears.

2. L'Escola Balear d'Administració Pública expedirà a les persones que es trobin en algun dels supòsits del paràgraf anterior el certificat acreditatiu corresponent.

3. Estan exemptes de la realització del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup B durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny, les persones que compleixin les condicions previstes en l'article 14.2 d'aquest Decret i acreditin un mínim de 180 crèdits universitaris.

Capítol VI

Convalidacions del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials

Article 18

Convalidacions del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials de la Universitat de les Illes Balears

1. Les persones que superin 60 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini del curs d'aptitud per a l'ascens a oficial.

2. Les persones que superin 120 crèdits del títol propi de Graduat en Seguretat i Ciències Policials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini en el curs d'aptitud per a l'ascens a subinspector.

3. Les persones que obtenguin el títol de Graduat en Seguretat i Ciències Policials de la UIB resten exemptes de cursar les assignatures que l'Escola Balear d'Administració Pública determini en el curs d'aptitud per a l'ascens a inspector.

4. Les exempcions previstes en aquest article s'han de determinar mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de policies locals.

Capítol VII

Equivalències al curs bàsic de policia local

Article 19

Equivalències al curs bàsic de policia local

D'acord amb la disposició transitòria setena de la Llei, als funcionaris de la policia local que no tinguin el curs bàsic de policia local, perquè no era obligatori en el moment d'ingressar, i a l'efecte que puguin participar en qualsevol procés selectiu de mobilitat o promoció, se'ls computarà com a nota del curs de capaciació per a la categoria de policia local alguna de les següents:

a) Als qui s'acullin a l'exempció que estableix l'article 16.1.a: la nota de les proves.

b) Als qui s'acullin a les exempcions que estableixen els articles 16.1.b i d: 5 punts.

c) Als qui s'acullin a l'exempció que estableix l'article 16.1.c: la nota que hagin obtingut en la prova d'aprofitament que convoqui l'Escola Balear d'Administració Pública.

Les puntuacions anteriors s'han de multiplicar pel coeficient que correspongui en cada cas.

Disposició transitòria primera

Comissions de serveis

La superació dels cursos d'equivalència del requisit de titulació regulats en aquest Decret permetrà a les persones que ocupin en el moment d'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny, places en la policia local en règim interí o en comissió de serveis continuar en aquesta situació o renovar-la fins que es cobreixin en propietat pels sistemes regulats per la mateixa Llei 6/2005.

Disposició transitòria segona

Exempció del curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup A

Les persones amb una diplomatura universitària, que acreditin un mínim de 300 crèdits universitaris en total, queden exemptes de fer el curs de dispensa en un grau del requisit de titulació en el grup A durant els cinc anys següents a l'entrada en vigor de la Llei 6/2005, de 3 de juny.

Disposició derogatòria

Queden derogades totes les normes de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Decret.

Disposició final primera
Aplicació i desplegament

Es faculta el conseller d'Interior per dictar les disposicions necessàries per desplegar i executar aquest Decret.

Disposició final segona
Entrada en vigor

Aquest Decret comença a vigir l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Marratxí, 1 de juliol de 2006

EL PRESIDENT
Jaume Matas Palou

El conseller d'Interior
José María Rodríguez Barberá



PART SISENA

Críteris convencionals

INTRODUCCIÓ

Amb el títol “Criteris convencionals” s’han agrupat en aquesta part sisena diferents convencions que, tot i no ser gramaticals, han esdevingut d’ús general en els textos escrits en llengua catalana, especialment en el llenguatge administratiu. Les explicacions són concises i referides als usos generals.

I. MAJÚSCULES I MINÚSCULES

Les majúscules són un recurs que serveix per distingir gràficament les paraules en el text. Aquesta distinció pot ser deguda al lloc que hi ocupen —majúscules amb *funció demarcativa*— o a la naturalesa mateixa de les paraules —majúscules amb *funció distintiva*.

Les majúscules amb funció demarcativa no solen presentar problemes, ja que són acceptades gairebé com una norma gramatical més de la llengua. En canvi, la funció distintiva, com es veurà, és molt més complexa, perquè comporta elements de subjectivitat¹ i és on es fa més evident la moltes vegades difícil distinció entre el que és un nom propi i el que és un nom comú. Tot i amb això, les llengües han d’oferir als seus parlants recursos, unànimement acceptats, per posar fre a una subjectivitat que podria esdevenir caòtica. En llengua catalana, hi ha actualment una acceptació general respecte de les convencions referides a l’ús de majúscules i minúscules, que s’inclouen en aquest capítol.

1. CRITERIS GENERALS. RESUM DELS USOS PRINCIPALS

Resulta difícil ordenar sistemàticament el gran ventall d’usos de les majúscules i les minúscules perquè, al marge del que tothom sap —que els noms propis s’han d’escriure en majúscula i els comuns, en minúscula, un principi general que afortunadament resol encara la majoria de casos que es plantegen—, sorgeix amb freqüència el dubte entre les dues opcions.

En els punts següents —“Majúscules amb funció demarcativa” i “Majúscules amb funció distintiva”— s’ha intentat oferir una exposició àmplia del tema, que abasti la majoria dels usos. Això no obstant, es considera també convenient establir unes regles generals, molt més resumides, per tal de facilitar la comprensió d’un tema que ofereix una certa complexitat. Aquests criteris generals són els que s’exposen a continuació.

1. María Moliner arriba a dir, al *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”.

- S'escriuen en majúscula els noms propis i els noms comuns singularitzats.

Feim feina a la Conselleria de Relacions Institucionals. (*Nom propi.*)

He d'exposar les meves conclusions als membres de la Comissió. (*Comissió: nom comú singularitzat; en aquest cas és la designació incompleta d'un nom propi.*)

M'he traslladat a una altra conselleria en comissió de serveis. (*conselleria: aquí és nom comú, perquè no fa referència a cap conselleria en concret; comissió també és aquí nom comú, a diferència de l'exemple anterior.*)

- S'escriuen en minúscula els noms comuns genèrics i els plurals genèrics dels noms propis.

El nom d'aquesta comunitat autònoma² és Illes Balears. (*comunitat autònoma: aquí és un nom comú genèric.*)

Aquesta matèria s'ha transferit als consells insulars. (*consells insulars: plural genèric dels noms propis Consell Insular de Mallorca, Consell Insular de Menorca i Consell Insular d'Eivissa i Formentera.*)

El Parlament no ha aprovat els projectes de llei. (*projectes de llei: plural genèric.*)

- La majúscula inicial d'un títol s'ha d'aplicar a qualsevol paraula d'aquest (nom, adjectiu, article, preposició, pronom, conjunció, etc.).

He de llegir *El petit príncep*. (*El inicial, article en majúscules.*)

He de llegir *Què és poesia?* (*Què inicial, pronom en majúscules.*)

He de llegir *A peu per Mallorca*. (*A inicial, preposició en majúscules.*)

- Si no inicien el títol, els articles, les preposicions i les conjuncions s'han d'escriure en minúscula; en aquest cas la majúscula només afecta els noms i els adjectius.

Aquesta qüestió es va debatre a la Comissió Assessora per a la Reforma de l'Estatut d'Autonomia³ de les Illes Balears. (*Van en minúscules les preposicions per, a, de i d' i els articles la, l' i les.*)

2. 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 § 3.6.5, "Referència especial a les denominacions de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, d'acord amb els subapartats precedents".

3. *Autonomia* s'escriu en minúscules a *Estatut d'autonomia*. Aquí s'escriu en majúscules perquè, com es veurà després, forma part de la denominació d'un òrgan administratiu i els òrgans s'han d'escriure en majúscula.

- Les majúscules s'han d'escriure amb els accents o les dièresis que els corresponen segons les regles generals d'accentuació.

Àngela (*no* Angela)

- Quan una paraula comença per un dígraf⁴ només s'ha de posar en majúscula la primera lletra del dígraf.

Lluís (*no* LLuís)

- Els noms propis composts amb guionet s'han d'escriure amb el primer element en majúscula i el segon en minúscula.

Sud-àfrica

- En el llenguatge administratiu s'ha de recordar, com a principi general, que el nom dels òrgans administratius, de qualsevol jerarquia, s'escriu en majúscules i els dels càrrecs, també de qualsevol jerarquia, en minúscules

la Direcció General de Recursos Hídrics (*òrgan*)

el director general de Recursos Hídrics (director general, *càrrec*; Recursos Hídrics, *designació incompleta de l'òrgan*)

la Conselleria de Presidència i Esports (*òrgan*)

el president del Govern de les Illes Balears (president, *càrrec*; Govern de les Illes Balears, *òrgan*)

la cap del Servei d'Obres (cap, *càrrec*; Servei d'Obres, *òrgan*)

la cap de servei⁵ d'Obres (cap de servei, *càrrec*; Obres, *designació incompleta de l'òrgan*)

la cap del Servei⁶ (cap, *càrrec*; Servei, *designació incompleta de l'òrgan*)

la Conselleria⁷ ha decidit reduir el personal. (*Designació incompleta de l'òrgan.*)

4. Dígraf: 'grup de dues lletres que representa un so (per ex. *ny* en català)'.

5. S'escriu *servei* en minúscula, perquè aquí es considera part de la denominació del càrrec (*cap de servei*, *cap de secció*, *cap de departament*, etc.) i no de la denominació de l'òrgan (el *Servei d'Obres*). Per tant, aquests casos, si van amb la preposició *de* s'han d'escriure en minúscules i amb la contracció *de + el*, o sigui, *del*, en majúscules.

6. Aquí *servei* s'escriu amb majúscules (hi apareix la contracció *del*) perquè es considera una denominació incompleta de l'òrgan i els òrgans sempre van en majúscules (tant en denominació completa com incompleta).

7. S'escriu en majúscula perquè és la designació incompleta d'un òrgan. Si s'entén com un genèric, s'ha d'escriure en minúscules.

- Seguint amb el llenguatge administratiu, també s'ha de recordar, com a principi general, que el nom de les normes articulades s'escriu només amb la primera paraula —la que determina el rang de la norma— en majúscules i que la resta s'ha d'escriure en minúscules (llevat que hi hagi noms propis, que s'escriuen en majúscules).

la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú

- Seguint el mateix criteri que les normes articulades, s'escriuen només amb la primera paraula en majúscula, sempre que comencin pel nom genèric, els projectes, informes, estudis i altres documents, llevat dels plans i programes (per a més ampliació vegeu el subapartat corresponent de “Majúscules amb funció distintiva”).

el Projecte de reforma de lesavingudes

- En llenguatge jurídic, les parts genèriques de les normes articulades s'escriuen en minúscules.

el títol primer de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears
la disposició addicional tercera del Reial decret 25/2000

AMPLIACIÓ

2. MAJÚSCULES AMB FUNCIÓ DEMARCATIVA

La funció demarcativa de les majúscules té relació amb la posició que ocupa la paraula en el text i, per tant, depèn de la puntuació. S'enumeren a continuació els signes de puntuació i la relació que tenen amb l'ús de majúscules i minúscules.

2.1. Després de punt

S'escriu en majúscula la paraula que el segueix.

2.2. Després de coma

S'hi escriu sempre en minúscula, amb una excepció: després de la coma de la salutació de les cartes, on s'ha d'emprar la majúscula.

Distingit senyor,
Em plau fer-vos arribar [...]

2.3. Després de punt i coma

S'hi escriu sempre en minúscula, amb una excepció: el punt i coma final de les fórmules tradicionals d'exposició de fets o de fonaments de dret d'alguns documents administratius. En aquest cas, atès que el punt i coma separa paràgrafs, s'ha d'usar la majúscula. S'usa punt i coma (i no punt) perquè la frase no és completa, ja que acaba abans del verb principal.

Atès que [...];

Atès que [...];

En qualsevol cas, el LLIBRE D'ESTIL no fa servir aquestes formes —un temps molt vigents, però ara en desús— en la redacció dels documents administratius que incorpora (vegeu-ne la part tercera).

2.4. Després de dos punts

Com a norma habitual, la primera paraula que els segueix s'escriu en minúscula, excepte en els casos següents:

a) Quan es transcriu de manera literal un text que originàriament comença amb una majúscula.⁸

Una de les frases més famoses de la història del cinema és: “Sempre ens quedarà París”.

b) Quan darrere dels dos punts hi ha una o diverses oracions que comencen una enumeració a partir de la línia següent.⁹

Les conclusions són:

1. L'aprovació de les normes està sotmesa a [...].
2. La Comissió encarregarà un estudi per [...].
3. S'accepta el pressupost presentat per [...].

Tanmateix, l'ús de les majúscules en les enumeracions té moltes variacions. En els casos en què els elements de l'enumeració siguin paraules o sintagmes nominals, és a dir, quan no formin una oració, s'han d'introduir en minúscula.¹⁰

8. La citació s'ha d'escriure entre cometes.

9. En aquest cas, al final de cada element de l'enumeració s'ha de posar un punt.

10. En aquest cas, no es posa cap signe de puntuació després de cada element de l'enumeració.

Heu de trametre'ns fotocòpies dels documents següents:

- document nacional d'identitat
- escriptura de compra
- document d'ingrés normalitzat

2.5. Després de punts suspensius

S'ha de posar majúscula inicial després de punts suspensius quan aquests marquen 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 naïf.

Però, s'han d'usar les minúscules quan la frase se suspèn momentàniament i es reprèn de seguida perquè no s'ha tancat el període.

No sé què he de fer... m'ho pensaré avui vespre.

2.6. Després de signes d'interrogació i admiració

S'escriu majúscula després d'un signe d'interrogació o d'admiració quan aquests signes marquen l'acabament d'un període, com si es tractàs d'un punt.¹¹

Quin ensurt! Com vols que estiguem? Estam molt preocupats per aquesta situació.

S'hi escriu minúscula quan els signes no impliquen l'acabament d'una frase.

Li vaig dir: “per què m'ho dius tan tard?, per què no m'ho havies contat abans?”

2.7. Després de parèntesi

a) Si abans del parèntesi inicial hi ha un punt, s'ha de començar en majúscula i acabar amb un punt que es col·loca dins el mateix parèntesi i no fora.

La inauguració comença a les 20 hores. (Heu de confirmar-hi l'assistència.)

b) Si abans del parèntesi no hi ha cap punt, s'ha de començar en minúscula. En aquest cas, el punt final, si n'hi ha, s'escriu fora del parèntesi.

La grip també s'anomena *influença* (no *influençia*).

¹¹. Després dels signes d'admiració i d'interrogació, no s'hi ha de posar mai punt.

3. MAJÚSCULES AMB FUNCIÓ DISTINTIVA

Si la funció demarcativa depèn dels signes de puntuació, la funció distintiva té relació amb els conceptes de *nom propi* i *nom comú*. La majúscula distintiva, en principi, significa que la paraula que la duu és un nom propi o un nom al qual es vol atribuir aquesta categoria. Ara bé, la frontera entre el concepte de nom propi i nom comú, tot i que és clara en la majoria de casos, a vegades també és difícil d'establir.

Segons l'Institut d'Estudis Catalans,¹² “La regla general per a l'ús de la inicial majúscula és que l'han de portar només els noms propis i concrets, i l'excepció general és que els noms de càrrecs, oficis, professions i titulacions s'han d'escriure amb la inicial minúscula, llevat que siguin precedits d'un tractament protocol·lari”.

A continuació s'expliquen, d'una manera resumida, els usos generals de les majúscules i les minúscules amb funció distintiva.

3.1. Persones

3.1.1. Persones

El nom i els llinatges de les persones s'escriuen en majúscules inicials.

Miquel Àngel Creus

Sra. De la Fuente¹³

Quan el nom i els llinatges d'un autor s'ha d'incloure en una citació bibliogràfica s'ha d'escriure amb versaletes o, quan no sigui possible, íntegrament en majúscules.

MOLL I CASASNOVAS, F. de B. *Gramàtica catalana referida especialment a les Illes Balears*

3.1.2. Divinitats i sants

El nom de les divinitats també s'escriu en majúscules.

Shiva, Vishnu i Brahma són la trinitat de l'hinduisme.

La designació genèrica dels sants s'escriu en minúscula.

La patrona de la música és santa Cecília.

12. INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *L'ús de les majúscules i les minúscules*

<<http://www.iecat.net/institucio/presidencia/OCAL/pdf/Majuscules.pdf>>

13. Segons l'IEC: “Malgrat que la preposició *de* que encapçala certs cognoms en català i en espanyol s'escriu en minúscula, si el cognom no va precedir pel nom, aquesta partícula s'ha d'escriure amb la inicial en majúscula.”

Ara bé, el mot *sant* o *santa* s'ha d'escriure en majúscules 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. (*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.*)

Les abreviatures de *sant* i *santa* s'escriuen en majúscules: *St.* i *Sta.*

3.1.3. Personatges de ficció

Hi ha antropònims,¹⁴ generalment de personatges de ficció, que han passat a ser denominacions de trets de caràcter o de nocions; aquests noms s'han d'escriure en minúscula.

El seu germà sempre ha estat un quixot.

El trobaven un adonis.

3.1.4. Pseudònims, sobrenoms i àlies

Quan els antropònims s'acompanyen de pseudònims, àlies, sobrenoms o malnoms, aquests s'han d'escriure en majúscula inicial, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions, i han d'anar amb lletra cursiva.¹⁵

Ramon Berenguer II, *Cap d'Estopes*

Na Bel *Rollet*

Frank Sinatra, *la Veu*

3.1.5. Dinasties

Les dinasties s'escriuen en majúscula inicial, encara que siguin plurals aglutinadors.

els Borbons

els Àustries

14. Antropònim: 'nom propi de persona'.

15. Quan apareixen sense el nom propi, no s'ha d'utilitzar la cursiva: Dhey (per Llorenç Villalonga), en Verga (per Joan March Ordinas).

3.1.6. Càrrecs

La designació dels càrrecs s'escriu en minúscules.

el president del Govern de les Illes Balears
 el director general de Desenvolupament Rural
 el gerent de la Universitat de les Illes Balears

3.1.7. Càrrecs amb tractament

S'escriuen en majúscula inicial, en la forma abreujada, els tractaments de respecte següents: senyor (*Sr.*), senyora (*Sra.*), doctor (*Dr.*), doctora (*Dra.*), mare¹⁶ (*M.*), pare¹⁷ (*P.*) monsenyor (*Mons.*), mossèn (*Mn.*), prevere (*Pvre.*), sant (*St.*) i santa (*Sta.*).

Els tractaments de respecte s'han d'associar al nom de la persona, no al càrrec que aquesta ocupa.

el senyor Miquel Planells, cap del Departament d'Investigacions Avançades

Les formes protocol·làries de tractament, tant si s'abreugen com si s'escriuen desplegadas, s'han d'escriure en majúscula inicial.¹⁸

l'Excel·lentíssima Senyora Esperança Ximelis Canet
 l'Excm. Sr. Ferran Costa i Barceló

3.1.8. Tractaments no catalans

Els tractaments no catalans no s'han de traduir si no es tradueix el nom de la persona i s'han d'escriure en majúscula inicial.

Sir Peter Ustinov
 Madame Marinette de Fontainebleau
 Frau Hilda Bennemann
 Don José Antonio Ramírez

16. Religiosa.

17. Religiós.

18. Sobre el tipus de tractament protocol·lari que correspon a cada càrrec vegeu l'apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris".

3.1.9. *Títols acadèmics, nobiliaris i eclesiàstics*

S'escriuen en minúscula, excepte si van precedits del tractament protocol·lari corresponent.

el professor de dret civil
 el comte de Montenegro
 el rei Joan Carles I
 el papa Joan Pau II

Però:

Sa Majestat el Rei Joan Carles I
 Sa Santedat el Papa Joan Pau II

3.1.10. *Professions i oficis*

S'escriuen en minúscules.

la notària
 el mestre d'aixa

3.2. Animals i vegetals

3.2.1. *Noms propis*

S'escriuen en majúscula. Si contenen adjectius, també s'escriuen en majúscula.

El moix de na Francina nom Espina.
 El Pi de Formentor és llegendari.

3.2.2. *Noms vulgars*

S'escriuen en minúscules.

A Mallorca s'anomena esclata-sang al *Lactarius sanguifluus*.

3.2.3. *Noms científics*

Els noms científics s'escriuen amb la inicial de la primera paraula en majúscules; la resta, s'escriu en minúscules. A més, van en cursives.

El nom científic del ferreret és *Alytes muletensis*.

El pi més nombrós a les Illes Balears és el *Pinus halepensis*.

3.2.4. Designacions genèriques

S'escriuen en minúscules.

Els moixos són felins.

3.3. Coses

3.3.1. Objectes singulars

Els noms d'objectes que s'han singularitzat s'escriuen en majúscula.

Si hi ha un nom d'espasa famós, aquest és Excalibur.

3.3.2. Vehicles, naus i aeronaus

Els noms propis de vaixells, avions, naus espacials, etc. s'han d'escriure en majúscula inicial i amb lletra cursiva.¹⁹

La fragata *Islas Baleares* va deixar de prestar servei l'any 2004.

Des de l'*Enola Gay* varen llançar la bomba atòmica sobre Hiroshima.

3.3.3. Productes i denominacions d'origen

El nom oficial de les denominacions d'origen s'escriu en majúscules. La majúscula afecta també els adjectius que continguin.

vi de la terra Serra de Tramuntana-Costa Nord

En canvi, el topònim d'origen que es refereix a la denominació s'escriu en minúscules.

Enguany el premi al millor vi ha estat concedit a un binissalem.

3.3.4. Marques

Les marques comercials s'escriuen sempre en majúscula, excepte si s'han lexicalitzat i tenen un sentit genèric.

Tenen un Peugeot de color gris.

La marca Coca-Cola té més de cent anys d'antiguitat.

19. Sobre els usos de la cursiva vegeu la part segona, capítol I, § 2.2.3.

Però:

M'he de beure una cocacola.

El nin haurà de prendre una aspirina.

3.4. Llocs

3.4.1. Toponímia de les Illes Balears

D'acord amb el Decret 36/1988, de 14 d'abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears,²⁰ s'han d'escriure en minúscules els articles que formen part dels topònims de les Illes Balears:

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.

Això significa que en les adreces, on l'article es troba en posició inicial absoluta, l'article s'ha d'escriure en majúscules, encara que vagi precedit del codi postal.

07640 Ses Salines

07749 Es Migjorn Gran

En els altres casos, llevat de després de punt, l'article s'ha d'escriure en minúscules:

Viu a ses Salines.

Ve de sa Pobla.

Pel que fa a les contraccions dels articles amb les preposicions, el Decret 36/1988 estableix que les contraccions són les següents: *as*, *des*, *pes*, corresponents a *al*, *del*, *pel* i a *als*, *dels* i *pels*. En contacte amb la contracció *ca*, s'ha d'escriure *cas*, corresponent a *cal* i *cals*. Pel que fa a l'article *es*, seguit de nom començat amb vocal, és preferible la forma *es* i no *ets*: *es Hostalets* i no *ets Hostalets*. Quan l'article va seguit de la preposició *amb*, es poden utilitzar les formes *es/so* (singular) o *es/sos* (plural). Exemples reproduïts del Decret 36/1988, de 14 d'abril:

20. BOCAIB núm. 51, de 28 d'abril de 1988.

Cas Català

Va a Cas/Cal Català.

Ve de Cas/Cal Català.

Passa per Cas/Cal Català.

Amb Cas/Cal Català són quatre.

es Hostalets

Va as/als Hostalets.

Ve des/dels Hostalets.

Passa pes/pels Hostalets.

Amb sos/es/els Hostalets són quatre.

es Llombards

Va as/als Llombards.

Ve des/dels Llombards.

Passa pes/pels Llombards.

Amb sos/es/els Llombards són quatre.

es Trenc

Va as/al Trenc.

Ve des/del Trenc.

Passa pes/pel Trenc.

Amb so/es/el Trenc són quatre.

Pel que fa a la grafia de *Son*, el Decret estableix que es tracta d'una forma fossilitzada i que produeix una complicació innecessària haver-la de separar davant vocal. Per tant, s'ha d'escriure *Son Armadans* i no *So n'Armadans*.

3.4.2. Toponímia de fora de les Illes Balears

Els articles dels topònims catalans o valencians d'origen s'escriuen en minúscules.

la Bisbal d'Empordà

l'Hospitalet de Llobregat

el Ràfol d'Almúnia

les Useres

Pel que fa als topònims adaptats al català, si tenen article inicial, han de seguir els mateixos criteris que un topònim català.

Hem visitat molts d'indrets del Caire.

Aquest paisatge és de l'Havana.

El Tribunal d'Estrasburg ha admès a tràmit el recurs.

En els casos de topònims sense forma adaptada al català, és a dir, no traduïda, l'article que forma part del topònim s'ha d'escriure en majúscula.

El barri més famós de Los Angeles²¹ és Hollywood.

S'organitzen excursions per Las Alpujarras i Las Batuecas.

La capital de Bolívia és La Paz.

A la comarca de El Bierzo hi havia el principal jaciment d'or de l'Imperi romà.²²

Tenen una casa a Normandia, en el poble de Mesnil-sous-Vienne.²³

3.4.3. Vies públiques

Els noms de les vies públiques s'han d'iniciar amb el genèric que indica el tipus de via (*carrer*, *avinguda*, *camí*, *travessia*, etc.), el qual es pot abreujar. El genèric s'ha d'escriure en majúscula quan inicia una línia (si no, va en minúscula); a continuació s'ha d'escriure la preposició *de*, quan pertoqui, i el nom de la via.²⁴ El nom de la via sempre s'ha de considerar propi i, per tant, s'ha d'escriure en majúscula malgrat que es tracti de noms comuns o d'adjectius.

carrer de Nuredduna o c/ de Nuredduna

avinguda dels Reis de Mallorca o av. dels Reis de Mallorca

carrer dels Fideus o c/ dels Fideus

camí Fondo

3.4.4. Edificis singulars

S'escriuen en majúscula inicial tots els substantius i adjectius que els integren.

el Teatre Principal

el Palau de l'Almudaina

el Consolat de Mar

21. Aquest topònim no s'ha d'accentuar malgrat que es pronuncia amb accent esdrúixol.

22. Vegeu el subapartat 3.6.4 "Designacions especials".

23. En aquesta frase, el primer topònim és adaptat i el segon no.

24. Sobre l'escriptura de les adreces en sobres i etiquetes vegeu el capítol III de la part segona "El sobre".

3.4.5. Demarcacions territorials

El nom genèric que precedeix una demarcació territorial s'escriu en minúscules.

la comarca de Llevant
la província de Sevilla

3.4.6. Accidents i elements geogràfics

El nom genèric que precedeix un accident o element geogràfic s'escriu en minúscules.

el puig Massanella
el torrent de Pareis
les coves dels Hams

Excepcions importants:

Illes Balears (*nom oficial de la comunitat autònoma*)
Puig Major (*perquè el genèric forma part del topònim, com a Mont Blanc o Monte Perdido*)

3.4.7. Coreferents²⁵ històrics, polítics o turístics

S'escriuen en majúscula, que afecta tant els substantius com els adjectius.

Orient Mitjà
Tercer Món
Illa de la Calma

3.4.8. Gentilicis

S'escriuen en minúscula.

el poble nord-americà
els llucmajorers i els manacorins

3.4.9. Cossos celestes

S'escriuen en majúscula. Si contenen adjectius, també s'escriuen en majúscula.

25. Coreferent: 'Dit de l'element lingüístic que designa el mateix referent que un altre element'. Referent: 'Realitat extralingüística, concreta o abstracta, a la qual es refereix un signe'.

l'Óssa Major

el Sol

la Lluna

3.4.10. Punts cardinals

S'escriuen en minúscula, llevat que formin part d'un nom de lloc.

La casa té orientació sud.

Viu a Àfrica del Sud.

3.5. Expressions de temps

3.5.1. Dies, mesos i estacions

El nom dels dies de la setmana, dels mesos de l'any i de les estacions s'escriuen en minúscula, excepte si formen part del nom d'una festivitat o d'una fita històrica.

Fa classe cada dimecres.

L'any passat va fer una primavera molt freda.

Va sortir de viatge el Dijous Sant.

L'1 de Març és el Dia de les Illes Balears.

3.5.2. Festivitats i celebracions

S'escriuen en majúscules inicials totes les paraules que formen el nom propi de la festivitat o celebració, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

el dia de Cap d'Any

el Dia Mundial de la Dona Treballadora

3.5.3. Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals

Els noms dels períodes històrics i els moviments artístics, ideològics, socials o culturals s'han d'escriure, com a regla general, en minúscules; això no obstant, s'han d'escriure en majúscula inicial els noms propis de períodes que són confusibles amb noms comuns.

L'emperador Carlemany és de la baixa edat mitjana.
 Durant el quaternari va haver-hi glaciacions.
 El noucentisme és un període de la literatura catalana.
 Versalles és la mostra més destacada de l'arquitectura francesa del barroc.
 L'arrianisme és un corrent religiós cristià del segle IV considerat heretgia pel catolicisme.

Però:

S'ha publicat un llibre sobre el Renaixement a França.
 Felip Curtoys (1839-1916) és un poeta pitiús de la Renaixença.

3.5.4. Fets històrics, culturals i singulars

Els noms propis dels esdeveniments històrics, culturals i fets singulars s'escriuen en majúscules inicials, excepte els articles, les preposicions i les conjuncions.

S'ha publicat un estudi sobre la Primera República.
 La Revolució dels Clavells portuguesa va ser el 25 d'abril de 1974.
 El Trienni Liberal va tenir lloc durant el regnat de Ferran VII.
 Exposen fotografies del Maig del 68.
 Aquest autor signarà la novel·la durant el Dia del Llibre.

Aixó no obstant, en el cas de noms de conflictes armats on apareguin les paraules *guerra* i *batalla*, aquestes s'escriuen en minúscules excepte si van seguides o precedides d'un adjectiu.

La guerra de Successió espanyola és un conflicte que va enfrontar moltes potències europees en el segle XVIII.
 El rei Jaume III va ser assassinat a la batalla de Lluçmajor.
 Hi ha molts de testimonis gràfics de la Guerra Civil.
 La Primera Guerra Mundial va iniciar-se amb l'assassinat de l'hereu austrohongarès Francesc-Ferran.

3.6. Institucions i entitats

3.6.1. Designacions completes

S'escriuen en majúscules inicials els noms propis d'institucions, organismes i entitats i els de les seves unitats internes (departaments, seccions, àrees, serveis).

Té una reunió a la Conselleria de Relacions Institucionals.

Va fer una conferència a l'Institut d'Estudis Autònomic.

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.

3.6.2. Designacions incompletes

Les designacions incompletes de les institucions, organismes i entitats s'escriuen en majúscula. En els exemples següents apareixen els mateixos noms de l'exemple anterior amb designació incompleta:

La reunió serà a les 20 h a la seu de la Conselleria. (*Per Conselleria de Relacions Institucionals.*)

Ha estat una gran feina del Servei. (*Per Servei d'Arquitectura.*)

L'Institut (*per Institut d'Estudis Autònomic*) organitza un cicle de conferències sobre l'Estatut d'autonomia.

Telefonau a l'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 coreferents²⁶

S'escriuen en minúscules.

La cambra autònomic (*per Parlament de les Illes Balears*) va aprovar una llei.

El consistori ciutadellenc (*per l'Ajuntament de Ciutadella*) ha presentat el programa de les Festes de Sant Joan.

L'executiu (*per Govern de les Illes Balears*) ha presentat al Parlament una proposició de llei.

²⁶ La coreferència és la 'relació per la qual dos elements lingüístics d'una o més oracions tenen el mateix referent' (realitat extralingüística, concreta o abstracta, a la qual es refereix un signe).

3.6.4. Designacions especials

Les designacions especials fan referència a determinades paraules que no segueixen els criteris generals sobre majúscules i minúscules. Pel seu ús habitual, se n'esmenten les següents:

– Administració

S'escriu en majúscules quan es refereix a una administració concreta. Quan és un concepte genèric (ja sigui en singular, ja sigui en plural) s'escriu en minúscules.

Treball a l'Administració autonòmica. (*Concreta.*)

Hauria d'augmentar l'ús del català a l'Administració de justícia. (*Concreta.*)

Tothom vol treballar a l'administració. (*Genèrica, singular.*)

Les administracions radicades a la comunitat autònoma de les Illes Balears cooperen entre si. (*Genèrica, plural.*)

– Església

S'escriu en majúscules quan es refereix a una església concreta. Quan és un concepte genèric, s'escriu en minúscules.

Vol ser ministre de l'Església anglicana. (*Concreta.*)

S'han casat per l'Església. (*Concreta. Designació incompleta d'Església catòlica.*)

Va sovint a l'església. (*Genèrica.*)

– Estat, exèrcit

S'escriuen en majúscules quan tenen un referent concret. Quan és un concepte genèric, normalment en plural, s'escriuen en minúscules.

l'Estat espanyol (*concret*)

els estats de la Comunitat Europea (*genèric*)

capità de l'Exèrcit (*concret*)

els exèrcits estatals (*genèric*)

– Govern

S'escriu en majúscules quan es refereix al poder executiu, ja sigui autonòmic o estatal. Quan indica l'acció de governar o un concepte genèric, s'escriu en minúscules.

El Govern ha decidit abaixar els impostos. (*Concret.*)

Exercir el govern d'un país implica prendre decisions. (*Acció de governar.*)

3.6.5. Referència especial a les denominacions de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, d'acord amb els subapartats precedents

Designació completa:

- Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Designacions incompletes:

- Administració de la Comunitat Autònoma
- Administració de la Comunitat²⁷
- la Comunitat Autònoma²⁸
- [aquesta] Administració
- Administració [autonòmica]

3.7. Textos i documents

3.7.1. Títols de textos legals i documents administratius

En els textos legals, només s'ha d'escriure en majúscula la inicial de la paraula que designa el tipus de document i, si n'hi ha, la dels noms propis que s'incloquin en el títol. Els altres substantius i adjectius que formen part del títol s'han d'escriure en minúscules.

la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública

la Llei de patrimoni de la Comunitat Autònoma²⁹ de les Illes Balears

el Decret 112/1996, de 21 de juny, pel qual es regula l'habilitació de guia turístic

el Projecte de Llei d'associacions

Pel que fa a la denominació *text refós*, s'ha d'escriure en minúscules quan forma part del nom d'un text legal. Això no obstant, atès que molt sovint aquesta denominació apareix de manera independent respecte del text legal del qual emana, és necessari, en aquest cas, aplicar-li els criteris generals dels textos legals: inicial de la primera paraula en majúscula i la resta en minúscula.

Reial decret legislatiu 2/2000, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques

D'acord amb el Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, [...]

27. Aquesta designació és poc usual.

28. Aquesta designació incompleta del nom d'aquesta Administració és molt habitual i s'ha de distingir de la denominació genèrica territorial, que s'escriu en minúscules.

29. *Comunitat Autònoma* s'escriu en majúscules perquè és la designació incompleta del nom de l'Administració. Si s'escriu en minúscules el referent canviaria: en lloc de referir-se al patrimoni de l'Administració autonòmica es referiria al patrimoni de tot el territori (la comunitat autònoma, en minúscules).

Les designacions genèriques dels textos legals s'han d'escriure en minúscules:

les lleis del Parlament de les Illes Balears
els projectes de llei del Govern de les Illes Balears

En els documents administratius no es pot aplicar un criteri general. Els documents que representen actes de tràmit s'escriuen en minúscules (*diligència, certificat, sol·licitud, citació, convocatòria, ofici, nota interna, acta*). En canvi, els documents *proposta de resolució, resolució, informe, conveni i contracte*, si es considera necessari atribuir-los la categoria de nom propi, es poden escriure en majúscula inicial.

La consellera ha signat avui el Conveni de col·laboració [...]
D'acord amb el certificat expedit per la cap de la Secció d'Obres [...]

3.7.2. Parts de documents oficials

S'escriuen en minúscules.

el capítol II
la disposició transitòria quarta
el preàmbul de la Llei 3/2003

3.7.3. Títols d'obres de creació

Els títols de llibres i d'obres d'art plàstiques o cinematogràfiques s'escriuen amb la inicial de la primera paraula en majúscula. La resta de paraules que formen el títol van en minúscula, llevat que el títol inclogui noms propis. A més, s'escriuen en cursiva.³⁰

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*.

3.7.4. Parts d'obres de creació

Els títols de les parts no independents d'una obra de creació s'escriuen amb majúscula inicial. A més, van entre cometes.³¹

El poema "Arqueologia del cos" pertany al llibre *La volta celeste*.

30. Vegeu els usos de la cursiva al § 2.2.3 del capítol I de la part segona, "La presentació dels textos".

31. Vegeu els usos de les cometes al punt 11 del capítol III de la part sisena, "Criteris convencionals".

3.7.5. Títols de publicacions periòdiques

Les publicacions periòdiques (diaris, setmanaris, revistes, etc.) s'han d'escriure amb la inicial de tots els substantius i adjectius que formen part del títol en majúscula. A més, s'escriuen en cursiva.

He llegit un article a *Serra d'Or*.

Estan subscriptes a *Diari de Balears*.

Va consultar els articles que Gabriel Alomar publicà a *L'Almudaina*.

3.7.6. Parts de publicacions periòdiques

S'escriuen com les parts d'una obra de creació: només amb la majúscula inicial i entre cometes.

L'article "Una d'avions" es publicà al *Diari de Balears*.

3.7.7. Projectes, informes, estudis i discursos

S'han de distingir dos casos, depenent de si el genèric³² forma part de la denominació o no.

a) Els títols de projectes, informes, estudis, discursos i altres documents de contingut tècnic, quan comencen pel nom genèric, s'han d'escriure amb la inicial en majúscula i amb les majúscules dels noms propis que contenguin. La resta s'ha d'escriure en minúscules.

Projecte de construcció del vial B de la parcel·lació [...]

Informe sobre la necessitat de contractar una persona que [...]

Discurs del president sobre l'estat de l'autonomia

Estudi sobre el mercat de productes de segona mà

Aquests noms, com a regla general, no s'han d'escriure entre cometes. Ara bé, si l'extensió del títol ho fa convenient perquè es necessita delimitar-ne l'inici i l'acabament amb precisió, ja que en cas de no fer-ho podria produir confusions, s'hi poden emprar.

El "Projecte de condicionament de la carretera C-712, d'Artà al Port d'Alcúdia, tram Artà-Can Picafort, addicional 9" ja ha estat executat.

32. És a dir: *projecte, informe, estudi* o *discurs*.

b) Quan el nom genèric no forma part del títol, el genèric va en minúscula i el títol, entre cometes.

el projecte “Millora general, nova carretera, connexió de l'Eix Transversal amb la N-II. Carretera C-25, PK 82,000 al 88,300. Tram: Cervera-les Oluges”
 l'estudi “Fracàs escolar a l'ESO”
 el discurs “Les mesures de protecció mediambiental a les Illes Balears”

3.7.8. Carnets i impostos

S'escriuen en minúscula.

el document nacional d'identitat
 l'impost sobre activitats econòmiques

3.7.9. Col·leccions

S'escriuen amb el genèric en minúscula i el nom de la col·lecció entre cometes. Tots els substantius i adjectius que en formen part van en majúscules.

la col·lecció “Illes d'Or”
 la col·lecció “Perifèrics”

3.8. Altres

3.8.1. *Congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, conferències, debats, ponències, col·loquis i altres activitats semblants*

En primer lloc, s'ha de distingir si el nom genèric —congrés, jornada, simposi, trobada, taula rodona, etc.— forma part o no de la denominació concreta.

a) Si el nom genèric en forma part:

S'han d'escriure en majúscules inicials els substantius i els adjectius.

S'ha iniciat el II Congrés Internacional d'Economia Empresarial.
 Els periodistes han rebut la ressenya de la IV Jornada sobre Mitjans de Comunicació.

b) Si el nom genèric no en forma part:

S'ha d'escriure el nom genèric en minúscules i el nom de la denominació entre cometes, només amb la inicial de la primera paraula en majúscula.

Va pronunciar una conferència 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”.

3.8.2. Programes, plans³³ i campanyes

S'ha de seguir el mateix criteri del subapartat anterior. Per tant:

a) Si el nom genèric en forma part:

S'han d'escriure en majúscules inicials els substantius i els adjectius.

S'ha iniciat el Pla Integral de Prevenció de la Sida a les Illes Balears.

Sovint els plans tenen també un nom “comercial”, el qual s'ha d'escriure també en majúscules.

Pla de Protecció de Boscs i Zones Arbrades (Pla Verd)

Pla Mirall

b) Si el nom genèric no en forma part:

S'ha d'escriure el nom genèric en minúscules i el nom de la denominació entre cometes, només amb la inicial de la primera paraula en majúscula.

La Conselleria acaba de posar en marxa la campanya “Depèn de tu”.

3.8.3. Premis i distincions

a) En general, s'escriuen amb majúscules (substantius i adjectius).

el Premi Nobel

la Medalla d'Or de les Illes Balears

b) Però si la paraula que indica la distinció no forma part del nom d'aquesta, s'ha d'escriure en minúscules.

el premi Ciutat de Palma

c) Les designacions genèriques s'escriuen en minúscules.

les medalles d'or de les Illes Balears

els premis Nobel

33. Respecte de les majúscules en el nom dels plans, s'ha seguit el criteri de l'Institut d'Estudis Catalans <<http://www.iecat.net/institucio/presidencia/OCAL/pdf/Majuscules.pdf>>), diferent del publicat per la Generalitat de Catalunya <<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/majus/docs/majus.pdf>>.

3.8.4. Cursos i seminaris

S'escriuen amb la inicial de la primera paraula en majúscules; la resta, en minúscules. Si les paraules genèriques *curs* o *seminari* formen part del nom, també s'escriuen en majúscules. No s'han d'emprar les cometes.

M'he matriculat al Curs de prevenció de riscos laborals.

Va assistir al seminari La llengua a les Illes Balears.

3.8.5. Exposicions, fires i mostres

a) Si la designació genèrica (*exposició*, *fira* o *mostra*) forma part de la denominació, s'han d'escriure en majúscules els substantius i adjectius que la integren. No s'han de fer servir cometes.

la Fira del Llibre

l'Exposició Universal de Sevilla

b) Si la designació genèrica no forma part de la denominació, s'han d'escriure entre cometes i amb la inicial de la primera paraula en majúscula.

Els alumnes visitaran l'exposició "Aquí planeta terra".

3.8.6. Cicles educatius, estudis, assignatures i matèries

S'han d'escriure en minúscules.

la formació professional

el dret administratiu

l'ensenyament secundari obligatori

el conseller competent en matèria d'urbanisme

II. ABREVIACIONS

L'abreviació és l'escurçament gràfic d'una paraula o d'una frase. Hi ha tres tipus d'abreviacions, que es distingeixen per la manera d'abreujar:

- abreviatures
- sigles i acrònims
- símbols

1. ABREVIATURES

L'abreviatura és la representació d'una paraula o d'una frase per alguna de les lletres que les formen.³⁴

1.1. Criteris generals

- Les abreviatures sempre duen un punt al final o, en alguns casos, una barra inclinada; mai no han de coincidir els dos signes.
- Gairebé totes les paraules són susceptibles de ser abreujades. Hi ha paraules que tenen una abreviatura establerta o coneguda, però hi ha casos en què són els usuaris de la llengua els encarregats de crear-la. Això no obstant, com a criteri general, no és recomanable abusar de les abreviatures³⁵ en un text.
- L'abreviatura ha de dur accent si la paraula que s'ha reduït en duu.

pàgina → pàg.

número → núm.

- No únicament es poden abreujar paraules, sinó que també es poden abreujar sintagmes: són el que s'anomena *abreviatures compostes*. En aquests casos se solen mantenir senceres totes les partícules (preposicions, articles i conjuncions), es marca l'abreujament amb un punt i es deixa un espai entre les abreviatures de cadascuna de les paraules. Si s'utilitza la barra inclinada, en canvi, es prescindeix de les partícules que hi ha a l'expressió.

nota del traductor → n. del t. || nota de la traductora → n. de la t.

al cel sia → a. c. s.

obra citada (*opus citatum*) → *op. cit.*

sense número → s/n

adreça electrònica → a/e

compte corrent → c/c

a favor nostre → f/n

- Davant d'una paraula abreujada, els articles i les preposicions es comporten de la mateixa manera que ho farien si s'escrivís la paraula sencera.

34. No s'han de confondre *abreviació* i *abreviatura*. *Abreviació* és un concepte més ampli; *abreviatura* és un tipus d'abreviació.

35. Les abreviatures s'han de llegir com si es tractàs de la paraula sencera.

l'Honorable Senyora Maria Magdalena Garcies → l'Hble. Sra. M.M. Garcies

- Les abreviatures no s'han de partir mai a final de línia. En un canvi de línia tampoc no s'han de separar de la paraula o la xifra que acompanyen.

1.2. Formació i apostrofació

Les abreviatures es poden formar mitjançant dos procediments: per omissió o per contracció.

1.2.1. Per omissió

En el cas de les abreviatures formades per omissió, se suprimeix la part final de la paraula; això no obstant, s'han de conservar els grups de lletres com *l·l*, *ll*, *ny*, *rr*, *ss*, etc. Els grups *gu-* i *qu-* es redueixen a *g.* i *q.*

Les abreviatures d'aquest tipus no admeten marca de plural ni de gènere: el context és l'encarregat de desfer possibles ambigüitats.

carrer → c.
 capítol → cap.
 col·lecció → col·l.
 director → dir.
 il·lustració → il·l.

1.2.2. Per contracció

Les abreviatures formades per contracció conserven les parts inicial i final de la paraula.

senyor → Sr.
 carretera → ctra. (*i també cra.*)
 ronda → rda.

Aquest tipus d'abreviatures admet les marques de gènere i de plural quan són necessàries.

senyores → Sres.
 carreteres → ctres./cres.
 rondes → rdes.

1.3. Abreviatures i espais en blanc

En les abreviatures compostes, s'ha de deixar un espai en blanc entre paraula i paraula.

Sa Altesa Reial → S. A. R.³⁶
per exemple → p. ex.

En el cas d'antropònims composts no s'ha de deixar cap espai en blanc entre les abreviatures dels noms; en aquests casos, l'espai en blanc es deixa després del punt de la darrera abreviatura.

Antoni Maria Alcover → A.M. Alcover
Joan Miquel Serra → J.M. Serra
Maria Mercè Marçal → M.M. Marçal

1.4. Confluència amb els signes de puntuació

El punt abreviatiu desapareix en contacte amb el punt final de la frase i amb els punts suspensius; en canvi, es manté quan conflueix amb qualsevol altre signe de puntuació.

Assistirán a l'acte unes quatre-centes persones aprox. Demà tindrem totes les dades.
N'ha pagat 3.000 ptes.!

1.5. Abreviatures i majúscules

Les abreviatures s'escriuen en minúscules o en majúscules segons el tractament que sobre aquesta qüestió tenen les paraules que representen sense abreujar. Per aquest motiu, s'escriuen en majúscules les inicials dels noms de persona, dels tractaments protocol·laris i dels de respecte.

Joanot Martorell → J. Martorell
Excel·lentíssim i Magnífic Senyor → Excm. i Mgfc. Sr.
Senyor/Senyora → Sr./Sra.
Doctor/Doctora → Dr./Dra.

36. El *Llibre de la llengua catalana* escriu aquesta abreviatura sense espais i diu que tant es poden deixar com no. Als textos del Govern de les Illes Balears s'ha d'emprar l'abreviatura amb espais.

1.6. Abreviatures i cursiva

Les abreviatures d'expressions corresponents a altres llengües s'han de compondre en cursiva. Bona part d'aquestes, corresponen a locucions llatines.

nota bene → *n. b.*

opus citatus → *op. cit.*

ante meridiem → *a. m.*

videre → *vid.*

1.7. Altres qüestions

- L'abreviatura de pàgina és *p.* o *pàg.* No s'ha de fer servir mai *pp.*
- Les abreviatures dels ordinals escrits en xifres són: *1r, 2n, 3r, 4t, 5è*, etc. i les formes femenines corresponents: *1a, 2a, 3a, 4a, 5a*, etc. Per tant, no s'hi ha de fer servir cap lletra volada, encara que surti per defecte al Microsoft Word.
- Els antropònims que comencen per *ll* (*dobla ela*) es poden abreujar, de manera optativa, amb *L.* o amb *Ll.*; mai no s'han d'abreujar amb *LL.*

Lluïsa Maria → *L.M./Ll.M.*

- Les xifres romanes no han de dur cap lletra indicadora de l'ordinal.

el XX Congrés (*correcte*)

el XXè Congrés (*incorrecte*)

2. SIGLES I ACRÒNIMS

2.1. Definició

Les sigles són abreviacions d'una denominació que conté habitualment més d'una paraula. En general, les sigles es formen a partir de la primera lletra de les paraules principals que es volen abreujar, però no sempre.

IVA (impost sobre el valor afegit)

OTAN (Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord)

ADN (àcid desoxiribonucleic)

Els acrònims són abreviacions semblants a les sigles, però els formants de la nova paraula no han de ser necessàriament les inicials. La intenció principal de l'acrònim és que sigui pronunciable sil·làbicament.

Modulator-demodulator → mòdem
 Centre de Terminologia Catalana → TERMCAT
 Banco Español de Crédito → Banesto
 Institut Balear de Sanejament → Ibasan

La característica principal de les sigles i els acrònims és que s'escriuen sense punts. Altres característiques, habituals però no generals, són que s'escriuen íntegrament en majúscules³⁷ i que no duen accents ni dièresis.³⁸

2.2. Criteris generals d'ús

- Quan en un text s'han d'usar sigles o acrònims, llevat que aquests siguin més coneguts que la paraula desplegada, s'ha d'haver escrit abans la denominació de manera íntegra, amb les sigles entre parèntesis.

S'ha de trametre un informe al Consell General de Poder Judicial (CGPJ) abans del 15 de desembre sobre [...]. El CGPJ l'inclourà en la memòria anual.

- Quan una sigla o acrònim té denominació catalana, s'ha de fer servir aquesta i no la del país d'origen o una altra que suposi una interferència lingüística. Si no té denominació catalana arrelada, les sigles i els acrònims no s'han de traduir, encara que es tradueixi el nom complet que abreugen.³⁹ Per tant:

Sigles traduïdes:

EUA (Estats Units d'Amèrica) *i no* USA *ni* EE.UU.

OTAN (Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord) *i no* NATO

Sigla no traduïda:

GPS (Global Positioning System): sistema de posicionament global

37. En alguns casos les sigles poden incloure alguna minúscula (Convergència i Unió → CiU, Jueces para la Democracia → JpD) o algun signe o símbol (Recerca i Desenvolupament → R+D). Els acrònims s'escriuen sovint únicament en majúscula inicial: Unesco, Banesto...

38. Les sigles i els acrònims lexicalitzats han de dur els accents i les dièresis que els corresponen, com qualsevol paraula de la llengua general.

39. Vegeu la part setena "Criteris de traducció".

- No s'han de duplicar lletres en la formació de sigles en plural, llevat que estiguin consolidades d'aquesta manera. Per tant:

CCOO (Comissions Obreres). *Es dupliquen les consonants perquè és una sigla consolidada així.*

PPCC (Països Catalans). *Es podria substituir per PC, però aquesta és la sigla internacional d'ordinador personal ('personal computer'); per tant, és admissible mantenir-hi la duplicació de consonants.*

les ONG (les organitzacions no governamentals). *No les ONGS o les ONG's.*

les AV (les associacions de veïns). *No les AAVV.*

- Els acrònims lexicalitzats, en canvi, sí que admeten les terminacions de plural:

els ovnis

les pimes

2.3. Lectura

Les sigles es poden llegir de quatre maneres diferents: *a)* es poden pronunciar sil·làbicament, *b)* es poden lletrejar, *c)* es poden desenvolupar o *d)* es pot fer de manera mixta (lletrejar i pronunciar sil·làbicament).

- Pronunciació sil·làbica: NASA, ONU, OTAN
- Pronunciació lletrejada: UGT (u-ge-te); ONG (o-ena-ge)
- Pronunciació desenvolupada: CCOO (Comissions Obreres); CGPJ (Consell Genera del Poder Judicial)
- Pronunciació mixta: PSUC (pe-suc), PSOE (pe-soe).

Els acrònims, per definició, tenen sempre pronunciació sil·làbica.

2.4. Apostrofació

L'apostrofació de les sigles i els acrònims està relacionada amb la pronunciació.

Quan es pronuncien com una paraula (pronunciació sil·làbica), s'han de seguir les regles d'apostrofació generals.⁴⁰

l'ONU

la Unesco

40. Els articles definits *el, la* i la preposició *de* s'apostrofen davant les paraules començades amb vocal o hac, excepte en els casos de paraula femenina començada per *i, u, hi, hu* àtones (*la informació*); davant *i, u* que són la primera lletra d'un diftong (*el iogurt*); en les paraules que comencen amb el prefix *a-* amb valor negatiu (*la asimetria*); davant el nom de les lletres (*la a, la ema*) i davant hac aspirada (*el hooligan*).

Quan es pronuncien lletra per lletra (pronunciació lletrejada), s'ha de tenir en compte que la síl·laba tònica és la darrera. Per tant:

la UGT (femení, davant u àtona)
l'IPC (masculí)

Davant les lletres consonants que es pronuncien amb vocal (pronúncia lletrejada), també s'ha d'apostrofar:

l'RD
l'FMI

2.5. Lexicalització

La lexicalització és el procés pel qual allò que era inicialment un conjunt de paraules es converteix en un element lingüístic equivalent a una sola paraula. La lexicalització suposa la incorporació de la sigla o l'acrònim a la llengua general i, en conseqüència, el sotmetiment d'aquesta nova paraula a les regles generals de la llengua (majúscules, formació del plural, accentuació, derivació, etc.).

La lexicalització és més habitual en els acrònims, però es pot produir també en les sigles. Un cas significatiu és el de la sigla SIDA (síndrome d'immunodeficiència adquirida) que fins i tot ha tingut derivació (*sidós/sidosa*, 'persona afectada per la sida').

Alguns casos molt usats d'acrònims lexicalitzats són:

tergal → poliester gal
petita i mitjana empresa → pime/pimes (pl.)
objecte volador no identificat → ovni/ovnis (pl.)
long play → LP, elapé/elapés (pl.)
light amplification by stimulated emission of radiation → làser/làasers (pl.)
oficina automàtica → ofimàtica

3. SÍMBOLS

3.1. Definició

Els símbols són representacions gràfiques de conceptes que fixa algun organisme oficial⁴¹ i que tenen, en la majoria de casos, reconeixement internacional. Són molt emprats en l'àmbit de les ciències i de la tècnica.

Els components dels símbols poden ser lletres, xifres o pictogrames. Generalment, els organismes són els que els creen i els que decideixen lliurement com s'han de formar (\$ per *dòlar americà*; % per *tant per cent*; € per *euro*).

3.2. Criteris generals d'ús

a) S'escriuen sense punt final.

1 km (*un quilòmetre*)

20 h (*vint hores*)

30 € (*trenta euros*)

b) Són invariables i, per tant, no tenen forma de plural.

20 ha (*vint hectàrees*)

c) Si contenen lletres, aquestes poden ser tant majúscules com minúscules o fins i tot una combinació d'ambdues.

23 kWh (*vint-i-tres quilowatts hora, símbol que combina majúscules i minúscules*)

PMI (*Aeroport de Palma, símbol en majúscules*)

30 m³ (*trenta metres cúbics: m en minúscules, i 3 amb format de superíndex*)

d) Si segueixen un valor numèric, generalment s'han de separar d'aquest mitjançant un espai.

30 min (*trenta minuts*)

20 ha (*vint hectàrees*)

13 h (*tretze hores*)

41. Normalment ISO (International Organization for Standardization).

La regla anterior té, però, algunes excepcions: el símbol de graus Celsius (°) i el de minut (') i segon (") geomètrics, que s'han d'enllaçar sense espais a la paraula precedent.

12° (*dotze graus Celsius*)

20' (*vint minuts*)

El símbol de tant per cent (%) s'ha d'escriure també deixant un espai respecte del caràcter numèric precedent.⁴²

12 % (*dotze per cent*)

III. ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

En aquest capítol es recullen els usos principals dels signes de puntuació.

1. LA COMA

Representa una pausa breu en el discurs. És un recurs del qual no s'ha d'abusar perquè un excés de comes en lloc de facilitar la lectura d'un text, la dificulta.

La coma va lligada a la paraula precedent sense espai. Després de la coma, hi ha d'haver un espai.

1.1. Usos

a) Per separar elements d'una enumeració (paraules o frases), llevat que hi hagi les conjuncions *i* o *o*.

He de comprar folis, bolígrafs, llapis i clips.

Ara bé, si aquests elements són complexos o poden presentar ambigüitats, s'ha de fer servir la coma abans de les conjuncions *i* o *ni*.

Les conselleries d'Agricultura i Pesca, i Obres Públiques, Habitatge i Transports participen demà en la reunió d'objectius.

b) En els incisos.

Em plau fer-vos arribar, tal com em vàreu demanar, la còpia del plànol.

42. S'observen nombroses diferències de criteri en els manuals d'estil pel que fa a la presència o omisió d'aquest espai. S'ha optat pel criteri que facilita més la llegibilitat. S'ha descartat també aplicar-hi l'espai fi tipogràfic —que és l'espai que li correspondria, no tan ample com un espai normal— per no complicar la mecanografia als usuaris.

c) Per indicar l'elisió d'un verb.

La primera part tracta de la redacció i la segona, de la presentació.

d) Per separar els vocatius.

Digau, Sra. Pons, quina és la vostra opinió.

e) En les oracions de relatiu explicatives.

La taxa per incineració, que es va aprovar ahir al Ple, és un 5 % més alta que la de l'any passat.

f) En les aposicions.

El director general, Sr. Joan Torrens Sastre, no assistirà a la reunió.

g) En els elements desplaçats en una oració a una posició que no els és pròpia.

L'examen, el fareu dimecres que ve.

h) Després de determinades locucions com *així mateix*, *a més*, *a més a més*, *per tant*, *en canvi*, *és a dir*, *no obstant això*, *tanmateix*, *doncs*, *en resum*, *finalment*, etc.

He aportat tots els documents i, per tant, heu de prendre una decisió.

i) A les datacions, entre el nom del municipi i la data.

Palma, 2 de gener de 2006

j) En les salutacions de les cartes i en els comiats quan no tenen verb.

Benvolgut amic,
Ben cordialment,

k) Entre els elements de les adreces, llevat del pis i la porta.

Av. de Gabriel Alomar i Villalonga, 13, 3r 1a

1.1.1. Usos incorrectes

Com a criteri general, no s'ha de posar coma entre subjecte i verb ni entre verb i complements, llevat que hi hagi un incís. Només en el cas que el subjecte sigui molt llarg es permet posar una coma abans del verb.

Els membres del Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció de la Cultura de les Illes Balears que varen ser nomenats pel conseller d'Educació i Cultura el passat dimecres, es reuneixen avui. (*Admissible tant amb la coma com sense.*)

2. EL PUNT I COMA

El punt i coma indica una pausa intermèdia entre la coma i el punt.

El punt i coma va lligat a la paraula precedent sense espai. Després del punt i coma, hi ha d'haver un espai.

2.1. Usos

a) En les enumeracions redactades que contenen comes internes, llevat del darrer element, el qual s'ha de separar només amb coma.

El president de la Comissió, Sr. Socías; el vocal de l'Ajuntament de Palma, Sr. Amengual, i el vocal de la Universitat, Sr. Florit, han arribat a un acord.

b) Quan la relació entre una frase i una altra és més llunyana que la que expressa la coma, però no ho és tant com per posar-hi un punt.

En aquesta reunió es debateran dos temes: el primer tracta dels aspectes tècnics i inclou un pressupost detallat de cada activitat; el segon, que presentarà el president, recull les opinions que suscita el tema en la societat civil.

c) En el llenguatge juridicoadministratiu, al final dels paràgrafs d'antecedents o fonaments de dret que no tenen verb principal. Aquests documents normalment s'inicien amb les formes *Atès que* o *Vist que*.

Atès que la sol·licitud d'ajuda s'ha presentat en el termini establert pel Decret 3/1995;

Atès que el sol·licitant, d'acord amb la documentació presentada, ha acreditat que compleix els requisits establerts en el punt 3 del Decret esmentat;

2.1.1. Usos incorrectes

a) En les enumeracions breus, normalment sense verb, redactades verticalment, ja sigui amb guionets, ja sigui amb lletres o nombres d'ordre, no s'ha de fer servir el punt i coma, ni cap altre signe de puntuació, al final de cada element enumerat.

S'ha de presentar la documentació següent:

- fotocòpia del DNI
- fotocòpia de la declaració de renda
- certificat d'empadronament

b) En les enumeracions en què cada element està format per oracions, tampoc no s'ha d'emprar el punt i coma com a element de separació, sinó el punt. En aquest cas, a més, cada element ha de començar en majúscula inicial.

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 esmentada per l'Administració general de l'Estat o per la comunitat autònoma.

3. EL PUNT

El punt indica una pausa major.

Va lligat a la paraula precedent sense espai. Després del punt, hi ha d'haver un espai.

3.1. Usos

- a)* Al final d'una frase amb sentit complet.
- b)* En la frase de comiat de les cartes quan hi ha verb.

Rebeu una salutació cordial.

- c)* Entre les hores i els minuts en indicacions horàries.

La reunió serà a les 17.30 h.

d) Al final de les abreviatures, però no de les sigles, símbols i acrònims.

tel. 971 17 65 65

e) Darrere la xifra numèrica de les enumeracions. No s'hi ha d'emprar el punt i guió.

1. Lectura de l'acta de la sessió anterior.
2. Estudi de la proposta presentada per l'Associació TELEEC.
3. Torn obert de paraules.

En les quantitats, per separar els milers i els milions.

1.431 €
1.456.789 €

3.1.1. Usos incorrectes

No s'ha de posar punt:

a) En les xifres que indiquen anys o ordre.

Som a l'any 2006.
El llibre té 1232 pàgines.

b) Després dels signes d'exclamació i interrogació.

Hola, Isabel!

c) Al final dels títols i subtítols de qualsevol document, ni al final dels rètols.

(títol)

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

(rètol)

No fumeu

4. ELS DOS PUNTS

Representen una pausa intermèdia entre dos elements entre els quals hi ha una relació de subordinació.

Els dos punts van lligats a la paraula precedent sense espai. Després dels dos punts, hi ha d'haver un espai.

4.1. Usos

a) Per iniciar enumeracions.

S'ha d'aportar la documentació següent:

b) Per indicar causa, demostració, exemples, etc.

No podrà anar-se'n de vacances aquest estiu: ha suspès 4 assignatures.

c) Per introduir citacions textuais.

Aquesta cita de Goethe defineix molt bé la teva situació: "No n'hi ha prou de saber, cal també aplicar-ho; no n'hi ha prou de voler, cal també fer-ho."

d) En alguns documents juridicoadministratius, darrere les paraules que identifiquen el document.

CERTIFIC:

4.1.1. Usos incorrectes

No s'han de posar els dos punts:

a) Dues vegades en la mateixa frase.

b) Per separar les hores dels minuts i aquests dels segons. S'ha d'emprar únicament un punt.

9.30 h

5. ELS PUNTS SUSPENSIVS

Són sempre tres i indiquen suspensió del pensament.

Els punts suspensius van lligats a la paraula precedent sense espai. Després dels punts suspensius, hi ha d'haver un espai.

5.1. Usos

a) Per indicar que una enumeració no queda tancada.

llibres, revistes, vídeos...

En aquest cas és incorrecte escriure *etc.* i alhora els punts suspensius, perquè tenen la mateixa funció.

b) Per indicar reticència, sorpresa o dubte.

És bo de dir, però fer-ho... ja és una altra cosa.

c) Entre claudàtors, per indicar que s'ha suprimit un fragment d'un text.

En aquest context, Josep Planas i Montanyà manté activa la inauguració successiva de locals [...]. Com de cada vegada hi ha més feina de laboratori i el de Colom esdevé petit, l'instal·la al carrer del Sindicat [...].

6. ELS SIGNES D'INTERROGACIÓ I ADMIRACIÓ

El signe d'interrogació indica pregunta. El d'admiració pot expressar admiració, queixa, sorpresa, etc.

S'han de posar només al final. Només en casos d'ambigüïtat (frases interrogatives molt llargues que, sense el signe a l'inici, podrien originar confusions) es poden posar també al principi.

Què vols que et digui?

Que llarg que m'ha sortit això!

Es lliguen a la paraula precedent sense espais. Després, hi ha d'haver un espai. 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.

Vaig al carrer. Vols que et compri res al supermercat?. (*Ús incorrecte del punt.*)

Vés-te'n! M'has sentit? (*Correcte.*)

La notícia periodística ha de respondre a les preguntes següents: qui?, què?, quan?, com? i per què? (*Correcte.*)

7. EL GUIÓ

La funció principal del guió és marcar un contrast amb la resta del text, ja sigui per indicar incisos, per iniciar un diàleg en estil directe, etc.

S'escriu enllaçat a les paraules que inclou l'incís, com també enllaçat a la paraula que inicia un diàleg.

Quan una frase iniciada amb un guió acaba 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—. (*Incorrecte.*)

L'Estat s'estructura en diversos poders públics —legislatiu, judicial i executiu. (*Correcte.*)

7.1. Usos

a) Indicar incisos.

En dret administratiu existeixen defectes que comporten la nul·litat, i d'altres —el major nombre— que són motiu d'anul·labilitat.

b) Indicar diàlegs. S'utilitzen per indicar cada vegada que intervé una persona i també per delimitar la intervenció del narrador en el diàleg.

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. Una desgràcia en el meu ofici...
(*Guions de diàleg.*)

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. (*Guions d'intervenció del narrador.*)

c) Iniciar enumeracions mitjançant vinyetes. En aquest cas, s'ha de deixar un espai després del guió.

Heu d'adjuntar els documents següents:

- Una fotocòpia del DNI
- El resguard del pagament bancari
- Una fotocòpia compulsada dels mèrits acreditats
- El document de sol·licitud emplenat

8. EL GUIONET

És un signe amb funcions gramaticals, tot i que també té usos convencionals.

8.1. Usos

a) A final de línia, quan s'ha de partir una paraula.⁴³

La informàtica és el procediment mitjançant el qual s'organitza, s'emmagatzema, es transmet i es transforma la informació.

43. En els textos escrits del Govern de les Illes Balears que no siguin publicacions no s'hi han d'emprar particions de paraules a finals de línia (vegeu la part segona, "La presentació dels textos", capítol II, apartat 5.1.)

b) Per separar paraules compostes.

Sud-àfrica

c) En els numerals, entre les unitats i les centenes, i entre les desenes i les unitats.

dos-cents quaranta-nou

d) En els pronoms febles.

informar-lo

decidir-ne

e) Per separar períodes de temps i dates

amb data 21-05-06⁴⁴

el període 1999-2002

9. ELS PARÈNTESIS

S'empren per indicar una informació no imprescindible per a la comprensió del text, una intercalació o un incís. A vegades són intercanviables amb els guions.

9.1. Usos

a) Per incloure informació complementària

Francesc de Borja Moll (1903-1991)

Aquest tema tracta de l'accentuació (vegeu-ne l'apèndix 3).

b) En les enumeracions alfabètiques, després de la lletra. Si la lletra s'escriu en cursives, els parèntesis també han d'anar en cursives.⁴⁵

10. ELS CLAUDÀTORS

Són uns parèntesis rectangulars amb usos diversos, el principal dels quals té a veure amb les citacions textuals.

44. També es pot fer servir la barra inclinada amb la mateixa funció: 21/05/06.

45. S'ha optat per aquest criteri, tot i que hi ha divergències d'opinió en les fonts consultades.

10.1. Usos

a) Per indicar supressions en les citacions textuais. En aquest cas, dins els claudàtors, es col·loquen punts suspensius.

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) En els aclariments d'una citació, per indicar que el text no correspon a l'original.

El portaveu de l'empresa va afirmar que [l'empresa] no volia fer una valoració prèvia dels resultats obtinguts aquell any.

11. LES COMETES

Les cometes, a l'igual que la negreta i la cursiva, tenen la funció de distingir una paraula o un fragment respecte del text general.

Hi ha tres tipus principals de cometes: cometes altes (“xx”), cometes baixes («xx») i cometes simples ('xx'). A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb la finalitat de facilitar-ne l'escriptura (pel fet que les cometes altes són les que apareixen per defecte al processador de textos Microsoft Word), se n'ha de fer l'ús que s'indica en els apartats següents.

11.1. Usos de les cometes altes

Són les que apareixen per defecte al processador de textos Microsoft Word i, per això, són les que s'han d'emprar com a norma general.

S'escriuen entre cometes:

a) Les citacions breus i les transcripcions en estil directe d'una paraula o un fragment.

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

Pel que fa al punt final, s'ha de tenir en compte:

– Si la transcripció és una oració completa, ha de començar en majúscula i el punt final s'ha de posar abans de tancar les cometes.

Va dir: “Arribaré passades les nou i mitja.”

– Si la citació és una part d'una oració, s'ha d'escriure en minúscula inicial i el punt es col·loca fora de les cometes.

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

b) Tradicionalment, les citacions literals de textos jurídics i el text modificat de les normes jurídiques modificadores (vegeu part cinquena, “Estructura i disseny de les normes articulades”, capítol II, § 3.5.7).

Això no obstant, El LLIBRE D'ESTIL opta per un altre criteri, molt més simple,⁴⁶ i amb el mateix efecte diferenciador:

- Citacions literals de textos jurídics: cos 11 i doble sagnat (vegeu part segona, “La presentació dels textos”, capítol I, § 1.2.2. c).
- Text modificat de normes modificadores: cursives i no cometes (vegeu part cinquena, “Estructura i disseny de les normes articulades”, capítol II, § 3.5.7).

c) Els títols de congressos, jornades, simposis, trobades, taules rodones, debats, ponències, col·loquis i altres activitats semblants quan no comencin pel nom genèric.⁴⁷

Va participar al debat “Illes Balears: perspectives de futur”.

Va assistir al col·loqui “Nous tractaments per a la sida”.

d) Els noms de projectes, informes, estudis, discursos i altres documents de contingut tècnic quan no comencin pel nom genèric.⁴⁸

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

El president del Govern de les Illes Balears pronunciarà el discurs “Turisme i fiscalitat des d’una perspectiva liberal”.

Fins i tot en el 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.⁴⁸

El “Projecte de condicionament de la carretera C-712, d’Artà al Port d’Alcúdia, tram Artà-Can Picafort, addicional 9” ja ha estat executat.

46. Tradicionalment, les citacions textuais, en el cas que ocupin més d’un paràgraf, s’han d’escriure amb cometes AL COMENÇAMENT DE CADA NOU PARÀGRAF, amb la particularitat que, llevat del primer paràgraf en què les cometes han de ser d’inici, en la resta han de ser DE TANCAMENT. Al final de la citació s’han d’escriure novament les cometes de tancament.

47. Vegeu § 3.8.1 del capítol I, “Majúscules i minúscules”, d’aquesta part sisena.

48. Vegeu § 3.7.7 del capítol I, “Majúscules i minúscules”, d’aquesta part sisena.

e) Els títols de programes, plans i campanyes quan el nom genèric no en forma part.⁴⁹

L'Organització pel Multilingüisme és l'organitzadora de la campanya "Segells plurals".

f) Els noms d'exposicions, fires i mostres. S'escriuen en majúscules (substantius i adjectius) i en rodona si els noms *exposició*, *fira* o *mostra* formen part de la denominació. Si no en formen part, s'escriuen en minúscules i el nom de l'exposició, fira o mostra, entre cometes.

L'exposició "La pell del real" sobre Antoni Tàpies ha estat un èxit.
La Fira del Vi va tenir un índex elevat de visitants.

g) Les paraules escrites amb doble sentit o amb ironia.

Li varen "pentinar" el mòbil.
Ha atribuït el retard en la publicació dels resultats a "problemes informàtics".

h) Les parts que inclou una obra completa, ja sigui literària, periodística, musical, etc., tant si van acompanyades del títol de l'obra completa (que s'escriu en cursiva) com si no hi van.⁵⁰

El conte "El nord del sud" pertany al llibre *Vuitanta-sis contes*.
Llegeix "El nord del sud".

i) Els lemes i eslògans.

El Pla Sociosanitari té per lema "Tothom compta".

11.1.1. Usos incorrectes

a) No s'escriuen entre cometes 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 que fa innecessari usar-ne un altre.

Cada vegada hi ha més gent que viatja de Palma a Londres amb Easy Jet.
Li hem organitzat un sopar d'acomiadament al Restaurant Badia de Palma.

49. Vegeu § 3.8.2 del capítol I, "Majúscules i minúscules", d'aquesta part sisena.

50. Vegeu la part segona, capítol I, § 2.2.4, "Cursiva i cometes".

Ara bé, si el nom propi d'una empresa té també un nom popular, d'ús públic, aquest s'ha d'escriure entre cometes.

Les entitats financeres "la Caixa", "Sa Nostra" i "Es Crèdit" signaren ahir un conveni de col·laboració.

b) Els que corresponen a la cursiva (vegeu-ne la part segona, "La presentació dels textos", § 2.2.2, "Cursiva i cometes", i § 2.2.3, "Usos de la cursiva").

11.2. Usos de les cometes baixes⁵¹

S'han de fer servir quan coincideixen l'apòstrof i les cometes.

Va qualificar el seu comportament d'«impresentable».

11.3. Usos de les cometes simples

S'han d'emprar en els casos següents:

a) Quan dins un fragment entre cometes hi ha una paraula també entre cometes.

Em va dir: "La conferència 'Europa, reptes de futur' pot ser interessant".

b) 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'.

c) Per traduir el títol d'una obra.

La novel·la més coneguda del siríà Zacaria Tamer s'ha traduït al català com 'Els incendis de Damasc'.

12. LA BARRA INCLINADA

És un signe que s'usa per indicar alternança o oposició entre les dues parts que relaciona.

No és recomanable que la barra coincideixi amb el final de línia. Si hi coincideix, no s'hi ha d'afegir cap guió.

S'escriu sense espais si només relaciona una paraula, o una lletra, amb una altra. Si relaciona expressions més llargues s'ha de deixar un espai entre la barra i cada una de les expressions.

⁵¹. Per obrir-les, s'escriuen pitjant la tecla Alt seguida del número 174 del teclat numèric (a la dreta del teclat principal). Per tancar-les s'ha de pitjar Alt + 175.

No és permès circular a més de 120 km / h per autopista. (*Incorrecte.*)

No és permès circular a més de 120 km/h per autopista. (*Correcte.*)

12.1. Usos

La barra inclinada es fa servir:

a) Per relacionar dos termes, ja siguin afins ja siguin excloents.

Les impressores de làser/tinta es reparen en el mateix servei tècnic.

b) En matemàtiques, amb el sentit de 'partit per'.

$$820/5 = 164$$

c) En el sistema internacional d'unitats, amb el significat de 'per'.

Aquests avions de reacció poden aterrar a una velocitat de 100 m/s.

d) En l'escriptura de versos en línia, per canviar de vers. 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.

e) En lingüística, per indicar els fonemes i les separacions sil·làbiques.

La separació sil·làbica del mot *institució* és la següent: ins/ti/tu/ci/ó.

f) En les normes articulades, 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

g) Per separar les conjuncions *i/o*.

Els estudiants que cursen assignatures de primer i/o segon s'han de matricular de dia 15 a dia 26 de juliol.

h) En algunes abreviatures.

L'edifici es troba al c/ d'Argenteria s/n.

j) Per separar l'adreça de les pàgines web internes. Per separar la sigla *http* s'ha de fer servir la barra doble. L'adreça d'Internet s'ha d'escriure entre angles.

<<http://www.iecat.net/institucio/presidencia/OCAL/pdf/Majuscules.pdf>>

IV. ELS NOMBRES

Els criteris d'escriptura dels nombres presenten moltes diferències en la bibliografia consultada. La raó principal és que el context on apareixen sovint és determinant, de manera que és difícil establir prescripcions amb caràcter general. En tot cas, les normes d'ús que s'exposen a continuació són les que s'han de fer servir a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1. NOMBRE I NÚMERO

Abans de començar, és necessari recordar els conceptes de *nombre* i *número*, perquè sovint provoquen confusió.

a) S'ha d'usar *nombre*:

– Quan és sinònim de 'quantitat'. És l'ús més habitual del concepte *nombre*.

Un gran nombre d'alumnes s'ha matriculat al curs.

– Preferiblement, com a entitat matemàtica. S'ha de tenir en compte que *número* s'estén en aquest camp, de manera que es consideren correctes denominacions com *números romans*, *números decimals*, etc. en lloc de *nombres romans*, *nombres decimals*, etc. Aquest LLIBRE D'ESTIL empra la forma *nombre* en aquests casos.

El nombre 3 és un nombre natural.

– En lingüística, per referir-se al singular i plural.

els nombres singular i plural

L'abreviatura de *nombre* és *nre*.

nre. d'exemplars

b) S'ha d'usar *número*:

– Per referir-se a un nombre dins una sèrie. Aquest és l'ús més general de *número*.

la pàgina número 34
 el número 3 del carrer de la Pau
 el número 77 de la revista
 el número de telèfon
 el número d'usuari

– En jocs d'atzar.

El número 6787 ha obtingut el primer premi.
 Diuen que un número baix de loteria surt més.

– Per indicar la talla o la mida d'un objecte.

unes sabates del número 40

– En espectacles.

un número de circ

– En expressions populars.

He de fer números.
 Quin número!

L'abreviatura de *número* és *núm.*

2. ESCRITURA DELS NOMBRES

2.1. Amb lletres

S'escriuen amb lletres:

a) Els nombres que s'escriuen amb 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 textos de tipus tècnic.

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 que s'ha d'aplicar només com a RECOMANACIÓ. Cada text concret, per les seves característiques, determinarà si és millor emprar lletres o xifres. En general, com més narratiu sigui un text, més s'ha de tendir a escriure les quantitats en lletres i, a la inversa, com més tècnic, més s'ha de tendir a fer-ho en xifres.

Si els nombres d'una sola paraula apareixen en un text que, a més, conté nombres que en tenen més d'una (i que per tant s'han d'escriure en xifres), també s'han d'escriure en xifres. No és recomanable mesclar xifres i lletres en el mateix text.

b) En documents administratius, les quantitats que apareixen entre parèntesis juntament amb el nombre escrit amb xifres i el símbol monetari.

L'import de la subvenció és de 1.457,50 € (mil quatre-cents cinquanta-set euros amb cinquanta cèntims).

c) L'edat, que segueix el mateix criteri general exposat al punt a anterior. En lletres, si és una sola paraula; en xifres, si s'expressa amb més d'una. Aquest criteri s'ha d'aplicar només com a RECOMANACIÓ.

Té 25 anys.

Té catorze anys.

d) En textos no administratius, les paraules *milió*, *bilió*, *trilió*, etc., per facilitar-ne la lectura, quan acompanyen una quantitat rodona.

El cost d'infraestructura ha estat de 1.000 milions d'euros. (*I no de 1.000.000.000 d'euros.*)

e) Els nombres trencats, llevat que apareguin en taules, quadres estadístics o operacions matemàtiques.

Per aprovar aquesta Llei es necessita una majoria de dos terços.

f) Les quantitats de temps (anys, mesos, dies, hores, etc.).

El termini és de quinze dies.

g) Les quantitats aproximades.

Hi varen assistir prop de dues-centes persones.

h) Les dècades.

els feliços anys vint

j) Els cardinals o ordinals que formen part de fets històrics. Aquest és un criteri general que no s'ha de confondre amb l'expressat al punt c del capítol següent, "Amb xifres aràbigues".

la Segona República

la guerra dels Sis Dies

j) A 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.

k) Els nombres ordinals que acompanyen un nom comú.

És la setena vegada que hi va.

l) Els ordinals que acompanyen activitats socials diverses. En aquest cas, també es poden emprar xifres romanes.

el Primer Simposi Internacional de Medicina Forense

el I Simposi Internacional de Medicina Forense

m) Els nombres que apareixen en locucions i frases fetes.

Això ja sembla can seixanta.

n) Els percentatges 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.*)

2.2. Amb xifres aràbigues

S'escriuen amb xifres aràbigues:

a) Les quantitats superiors a vint. S'ha de tenir en compte el que s'indica en el punt *a* de l'apartat anterior, "Amb lletres".

Val 435 euros.

Les quantitats han de dur un punt de separació entre els milers i les centenes.⁵²

250.000.000 d'euros (*és obligatori emprar la preposició de en els milions exactes*)

250.000.047 euros (*sense preposició de*)

250.000 euros

5.000.000 d'habitants

b) Els nombres que indiquen numeració dins una sèrie (els anys, els codis postals, els números de telèfon, els números de pàgina, els números de les publicacions periòdiques, els dècims de loteria, els números de les normes articulades, etc.).

l'article 7 de la Llei 30/1992

l'any 2007

la pàgina 5656

No han de dur punt ni espai de separació entre els milers i les centenes.

c) Habitualment, els nombres que apareixen en dates de caràcter històric. Era tradicional, escriure'ls en lletres, i alguns encara s'hi solen escriure, però actualment la tendència general és emprar xifres aràbigues. No s'ha de confondre aquest punt amb el punt *i* de l'apartat anterior, "Amb lletres".

L'1 de Març és el Dia de les Illes Balears. (*Més habitual escrit amb xifres.*)

Va viure a Nova York els atemptats de l'11-S. (*Més habitual escrit amb xifres.*)

L'Onze de Setembre és la Diada de Catalunya. (*Més habitual escrit amb lletres.*)

d) Els números d'ordre de documents d'identificació.

DNI núm. 43676789

52. Tot i que també és molt seguit el criteri de substituir el punt per un espai (la *Gran Enciclopèdia Catalana*, per exemple, aplica aquest criteri). Per l'àmbit d'aplicació d'aquest llibre, s'ha preferit mantenir el criteri tradicional.

e) Els números de telèfon.

971 17 65 65

00 34 971 176 565

Els números de telèfon es poden agrupar en blocs de dues o de tres xifres. En el peu dels documents del Govern de les Illes Balears s'han d'agrupar en blocs de dues.

Els prefixos, si hi han d'aparèixer, s'agrupen com un bloc independent (de dues o tres xifres). Les extensions s'han d'indicar entre parèntesis. S'hi pot emprar l'abreviatura *ext.* o no.

tel. 971 17 30 60 (67878)

f) Els codis postals. S'han d'escriure sense espais entre les xifres.

07003 Palma

g) Els anys. S'escriuen sense punt.

2007

h) Els períodes. S'han d'escriure separats per un guionet i sense espais.

la legislatura 2003-2007

el trienni 1997-2000

i) Les hores. S'han de separar dels minuts amb un punt, no una coma ni dos punts. Si és una hora en punt, s'han d'escriure els dos zeros.

La celebració es farà de les 14.00 h a les 14.30 h.

j) Els números de carreteres i els punts quilomètrics d'aquestes.

el PK 6 de la C-711

k) Els números d'elements d'una sèrie: pisos, cases, aules, habitacions, files, seients, pàgines, apartats, dècims de loteria, etc. No s'han de separar per punt ni espais.

l'aula 8

la pàgina 3456

el dècim 45678

l) Les numeracions d'obres musicals.

el Concert per a piano núm. 23 en la major, K 488, de W.A. Mozart

m) Les numeracions cardinals i ordinals d'apartats. En aquest cas, l'ordinal pot anar seguit de punt.

1. 1r.

2. 2n.

3. 3r.

n) Els números de naus espacials, avions, vaixells, satèl·lits, etc.

La nau *Apollo 11* va dur el primer home a la Lluna.

o) La mesura del temps en les competicions esportives.

En el minut 44 França va marcar un gol.

p) Els graus, minuts i segons de latitud i longitud.

La ciutat està situada a 42 graus de latitud nord.

q) Els nombres d'una llista.

– 3 kg de patates

– 200 g de pèsols

– 700 g de mongetes

r) Les xifres estadístiques i matemàtiques.

De les 500 persones inscrites, se'n presentaren 257.

s) Els nombres amb decimals.

222,50

t) Els nombres seguits d'una unitat física o monetària.

200 watts

u) Els percentatges, quan s'expressen seguits del símbol.

el 80 % dels professors

v) El dia del mes i de l'any en les dates.

12 de gener de 1957

w) Les representacions abreujades de les dates, que s'han de separar amb guionets o amb barres inclinades.

11-11-1991

11/11/1991

x) Les hores.

La primera convocatòria és a les 9.30 h i la segona, a les 10 h.

y) Els subíndex i els superíndex 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.

z) Qualsevol altra quantitat que, tot i contradint l'apartat anterior ("Amb lletres"), faciliti la lectura d'un text si s'escriu en xifres. Això és especialment aplicable a textos que inclouen moltes quantitats.

Aquest mes s'han registrat 125 sol·licituds, que sumades a les realitzades des del gener, 600 sol·licituds, fan un total de 725. Si es té en compte que l'any passat en aquestes dates s'havien fet 550 sol·licituds, s'observa un augment de 225 sol·licituds, fet que la Conselleria atribueix a la bona campanya informativa realitzada.

2.3. Amb nombres romans

Els nombres romans s'han de llegir com a ordinals fins al número 9. A partir del 10 es poden llegir també com a cardinals.

la XXII Fira del Calçat (*la vint-i-dosena Fira del Calçat*)
 el papa Joan XXIII (*el papa Joan vint-i-tres*)

No han d'anar mai seguits de l'abreviatura ordinal.

el XXIIè Congrés de Sociologia (*incorrecte*)
 el XXII Congrés de Sociologia (*correcte*)

Quan es tracta de xifres complicades és preferible substituir la numeració romana per l'ordinal corresponent. En aquest cas, és correcta l'abreviatura ordinal.

el 22è Congrés de Sociologia (*correcte*)

S'escriuen amb nombres romans:

a) Els reis i els papes.

Jaume III
 Benet XVI

b) Els congressos, simposis, fires, etc. També es poden escriure amb ordinals.

I Fira del Bestiar Boví
 Primera Fira del Bestiar Boví

c) Els aniversaris i commemoracions, en les plaques i/o invitacions. També es poden escriure amb ordinals o amb 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 districtes urbans.

el districte IV

e) Les carreteres radials espanyoles.

la N-III

f) Els segles. A més, s'han d'escriure en versaletes (*Ctrl/ Mayús + L* del teclat).

el segle XXI

g) Les legislatures. També s'han d'escriure en versaletes.

Aquesta Llei és de la IV legislatura.

h) La numeració dels títols i els capítols de les normes articulades.

Capítol I

V. LES EXPRESSIONS DE TEMPS

En els textos administratius les expressions de temps han de ser precises, sense cap possibilitat d'originar confusions. A continuació es descriu la manera d'emprar-les, tant en els textos administratius com en els de caràcter protocol·lari.

1. ELS SEGLES

S'escriuen amb nombres romans i en versaletes. Van introduïts per les preposicions *a* o *en*.

Som al segle XXI.

Som en el segle XXI.

2. ELS ANYS

S'escriuen amb nombres aràbics i sense punt de miler. No han de dur preposició (és, per tant, incorrecte dir "a l'any 2000"), sinó que s'introdueixin amb l'article *el* o amb l'expressió *l'any*.

Ho acabaré el 2009.

Ho acabaré l'any 2009.

Ho acabaré a l'any 2009. (*Incorrecte.*)

Ho acabaré per a l'any 2009. (*Incorrecte.*)

És recomanable escriure les successions d'anys amb els anys sencers.

El bienni 2005-2006

També és recomanable escriure els anys sencers a les normes articulades.

Decret 7/1999

Decret 7/99 (*no recomanable*)

L'any en curs es pot dir de diverses maneres: *enguany* (opció preferible a les Illes Balears), *aquest any*, *any en curs*, *any actual*.

La preposició *de* que precedeix l'any en les datacions s'ha d'escriure *de* i no *del*. La contracció *del* és també correcta, però en els textos escrits del Govern de les Illes Balears, per unificar el criteri, s'ha de fer servir *de*.

22 de desembre de 2004

3. LES ESTACIONS

S'introdueixen amb les preposicions *a* o, amb menys freqüència, *per*.

A l'estiu fa molta calor.

4. ELS MESOS

S'han d'escriure en minúscules.⁵³ Poden anar sense preposició o amb les preposicions *a* o *per*. Van sense preposició quan l'expressió temporal és concreta i amb *a* o *per* quan no ho és. La llengua parlada de les Illes Balears distingeix aquests usos, difícils de definir teòricament, segons el context; per tant, convé atènyer-s'hi.

Les eleccions són el mes de maig. (*Concreta, sense preposició.*)

Pel maig me n'aniré de viatge. (*Inconcreta, amb preposició.*)

5. LES SETMANES I LES QUINZENES

S'introdueixen sense preposició.

La setmana que ve ho he d'haver acabat.

53. Llevat de les festivitats o fets històrics singulars. Vegeu § 3.5.1 d'aquesta part sisena.

Amb expressions de futur, no s'han de fer servir *pròxim* ni *proper*, sinó *que ve* o *vinent*.

La pròxima setmana aniré de viatge. (*Incorrecte.*)

La setmana que ve aniré de viatge. (*Correcte.*)

6. ELS DIES

S'escriuen en minúscules.⁵³ Poden introduir-se amb article o sense. Aquesta distinció a vegades presenta dificultats, però com a norma general, s'usa l'article quan el dia fa la funció de substantiu i quan la fa d'adverbi s'escriu sense. Els dies fan funció de substantiu quan estan complementats per una data darrere i d'adverbi quan podrien ser substituïts per adverbis com *ahir*, *demà*, etc.

Dilluns lliuraré el treball. (*Adverbi, pot ser substituït per demà.*)

Heu d'assistir a la reunió el dilluns 3 de setembre. (*Substantiu, complementat per una data darrere.*)

Les abreviatures dels dies de la setmana són les següents:

- dl. (dilluns)
- dm. (dimarts)
- dc. (dimecres)
- dj. (dijous)
- dv. (divendres)
- ds. (dissabte)
- dm. (diumenge)

7. LES PARTS DEL DIA

Les parts del dia s'introdueixen per la preposició *a* (no *per*) més l'article definit.

Hi anirà a l'horabaixa.

Matí pot ser introduït per la preposició *de*, amb el significat de 'a primeres hores del matí'. Amb altres significats, s'ha d'introduir per la preposició *a*.

Ho faré de matí.

Dia i *nit*, en el sentit de parts del dia, duen la preposició *de*.

Hi aniré de dia.

Les parts dels dia són les següents:

- matinada
- matí
- migdia
- horabaixa (*tarda* en català central)
- vespre
- nit

Les salutacions referides a les parts del dia són les següents:

- *Bon dia*, mentre és de dia, no només durant el matí.⁵⁴
- *Bon vespre*, a l'horabaixa, des de l'acabament de la llum del dia fins a la nit.
- *Bona nit*, en el moment d'acomiar-se de nit.

Aquestes salutacions no són corrents en els textos escrits (documents administratius), però poden ser-ho en textos escrits per ser llegits (discursos, presentacions, etc.). Si la forma *bon dia*, dita després del dinar, en desús davant el castellanisme *bones tardes* o la forma *bona tarda* (també castellanisme i, a més, no arrelada a les Illes) presenta dificultats, es poden fer servir altres formes de salutació: *benvinguts a...*, o bé començar directament el text amb els tractaments protocol·laris o de respecte dels assistents.

8. LES HORES

Per indicar les hores, en textos administratius i protocol·laris, és necessària la màxima precisió i per això s'ha de fer 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 h 30 min (*les abreviacions d'hora i de minut són símbols i, per tant, no duen punt*)

20.30 h (*amb un punt, no una coma, entre les hores i els minuts*)

20.30 hores (*també es poden escriure sense abreujar*)

Quan les hores són exactes també s'han d'indicar els minuts mitjançant *00*. No s'ha de fer constar, però, el *0* inicial en les hores que s'expressen amb un sol dígit.

La reunió es farà a les 9.00 hores.

Les hores s'introdueixen amb la preposició *a*.

L'acte tindrà lloc a les 21.00 hores.

54. Com en francès, italià i alemany.

En els casos en què s'hagi d'emprar la denominació tradicional de les Illes Balears per referir-se a les hores, no s'han de fer servir les expressions *manco* ni *menys*. Per tant, la frase s'ha de construir com s'indica a continuació:

- Quina hora és?
- Falta un quart per a les 10. (*Correcte.*)
- Les 10 manco quart. (*Incorrecte*)
- Les 10 menys quart. (*Incorrecte.*)

9. LA PERIODICITAT O LA FREQUÈNCIA

Per indicar periodicitat o freqüència, és recomanable introduir les paraules *dia*, *setmana*, *mes* i *any* sense preposició. També és possible, però, emprar *a*, *per* o *cada*.

- Es reuneixen dues vegades l'any. (*Recomanable.*)
- Es reuneixen dos cops a l'any. (*Correcte.*)
- Es reuneixen dues vegades cada any. (*Correcte.*)
- Es reuneixen dos pics per setmana. (*Correcte.*)



PART SETENA

Críteris de traducció

INTRODUCCIÓ

A l'Administració autonòmica de les Illes Balears, el marc legal vigent disposa que el català ha de ser la llengua d'ús habitual, però també estableix l'obligatorietat de traduir alguns textos administratius (impresos i altres documents a petició de l'administrat) i de publicar al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* les disposicions normatives en les dues llengües oficials. Fora de l'àmbit estrictament administratiu, en altres àrees de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per circumstàncies diverses, els criteris de traducció que s'exposen en aquesta part setena també poden ser útils.

I. QÜESTIONS PRÈVIES

1. LLENGÜES I ÀMBIT DEL TREBALL

Aquests criteris es refereixen només a la traducció entre les dues llengües oficials de les Illes Balears: català i castellà. Tot i amb això, en alguns apartats apareixen també exemples de noms en altres llengües per il·lustrar el caràcter general de determinades propostes.

L'àmbit de la traducció que s'exposa és únicament el dels noms propis (d'éssers animats, de coses i de llocs). No s'inclou el tema de la traducció juridicoadministrativa, perquè això seria objecte d'un treball específic.

El que s'explica en aquesta part és un problema molt freqüent a l'hora de traduir un text entre les dues llengües oficials: què s'ha de traduir i què no. Aquesta pregunta es refereix gairebé sempre als tradicionalment coneguts com a noms propis. Això no obstant, és necessari precisar que difícilment els criteris generals que s'exposen a continuació es podran complir al cent per cent, ja que elements extralingüístics que ara no es poden ponderar —la persona destinatària, el context, la voluntat individual de voler ser traduït o no, etc.— també intervenen en la decisió de traduir un nom o de deixar-lo en l'idioma original.

2. PRINCIPIS GENERALS DE LA TRADUCCIÓ

A l'hora de traduir del català al castellà o a la inversa, s'han de tenir en compte els principis generals que s'esmenten tot seguit.

2.1. Traduir tot el que és traduïble

El coneixement de les dues llengües oficials fa que sovint la persona que tradueix pensi que és millor respectar la fidelitat dels noms propis, és a dir, deixar-los en l'idioma original. Això va en contra del principi d'autonomia de les llengües que s'exposa en el punt 2.2. És cert que alguns noms propis no s'han de traduir, com els de les persones, però també ho és que n'hi ha molts que es tradueixen, com es veurà després.

Per tant, el principi de traduir tot el que és traduïble és especialment aplicable, en l'àmbit oficial, a la traducció del nom propi de les institucions i dels òrgans de gestió d'aquestes, com també al nom dels càrrecs.

2.2. Respectar l'autonomia de les llengües

El text traduït ha de ser autònom, és a dir, no ha de dependre del text original per ser comprès. Això significa que no s'ha de pressuposar que el lector de la traducció coneix l'altra llengua —tot i que, en el cas de les llengües oficials, la coneix.

Els criteris generals de traducció han de ser bàsicament els mateixos entre llengües pròximes i llengües llunyanes. Si, per exemple, en una traducció de l'espanyol a l'alemany s'ha de traduir tot el que sigui traduïble amb vista a la comprensió del text, entre el català i el castellà, o viceversa, s'ha de seguir la mateixa pauta, com a criteri general.

2.3. Evitar les interferències

Aquest principi deriva de l'anterior perquè la interferència també està provocada pel coneixement de les dues llengües oficials. El concepte d'*interferència*, aplicat a la traducció, significa la interposició d'una llengua aliena en la traducció d'un text. És freqüent que el castellà interfereixi en textos traduïts al català procedents d'altres llengües.

Per exemple, en un text en català on es digui una frase com “La influència de *Las flores del mal* de Baudelaire en la poesia posterior va ser enorme” hi ha una interferència del castellà, perquè el nom original de l'obra és en francès: *Les fleurs du mal*. Per tant, el títol d'aquesta obra s'hauria d'haver traduït al català sense interferències: *Les flors del mal* (vegeu l'apartat 9.1 a del capítol II).

2.4. Valorar els factors extralingüístics

En la traducció s'han de valorar sempre els factors extralingüístics. És per això que resulta tan difícil establir uns criteris aplicables estrictament a tots els casos. Com es veurà, en la majoria dels apartats que s'indiquen en els criteris de traducció del capítol II, es fan servir expressions com “habitualment”, “com a norma general”, etc. perquè esdevé impossible abastar la totalitat dels usos.

A més, en la traducció intervenen factors que són difícils de sistematitzar. Per exemple, el de la *tradició*, que determina que un topònim es tradueixi i un altre de semblant no. O la *voluntat personal*, que pot fer que el nom d'una empresa privada (que normalment no es tradueix) sigui traduïble, o que es faci prevaler l'*ús social* dels noms de persona en comptes de l'*ús legal*. Per tant, l'aparent contradicció de determinades solucions només és explicable per factors de tipus extralingüístic.

II. CRITERIS DE TRADUCCIÓ

1. PERSONES

1.1. Noms

Com a norma general, no es tradueixen. Cada persona només té un nom, en una sola llengua, el qual s'ha de mantenir invariable. Les variants dels noms (pseudònims, renoms, hipocorístics,¹ etc.) tampoc no es tradueixen.

Ara bé, en els noms de persones s'ha de distingir l'*ús social* de l'*ús legal*.

El nom legal és el que figura al Registre Civil i és únic; per tant, no es pot traduir. El nom social és el que la persona tria per ser nomenada; és convenient, òbviament, que coincideixi amb el nom legal però a vegades no és així.² Llevat de documents estrictament legals, s'ha de respectar el nom social, el qual també s'ha de mantenir invariable en les dues llengües.

Català	Castellà
Jaume Mesquida Estaràs	Jaume Mesquida Estaràs

1.2. Llinatges

La *i* entre els llinatges és facultativa i per això cada persona decideix si la incorpora o no. La *i* (l·latina) no s'ha de traduir en els textos en castellà, perquè forma part del nom.

Català	Castellà
Isabel Pons i Martorell	Isabel Pons i Martorell

1.3. Noms i llinatges en alfabet diferents del llatí

Cada llengua ha de fer-ne una adaptació pròpia. En català, no s'ha de tenir en compte la forma adoptada pel castellà, sinó que s'ha de transcriure o transliterar³ el nom de la llengua original al català. Com s'ha dit en el principi general 2.3, s'han d'evitar les interferències.

Català	Castellà
En el conflicte de Txetxènia, Borís Ieltsin [...]	En el conflicto de Chechenia, Boris Yeltsin [...]

1. *Tomeu, Ció, Xim, Pep*, etc. són hipocorístics.

2. Una persona que es digui de llinatge *Borràs*, per exemple, pot estar inscrita al Registre Civil com a *Borrás* (amb accent agut). Tot i que és convenient adaptar el nom legal al social, fent els tràmits que corresponguin, si aquesta persona decideix fer servir el nom social *Borràs*, amb accent greu i no agut, s'ha de respectar, perquè en aquest cas el nom social està escrit correctament, i no el legal.

3. Translitar: 'Escriure [els mots d'una llengua determinada] amb els signes d'un alfabet diferent'.

1.4. Noms artístics

No es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el grup musical mallorquí Antònia Font	el grupo musical mallorquín Antònia Font
la Coral Universitat de les Illes Balears	la Coral Universitat de les Illes Balears
l'Orquestra Simfònica de Balears "Ciutat de Palma"	la Orquestra Simfònica de Balears "Ciutat de Palma"

1.5. Noms propis de la reialesa, dinasties, sants, personatges bíblics i històrics, papes i personatges mitològics o literaris

Es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Sa Altesa Reial el Príncep Felip de Borbó	Su Alteza Real el Príncipe Don Felipe de Borbón
el papa Benet XXIII	el Papa Benedicto XXIII
el rei Carles III de Borbó	el rey Carlos III de Borbón
Aristòtil, Sòcrates i Plató	Aristóteles, Sócrates y Platón
Àrtemis és filla de Zeus i germana d'Apol·lo.	Artemis es hija de Zeus y hermana de Apolo.

1.6. Càrrecs

Es tradueixen.

<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

1.7. Formes de tractament

Es tradueixen, tant en forma desplegada com abreujada.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Molt Honorable Senyor President	Muy Honorable Señor Presidente
Sr. Pedro Miralles Socías	Sr. D. Pedro Miralles Socías
Il·lma. Sra. Isabel Sanchís	Ilma. Sra. D ^a Isabel Sanchís

2. ANIMALS

No es tradueixen, llevat dels mitològics.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
La moixa nom Russa.	La gata se llama Russa.
El ca nom Rayo.	El perro se llama Rayo.

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 d'aquestes

Els noms de les institucions, empreses públiques i òrgans d'aquestes que figuren en els logotips institucionals no es tradueixen. Així ho estableix el *Manual d'identitat corporativa* (MIC) del Govern de les Illes Balears.⁴

En canvi, en els textos escrits en l'àmbit de les administracions públiques, és unànime el criteri de traduir els noms d'institucions, empreses públiques i òrgans d'aquestes, tot i que els mitjans de comunicació escrits tendeixen a deixar-ne alguns en la llengua original. Això implica que s'han d'escriure en la mateixa llengua del text —català o castellà— totes les denominacions d'institucions, empreses públiques i òrgans d'aquestes que apareguin en els textos escrits del Govern de les Illes Balears. És important tenir en compte aquest criteri a l'hora de publicar disposicions en el BOIB. La traducció d'aquests noms ha de ser literal.

4. Els logotips es poden descarregar al web <<http://mic.caib.es>>.

Això no obstant, EN ELS TEXTOS PROTOCOL·LARIS (saludes, invitacions, plaques, diplomes commemoratius, programes d'actes, etc.), COM TAMBÉ EN ELS GABINETS DE PREMSA —seguint l'ús habitual en la premsa escrita en castellà a les Illes Balears— es pot optar entre mantenir la denominació catalana de *Govern de les Illes Balears* en textos en castellà o emprar la traducció *Gobierno de las Islas Baleares*. La resta d'institucions (conselleries, empreses públiques) han de seguir el criteri general de ser traduïdes, llevat que circumstàncies excepcionals, pròpies de cada text concret, facin aconsellable no fer-ho.⁵

Pel que fa al topònim inclòs en el nom de la institució, se'n tractarà amb més deteniment en el punt 10, "Els noms de lloc", però s'anticipa aquí que també s'ha de traduir, com igualment es tradueixen tots els topònims de comunitats autònomes.⁶ Per tant, s'ha de fer servir la forma *Gobierno de las Islas Baleares*, i no *Gobierno de las Illes Balears*, que respon a uns criteris híbrids que cap comunitat autònoma amb llengua pròpia⁷ emprà en la traducció del topònim oficial. A més, una cosa és que la comunitat autònoma tenguí només un nom oficial (*Illes Balears*), tal com ho estableix l'Estatut d'autonomia, i l'altra que aquest nom no sigui traduïble,⁸ a qualsevol llengua.

5. Algunes traduccions, especialment el nom desplegat d'algunes sigles, poden resultar sorprenents per inusuals. Per exemple, la traducció de SEMILLA per *Servicios de Mejora Agraria*. Tot i així, la forma traduïda sempre és correcta, perquè segueix el criteri general.

6. Exemples de comunitats autònomes traduïdes al català: *Castella-la Manxa, Andalusia, Galícia, País Basc, Castella-Lleó*. Exemples de comunitats autònomes traduïdes al castellà: *Islas Baleares, Cataluña*.

7. Analitzem com s'escriu el topònim de les comunitats autònomes amb llengua pròpia en textos oficials en castellà (estatuts d'autonomia i diaris oficials):

- GENERALITAT DE CATALUNYA. Tradueix, fins i tot a l'Estatut, el topònim: *Cataluña*.
- XUNTA DE GALICIA. El topònim té la mateixa forma en les dues llengües.
- COMUNITAT VALENCIANA. El gentilici té la mateixa forma en les dues llengües.
- PAÍS BASC. A l'Estatut (art. 1), quan fixa el nom de la comunitat, emprà la doble denominació: *Euskadi o País Vasco*. Al llarg de l'articulat de l'Estatut, com també al diari oficial, emprà *País Vasco*.

8. Vegeu l'apartat 10.1 referit als noms de lloc.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Govern de les Illes Balears	Gobierno de las Islas Baleares/ Govern de les Illes Balears ⁹
Conselleria d'Obres Públiques, Habitatge i Transports	Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes
Ministeri de Treball i Afers Socials	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Sindicatura de Comptes de les Illes Balears	Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares ¹⁰
Prefectura Provincial de Trànsit	Jefatura Provincial de Tráfico
Consortori per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció Exterior de la Cultura de les Illes Balears	Consortio para el Fomento de la Lengua Catalana y la Proyección Exterior de la Cultura de las Islas Baleares

3.2. Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses

Tot i que només tenen la denominació oficial en una llengua, la tendència general és traduir-les, 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

3.3. Empreses privades i òrgans de gestió d'aquestes

No es tradueixen. La tria del nom propi d'una empresa privada és una decisió personal, com la del nom de les persones.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'empresa Hierros y Aceros	la empresa Hierros y Aceros
la botiga Passarel·la	la tienda Passarel·la

9. En textos no administratius (de les àrees de protocol i premsa) es pot mantenir, si es considera convenient, la denominació catalana en textos en castellà.

10. Com a Catalunya en textos en castellà: *Sindicatura de Cuentas de Cataluña*.

Ara bé, hi ha empreses que, per voluntat pròpia, utilitzen una doble denominació, registrada o no (*ús social*).

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Banc de Crèdit Balear	Banco de Crédito Balear

Moltes vegades són empreses multinacionals que tenen diferents noms segons el país. En aquest cas, s'ha de respectar la traducció.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>	<i>Francès</i>
l'hipermercat Alcampo	el hipermercado Alcampo	l'hypermarché Auchan

3.4. Partits polítics i organitzacions sindicals

S'ha de distingir, com en els noms de persona, l'ús legal i l'ús social.

Legalment només tenen un nom, però socialment, com a norma general, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Partit Popular	Partido Popular
Unió General de Treballadors	Unión General de Trabajadores

S'han de respectar, això no obstant, les excepcions fixades per l'ús o per la tradició, que no es tradueixen, com per exemple:

Esquerra Republicana de Catalunya
Eusko Alkartasuna
Sendero Luminoso
Sinn Féin

4. SIGLES I ACRÒNIMS

En general no es tradueixen, però sí que es tradueix el nom de les entitats o els conceptes que representen.

PC (sigla de *personal computer*, la mateixa en català i en castellà)

Renfe (acrònim 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)

Això no obstant, aquest criteri general té una excepció important: si s'ha consolidat una nova sigla traduïda, aquesta és la que s'ha de fer servir.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
els Estat 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)

5. OBJECTES, PRODUCTES I MARQUES

5.1. Objectes singulars i vehicles

No es tradueixen. Si són noms propis no comercials, és a dir, si no són marques, els noms dels vehicles van en cursiva (vegeu part segona, “La presentació dels textos”, capítol I, § 2.2.3 h).

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
l'espasa Excalibur (<i>objecte singular</i>)	la espada Excalibur
el vaixell <i>Rainbow Warrior</i> (<i>nom propi no comercial de vehicle</i>)	el barco <i>Rainbow Warrior</i>
el cotxe Porsche Carrera (<i>marca comercial de vehicle</i>)	el coche Porsche Carrera

5.2. Productes i denominacions d'origen

S'ha de traduir el nom comú (el del producte) i mantenir invariable el nom de lloc, llevat que aquest tengui una forma tradicional traduïda.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
vi de Binissalem	vino de Binissalem
cuixot de Jabugo	jamón de Jabugo
formatge de Maó	queso de Mahón ¹¹

5.3. Marques comercials

No es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el torró de xixona d'El ¹² Lobo	el turrón de jijona de El ¹³ Lobo

6. DIVISIONS TEMPORALS

6.1. Festivitats i celebracions

En general, 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
la revetla de Sant Joan	la verbena de San Juan

Quan no tenen equivalent en català, es deixen en castellà.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
les festes d'El Rocío	las fiestas de El Rocío ¹⁴

11. Es tradueix el nom de lloc perquè té forma tradicional en castellà. En l'àmbit oficial, però, s'han de mantenir els topònims oficials (vegeu § 10.1.1 i 10.2).

12. La preposició *de* no contreu amb l'article *el*, però la preposició no forma part del nom de la marca i, per tant, ha de seguir les regles d'apostrofació de la llengua catalana.

13. En castellà, la preposició *de* no contreu amb l'article *el*, perquè l'article, en majúscules, forma part del nom de la marca.

14. No es contreuen la preposició *de* i l'article *el* perquè l'article, en majúscula, forma part del topònim (vegeu § 10.9.2).

6.2. Períodes històrics i moviments artístics, ideològics, socials o culturals

Majoritàriament, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el romànic	el románico
l'expressionisme	el expresionismo

Alguns casos, però, per evitar ambigüitats, no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
És un escriptor de la Renaixença. ¹⁵	Es un escritor de la Renaixença.

7. ACTIVITATS CULTURALS, CIENTÍFIQUES I SOCIALS

7.1. Congressos, jornades i simposis

Com a norma general, els títols de congressos, jornades i simposis s'ha de traduir.

<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

No es tradueixen. S'han de deixar en la llengua en què s'han pronunciat. Si es considera necessari, es pot afegir la traducció entre parèntesis i cometes simples.

<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’)

15. *Renacimiento* i *Renaixença* representen períodes artístics diferents.

7.3. Premis i distincions

Es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Medalla d'Or de les Illes Balears	la Medalla de Oro de las Islas Baleares
el Premi Nacional de Recerca i Desenvolupament	el Premio Nacional de Investigación y Desarrollo

8. DOCUMENTS OFICIALS

8.1. Documents administratius i disposicions normatives

Es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Projecte de Llei de reforma de l'Estatut d'autonomia ¹⁶	Proyecto de Ley de Reforma del Estatuto de Autonomía ¹⁶
Informe sobre la supressió de barreres arquitectòniques a l'IES Joan Alcover	Informe sobre la supresión de barreras arquitectónicas en el IES Joan Alcover

8.2. Diaris i butlletins oficials

Tot i que les publicacions periòdiques no es tradueixen, els diaris i butlletins oficials en són una excepció, perquè se'ls aplica el mateix criteri de traduir-los que al nom de les institucions de què són òrgans de difusió. 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 Islas Baleares*.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i> (BOIB)	<i>Boletín Oficial de las Islas Baleares</i> (BOIB)
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i> (BOE)	<i>Boletín Oficial del Estado</i> (BOE)
<i>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya</i> (DOGC)	<i>Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña</i> (DOGC)

¹⁶. S'han de respectar en cada llengua les convencions establertes sobre l'ús de majúscules i minúscules.

El Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE) es tradueix a la llengua dels països que en són membres i a qualsevol altra llengua. 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>

Pel que fa a la tipografia dels diaris i butlletins oficials, s'ha mantingut el criteri general d'emprar-hi la cursiva, com en la resta de publicacions periòdiques.¹⁷

9. OBRES DE CREACIÓ

9.1. Obres literàries, teatrals, científiques i cinematogràfiques

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'han 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 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.

17. Tot i que algunes fonts consultades recomanen escriure-les en rodona, seguint l'excepció.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
He vist la pel·lícula <i>Comer, beber, amar</i> ('Eat, drink, man, woman') d'Ang Lee.	He visto la película <i>Comer, beber, amar</i> ('Eat, drink, man, woman') de Ang Lee.

d) Si el títol no ha estat traduït al català ni al castellà, s'ha de citar 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

No es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
el periòdic <i>Diari de Balears</i>	el periódico <i>Diari de Balears</i>
el setmanari <i>The Economist</i>	el semanario <i>The Economist</i>

9.3. Obres musicals

S'han d'aplicar els criteris següents:

a) Els títols castellans d'òperes i sarsueles no es tradueixen al català perquè la tradició és no traduir-los.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la sarsuela <i>Los gaviñanes</i>	la zarzuela <i>Los gaviñanes</i>

b) Els títols d'obres musicals de llengües romàniques generalment no es tradueixen. 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.

Català	Castellà
<i>Rigoletto, La Traviata i Il Trovatore</i> de Giuseppe Verdi	<i>Rigoletto, La Traviata i Il Trovatore</i> de Giuseppe Verdi
<i>Prélude a l'après-midi d'un faune</i> de Claude Debussy ¹⁸	<i>Prélude a l'après-midi d'un faune</i> de Claude Debussy ¹⁸
<i>Les quatre estacions</i> ¹⁹ d'Antonio Vivaldi	<i>Las cuatro estaciones</i> ¹⁹ de Antonio Vivaldi

c) Entre llengües més llunyanes, si hi ha tradició, es tradueixen; si no, es deixen en la llengua original. En els dos casos, si es considera necessari, es pot incloure la traducció entre cometes simples i parèntesis.

Català	Castellà
l'òpera de Hery Purcell <i>The Fairy Queen</i> ('La reina de les fades')	la òpera de Hery Purcell <i>The Fairy Queen</i> ('La reina de las hadas')
l'òpera de Wagner <i>L'holandès errant</i>	la òpera de Wagner <i>El holandés errante</i>

d) Les peces musicals iniciades per un nom genèric (*sonata, simfonia, concert, quartet...*) es tradueixen sempre. No s'escriuen en cursives (vegeu § 2.2.3 e del capítol I del la part segona, "La presentació dels textos").

Català	Castellà
Concert per a piano i orquestra núm. 1 de Chopin	Concierto para piano y orquesta n° 1 de Chopin

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.

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.

18. Aquest exemple també es podria traduir (*Preludi a la sesta d'un faune/Preludio a la siesta de un fauno*) perquè és usual també anomenar aquesta obra amb la forma traduïda. L'elecció depèn molt del context.

19. Traduïda per tradició.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
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:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
<i>La Gioconda</i>	<i>La Gioconda</i>
<i>Las Meninas</i>	<i>Las Meninas</i>

10. NOMS DE LLOC

10.1. Consideracions prèvies

La traducció dels noms de lloc o topònims és, probablement, la que presenta una major complexitat. Abans d'exposar els criteris de traducció de cada cas concret, és necessari, sobretot des de la perspectiva de les comunitats autònomes amb llengua pròpia com Illes Balears, entendre dos conceptes: el concepte de *nom oficial* i el concepte de *tradició*.

10.1.1. El concepte de nom oficial

Els noms de lloc, com els de les persones, tenen únicament una denominació oficial. De la mateixa manera que el Registre Civil fa oficials els noms de les persones, el nom dels topònims també es registra en una entitat pública: el Registre d'Entitats Locals.

La regulació de l'oficialitat dels topònims correspon, d'una banda, a les administracions autonòmiques i, de l'altra, a l'Administració de l'Estat.

a) Administracions autonòmiques

Totes les comunitats autònomes amb llengua pròpia han regulat per llei la toponímia del seu territori,²⁰ la qual ha estat desplegada en decrets on figuren els topònims oficials. A les Illes Balears, com a Galícia i a Catalunya, tots els topònims tenen una sola forma oficial: en la llengua pròpia del territori autonòmic.

La Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears, estableix:

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

A Catalunya: Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística a Catalunya.

A la Comunitat Valenciana: Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'ús i ensenyament del valencià.

A Galícia: Llei 3/1983, de 15 de juny, de normalització lingüística.

Al País Basc: Llei 10/1982, de 24 de novembre, bàsica de normalització de l'ús de l'euskera.

Article 14

1. Els topònims de les Illes Balears tenen com a única forma oficial la catalana.
2. Correspon al Govern de la Comunitat Autònoma, d'acord amb l'assessorament de la Universitat de les Illes Balears, determinar els noms oficials dels municipis, territoris, nuclis de població, vies de comunicació interurbanes en general i topònims de la comunitat autònoma. Els noms de les vies urbanes han d'ésser determinats pels ajuntaments corresponents, també amb l'assessorament esmentat, donant preferència a la toponímia popular tradicional i als elements culturals autòctons.
3. Aquestes denominacions són les legals a tots els efectes i la retolació ha de concordar amb elles. El Govern de la Comunitat Autònoma ha de reglamentar la normalització de la retolació pública, respectant, en tots els casos, les normes internacionals que l'Estat hagi subscrit.

La Llei 3/1986 ha estat desplegada pels decrets de toponímia 36/1988 i 61/1990 on es fixen els noms dels municipis i poblacions de les Illes Balears. Aquests noms s'inclouen íntegrament en l'apèndix 3, "Lista de topònims".

b) Administració de l'Estat

En l'àmbit de l'Administració de l'Estat, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, estableix:

Article 14

1. Els canvis de denominació dels municipis només tindran caràcter oficial quan s'inscriguin en un registre creat per l'Administració de l'Estat²¹ per a la inscripció de totes les entitats a les quals es refereix aquesta Llei i es publiquin en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.
2. La denominació dels municipis podrà ser, a tots els efectes, en castellà, en qualsevol altra llengua espanyola oficial a cada comunitat autònoma, o en ambdues.

El Registre d'Entitats Locals, adscrit al Ministeri d'Administracions Públiques, està regulat pel Reial decret 382/1986, de 10 de febrer, pel qual es crea, organitza i regula el funcionament del Registre d'Entitats Locals.²² La disposició addicional primera del Reial decret estableix:

21. El Registre d'Entitats Locals.

22. A la pàgina web del Registre d'Entitats Locals figuren les denominacions oficials de tots els topònims d'Espanya. L'adreça és la següent:
<http://www6.map.es/documentacion/entes_locales/registro_entidades_locales.html>.

D'acord amb el que disposa l'article 14 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, les denominacions de municipis de nova creació i els canvis de denominació dels ja existents, només tindran caràcter oficial quan, un cop inscrit el nou municipi o anotada la nova denominació en el Registre, es publiqui en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

[...]

No podrà publicar-se en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i, per tant, no adquirirà caràcter oficial cap nova denominació o canvi de denominació que no hagi estat prèviament registrada.

Això explica que noms com *Illes Balears*, *Eivissa*, *A Coruña* o *Lleida*, entre molts altres, s'escriguin sovint en la llengua pròpia del territori autonòmic fins i tot en textos redactats en castellà, perquè es fa servir el nom oficial, registrat en el Registre d'Entitats Locals.

10.1.2. El concepte de tradició

Al marge del nom oficial únic, alguns topònims —originaris de qualsevol lloc del món— poden ser susceptibles de traducció. És difícil determinar amb precisió la frontera entre els topònims traduïbles i els que no ho són. En qualsevol cas, el factor principal que ho determina és la *tradició*.

El concepte de *tradició*, però, és variable, ja que cada llengua té uns factors propis que són determinants a l'hora de traduir els topònims forans (la proximitat geogràfica, per exemple). El que sí es pot afirmar de manera general és que totes les llengües tenen tendència a adaptar a la fonètica i a la morfologia pròpies les paraules de procedència estrangera que hi tenen un ús freqüent.

En el cas dels topònims, la tradició és el factor que determina que els denominats *topònims majors* (conjunt de noms de lloc que adquireixen una importància destacada en la llengua d'un país: noms de països, de comunitats autònomes i regions naturals, de capitals, de ciutats importants i d'accidents geogràfics internacionalment coneguts) es tradueixin i que *els topònims menors* (poblacions i localitats no capitals, accidents geogràfics no coneguts internacionalment) no.

10.1.3. Conclusió aplicada a les Illes Balears

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, tenint en compte els conceptes de nom oficial i de tradició exposats en els subapartats precedents, s'han d'aplicar els criteris següents:

1r. Els noms dels municipis i nuclis de població de les Illes Balears s'han de designar, en qualsevol àmbit, amb la forma oficial que és única, establerta en els decrets sobre toponímia (vegeu el punt 10.2 següent).

2n. Pel que fa als TOPÒNIMS MAJORS, en què el factor de tradició determina que són traduïbles, s'han de distingir dos tipus de textos:

TEXTOS D'ÀMBIT ADMINISTRATIU (DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I NORMES ARTICULADES)

a) En els documents estrictament oficials (escrits tant en català com en castellà), com ara el carnet d'identitat, el passaport, el permís de conducció, la documentació d'un vehicle o qualsevol document anàleg, així com en mapes, rètols, etiquetes i documents mercantils, s'han d'emprar les formes oficials, és a dir, no traduïdes.

b) En els documents administratius escrits en castellà i les disposicions que es publiquen en el butlletí oficial escrites en castellà, s'han de mantenir també els noms oficials de les capitals de província i ciutats que per tradició es tradueixen (*Lleida, Eivissa, Maó, A Corunya, Ourense*, etc. i no *Lérida, Ibiza, Mahón, la Corunya/La Coruña, Orense*, etc.). Aquest és l'ús general que en aquest àmbit fan les comunitats autònomes amb llengua pròpia.

c) Es poden traduir en qualsevol document (escrit tant en català com en castellà) els topònims de comunitats autònomes, en els quals el factor de la tradició esdevé determinant. Aquest és el criteri que segueixen en els butlletins oficials totes les comunitats autònomes amb llengua pròpia (vegeu el punt 3.1 i les notes que s'hi inclouen). No traduir aquests topònims significa excloure'ls del criteri general que segueixen els topònims majors.

TEXTOS D'ALTRES ÀMBITS

a) En altres àmbits de l'Administració, és recomanable seguir el criteri de traduir (tant al castellà com al català) els noms oficials de les capitals de província i el d'algunes ciutats que es tradueixen per tradició, especialment en llibres,²³ catàlegs, pàgines web i publicacions diverses. Ara bé, si es considera convenient per qualsevol circumstància, pròpia de cada text, es poden mantenir també en la denominació oficial.

b) Els topònims de comunitats autònomes s'han de traduir, a l'igual que en l'àmbit administratiu, tant en català com en castellà. Això no obstant, s'han de tenir també en compte les circumstàncies pròpies de cada text —molt més variables que en els documents administratius i els diaris oficials—, les quals poden fer aconsellable mantenir-ne la denominació oficial.

10.2. Toponímia de les Illes Balears

Els noms oficials dels municipis i nuclis de població de les Illes Balears està publicat als decrets de toponímia 36/1988 i 61/1990 (vegeu l'apèndix 3, "Llista

23. En l'àmbit específic dels llibres de text, la disposició adicional primera de la Llei 13/1997, de 25 d' abril, per la qual passa a denominar-se oficialment Illes Balears la província de Balears, estableix que en els llibres de text i material didàctic, com també en altres usos no oficials, quan la llengua que s'utilitzi sigui el castellà, el topònim corresponent es podrà designar en aquesta llengua.

A Catalunya, la Llei 2/1992, de 28 de febrer, per la qual passen a denominar-se Girona i Lleida les províncies de Girona i Lérida, estableix, en termes idèntics, el mateix criteri.

de topònims”), dictats en desplegament de la Llei 3/1986, de 29 d’abril, de normalització lingüística a les Illes Balears. A més, la legislació de l’Administració de l’Estat exigeix que els topònims fixats per la normativa autonòmica estiguin inscrits en el Registre d’Entitats Locals.

La toponímia de les Illes Balears no s’ha de traduir mai, llevat de les excepcions següents —en els casos descrits en el subapartat anterior 10.1.3— basades en el criteri de tradició:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Illes Balears	Islas Baleares
Eivissa	Ibiza
Maó	Mahón

Els topònims *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.

10.3. Estats, nacions, comunitats autònomes i regions naturals

Són topònims majors i, si tenen forma tradicional en la llengua d’arribada, es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Espanya	España
Catalunya	Cataluña
Illes Balears	Islas Baleares
Andalusia	Andalucía
Castella-Lleó	Castilla-León
Txèquia	Chequia
Hongria	Hungría
Bretanya	Bretaña
Brandenburg	Brandemburgo
Saxònia	Sajonia

10.4. Comarques, mancomunitats i petites regions

Normalment no es tradueixen.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
es Raiguer	Es ²⁴ Raiguer
es Migjorn	Es Migjorn
Las Alpujarras	Las Alpujarras
la Garrotxa	La Garrotxa
l'Alt Empordà	L'Alt Empordà
Las Hurdes	Las Hurdes
Cuenca del Jarama	Cuenca del Jarama
Liébana	Liébana

Però algunes, 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

10.5. Noms de poblacions

Se solen traduir els noms de capitals i ciutats importants (topònims majors) i els noms de municipis i poblacions menors no, però hi ha excepcions marcades pels factors de tradició i de proximitat geogràfica.

24. L'article, en castellà, s'escriu en majúscules. Vegeu l'apartat 10.9.

Exemple de poblacions traduïdes:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Saragossa	Zaragoza
Osca	Huesca
Cadis	Cádiz
Còrdova	Córdoba
la Corunya	La Coruña
Lleida	Lérida
Carcassona	Carcasona
Montpeller	Montpellier
Bordeus	Burdeos
Brussel·les	Bruselas
Moscou	Moscú
Istanbul	Estambul

Exemple de poblacions no traduïdes:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Buenos Aires	Buenos Aires
Los Angeles ²⁵	Los Ángeles
Huelva	Huelva
Badajoz	Badajoz
Albacete	Albacete
Besançon (França)	Besançon
Rosenheim (Alemanya)	Rosenheim
Bath (Regne Unit)	Bath
Zakopane (Polònia)	Zakopane

25. En català no duu accent.

Els topònims dels municipis i nuclis urbans de comunitats autònomes amb llengua pròpia no es tradueixen. S'han de fer servir les denominacions oficials que figuren en la normativa autonòmica respectiva i en el Registre d'Entitats Locals:

Arteixo	Sencelles	Esplugues
Sanxenxo	Pollença	Sant Just Desvern
Soutomaior	Esporles	les Borges Blanques
Barakaldo	es Pujols	Alcàsser
Etxebarria	Ferrieres	Crevillent
Lekeitio	Santa Gertrudis	Palafrugell
Azkoitia	es Mercadal	el Pont de Suert

10.6. Vies públiques

En general, només es tradueix el nom genèric. Tot i amb 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 dels Oms	la calle de Els Oms ²⁶
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
el carrer de Cava Baja (Madrid)	la calle de Cava Baja
la plaça de La Alhambra (Granada)	la plaza de La Alhambra
la plaça de Tiananmen (Pequín)	la plaza de Tiananmen
l'avinguda Unter den Linden (Berlín)	la avenida Unter den Linden
la plaça de San Marco (Venècia)	la plaza de San Marco

26. En castellà l'article s'escriu en majúscules i no contreu amb la preposició *de*.

Exemples de vies públiques amb el genèric no traduït:

travessera de Gràcia (Barcelona)
 Carrera de San Jerónimo (Madrid)
 Paseo de Recoletos (Madrid)
 Rue des Rosiers (París)
 Place Vendôme (París)
 Oxford Circus (Londres)
 Park Avenue (Nova York)
 Trafalgar Square (Londres)
 Wall Street (Nova York)
 Downing Street (Londres)

La part concreta normalment no es tradueix, però també hi ha excepcions:

la Cinquena²⁷ Avinguda (Nova York)
 els Camps Elisis (París)
 la plaça Roja (Moscou)

10.7. Accidents geogràfics

10.7.1. 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

27. Totes les denominacions ordinals de vies públiques es tradueixen: *la Segona Avinguda, la Tercera Avinguda*, etc.

10.7.2. Topònims menors

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

Però si el genèric ha passat a formar part del nom propi, el genèric 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

S'ha de tenir en compte en la traducció que els noms de rius en català poden ser femenins i que en castellà sempre són masculins

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
la Garona	el Garona
la Valira	el Valira

10.8. Llocs característics i monuments

Com sempre, s'ha de seguir la tradició a l'hora de traduir-los o no. En general, es tradueix la part genèrica, però hi ha nombroses excepcions.

Traduïts:

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
els Camps Elisis	los Campos Elíseos
la Capella Sixtina	la Capilla Sixtina
la Sagrada Família	la Sagrada Familia
la Mesquita ²⁸ de Còrdova	la Mezquita de Córdoba
les Torres Bessones	las Torres Gemelas

No traduïts:

la Fontana di Trevi
la Maestranza
la Torre del Oro
l'Alhambra ²⁹

10.9. Topònims amb article

10.9.1. Amb forma catalana

Els topònims en català (els originaris i els que tenen forma catalana) han de dur l'article amb minúscula inicial, amb les contraccions que corresponguin amb les preposicions precedents.

En castellà, l'article s'ha d'escriure amb majúscules i sense contracció amb les preposicions. Manuel Seco, al *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*.”

28. *Mesquita* s'escriu en majúscula inicial perquè és un edifici singular (vegeu part sisena, capítol I, § 3.4.4)

29. L'article s'apostrofa perquè no forma part del topònim. Vegeu 10.9.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Viu as ³⁰ Mercadal.	Vive en Es 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	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>)
Té una casa pels Carpatz.	Tiene una casa por los ³¹ Cárpatos.

10.9.2. Sense forma catalana

Els topònims que no tenen forma catalana han de dur l'article amb majúscules i, per tant, aquest no ha de contreure amb les preposicions precedents. La preposició *de*, però, s'ha d'apostrofar en català quan pertoqui.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Viu a El Bierzo.	Vive en El Bierzo.
És d'El Bierzo.	Es de El Bierzo.
Viu a Las Arenas.	Vive en Las Arenas.
carrer de Los Balcones (Gran Canària)	calle de Los Balcones

10.10. Topònims inclosos en noms d'entitats

Els topònims inclosos en noms d'institucions o entitats es tradueixen, si el topònim té forma tradicional traduïda.

No s'han de traduir, però, en els logotips oficials.

<i>Català</i>	<i>Castellà</i>
Govern de les Illes Balears	Gobierno de las Islas Baleares
Generalitat de Catalunya	Generalidad de Cataluña
Junta d'Andalusia	Junta de Andalucía
Regió de Múrcia	Región de Murcia

30. *as* és la contracció de la preposició *a* i l'article *es*.

31. *Los* s'escriu en minúscules 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.

EXCEPCIÓ: en el cas de les entitats esportives, no s'ha de traduir el topònim, encara que tengui tradició, quan l'entitat es designa amb el nom complet.³² 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>
l'Espanyol	el Español
el Llevant	el Levante
el Cadis	el Cádiz
l'Elx	el Elche
el Saragossa	el Zaragoza

10.11. Topònims estrangers en les adreces

Els topònims de localitats estrangeres inclosos en les adreces no s'han de traduir. Només es tradueix el nom del país. Vegeu la part segona, capítol III, “El sobre”, § 3.5.1, “Les localitats i els països estrangers”.

H. Gerhard D. Wempe
 Maximilianstrasse, 45
 D-80539 München
 Alemanya

32. Segueixen el mateix criteri que les empreses privades, que no es tradueixen.

PART VUITENA

Vocabulari de dubtes

INTRODUCCIÓ

Aquesta part es divideix en tres capítols. El primer inclou una llista alfabetitzada de dubtes generals; el segon, una llista de termes i de fraseologia de l'àmbit administratiu, i el tercer informa sobre les pàgines web oficials on periòdicament s'inclouen nous termes a la llengua catalana.

I. DUBTES GENERALS

En aquest glossari es recull, per ordre alfabètic, una selecció de dubtes generals que poden sorgir a l'hora d'escriure en català. Els dubtes són de tot tipus: de lèxic, de morfologia verbal, de sintaxi, etc. En els casos en què s'ha considerat necessari, s'hi han incorporat exemples il·lustratius. La majoria d'entrades són en català, però també s'hi han inclòs paraules i expressions procedents del castellà i d'altres llengües.

LES FORMES INCORRECTES VAN PRECEDIDES D'UN ASTERISC.

a

a (complement directe)

Com a criteri general, el complement directe de persones no ha de dur la preposició *a*. Només hi ha dues excepcions: davant dels pronoms forts (*mi, tu, ell/ella, nosaltres, vosaltres, ells/elles, vostè, tothom, tots*), *qual* i *qui* i quan l'absència de la preposició *a* pot provocar ambigüitat.

**Saludàrem al nostre amic.*

Saludàrem el nostre amic.

**El nostre equip es classificarà si guanya l'adversari [ambigüitat].*

El nostre equip es classificarà si guanya a l'adversari.

a (+ infinitiu)

La forma *a + infinitiu* en frases com *import a pagar, actuacions a desenvolupar*, etc. és un gal·licisme no recomanable. Per tant, se n'ha de restringir l'ús en textos on càpiga una altra construcció. Això no obstant, en impresos, taules, etc., per raó d'espai, es pot emprar.

abocar (informàtica)

És la forma catalana de la castellana *volcar* i no **bolcar*. Igualment, el substantiu corresponent és *abocament* i no **bolcatge*.

Abocar dades, abocament de dades.

abonar

No és correcte amb el significat de *fertilitzar*. S'ha de substituir per *adobar* o *femar*.

***abreviar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *abreujar*. És correcta, però, la forma *abreviatura*.

abstenir-se

Aquesta és la forma correcta i no **abstendre's*.

***aclarar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *aclarir*.

aclarir/clarificar

No són sinònims. *Clarificar* només significa 'llevar (d'un líquid) les substàncies que l'enterboleixen'. *Clarificar l'aigua*.

Aclarir aquesta qüestió.

acomiar

És la forma catalana de la castellana *despedir*. Si s'aplica a un lloc de treball, es poden emprar també *despatxar* o, si es tracta de càrrecs, *destituir* o *separar*.

acompanyar

No és incorrecte, però en llenguatge administratiu és preferible emprar el verb *adjuntar*.

Heu d'acompanyar la sol·licitud amb la documentació següent:

Heu d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

***acondicionar, *acondicionament**

S'escriuen sense *a* inicial: *condicionar, condicionament*.

***acte seguit**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *tot seguit, immediatament*, etc.

addició/addició/addicional

Addició vol dir 'suma, cosa que s'afegeix'; *addició* vol dir 'dependència'.

És convenient l'addició d'un índex.

L'addició als tranquil·litzants.

La disposició addicional [la disposició que s'afegeix].

adjunt/a

És un adjectiu, no un adverbi. Per tant, com a adjectiu (*adjunt, adjunta, adjunts, adjuntes*) ha de concordar amb el nom a què es refereix.

**Adjunt us tramet l'informe que em sol·licitàreu.*

Us tramet, adjunt, l'informe que em sol·licitàreu.

També és correcte com a 1a persona del present d'indicatiu del verb *adjuntar*:

Us adjunt l'informe que em sol·licitàreu.

adreça

No és sinònim de *direcció*, sinó de *domicili*.

**Em dius la teva direcció?*

Em dius la teva adreça?

adverbis (acabats en -ment)

Si dos adverbis, o més, acabats en *-ment* s'escriuen seguits, tots dos han de dur la terminació *-ment*. També és correcte suprimir-la del segon, tot i que aquesta forma és més pròpia de registres literaris.

El problema s'ha resolt ràpidament i favorablement.

El problema s'ha resolt ràpidament i favorable.

***afincar-se**

La forma correcta és *establir-se*.

**Una persona afincada a Mallorca.*

Una persona establerta a Mallorca.

També es poden emprar altres formes:

Una persona que viu a Mallorca. Una persona domiciliada a Mallorca.

***a fi de que**

La preposició *de* ha de caure: *a fi que*.

afores

És masculí: *els afores*.

afrontar

És correcte amb el significat de 'fer cara (a algú o a alguna cosa), resistir-se sense acovardir-se'.

Afrontar un problema.

És incorrecte l'ús en llenguatge administratiu: **afrontar una despesa, *afrontar un pagament*, etc. En aquest cas s'ha de substituir per *atendre, satisfer, pagar*, etc.

agilitar/agilitzar

Les dues formes són correctes. *Agilitzar* s'ha incorporat també al diccionari normatiu.

***agravar, *aggravant**

El verb correcte és *agreujar* i el substantiu o adjectiu *agreujant*.

S'ha agreujat la malaltia.

Una circumstància agreujant.

***agraviar, *agravi**

El verb correcte és *agreujar* i el substantiu, *greuge*.

L'ha agreujat molt amb les seves paraules.

Un greuge comparatiu.

***al (davant infinitiu)**

És incorrecte i s'ha de substituir per *en* (només amb sentit temporal).

**Al acabar la reunió, tothom sortirà a fer un cafè.*

En acabar la reunió, tothom sortirà a fer un cafè.

a l'efecte

Les formes *a l'efecte* i *a aquest efecte* són correctes quan es refereixen a un sol efecte.

Per referir-se a diversos efectes s'han d'emprar les formes *als efectes* o *a aquests efectes*.

Heu de presentar a l'efecte [o a aquest efecte] el certificat d'empadronament.

Als efectes de preinscripció, de matriculació i de pagament de taxes, heu d'acreditar [...]

***a l'espera de**

Aquesta forma és incorrecta. S'ha de substituir per *en l'espera de*, *esperant*, *mentre esperam*, etc.

**A l'espera de les vostres notícies, us salud cordialment.*

Esperant les vostres notícies, us salud cordialment.

***al fi i al cap**

La forma correcta és *al cap* i *a la fi*.

***al front de**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *al davant de*, *al capdavant de* o per altres construccions.

**Al front del projecte hi ha dos arquitectes.*

Al davant del projecte hi ha dos arquitectes.

Dirigeixen el projecte dos arquitectes.

a l'hora / alhora

A l'hora, separat, vol dir 'en el moment de' o 'amb puntualitat'. *Alhora*, junt, vol dir 'al mateix temps'.

A l'hora de fer la reserva, no heu d'oblidar presentar el certificat de residència.

Sempre arriba a l'hora.

Vàrem fer la reserva i el pagament alhora.

***alimentici**

La forma correcta és *alimentari*.

almanco

S'escriu junt i té com a sinònims *com a mínim*, *pel cap baix*, *si més no*, etc. La forma *almenys* és més adequada en registres formals.

almenys

S'escriu junt i té com a sinònims *com a mínim*, *pel cap baix*, *si més no*, etc.

***a lo millor**

Aquesta expressió es un castellanisme. S'ha de substituir per *probablement*, *és possible que*, *potser*, etc.

***al respecte**

És un castellanisme que s'ha de substituir per les formes *respecte d'això*, *sobre això*, *sobre aquesta matèria*, etc. Sovint es pot eliminar sense que s'alteri el sentit del text. A vegades es pot substituir per un pronom feble.

**No tenc res més a dir al respecte.*

No tenc res més a dir respecte d'això.

No hi tenc res més a dir.

amb data/en data/de data

L'expressió *amb data* s'ha d'emprar per referir-se a la data inscrita en un document. És sinònima de l'expressió *de data*, tot i que en llenguatge administratiu és molt més habitual la primera.

En data es refereix a la data en què es rep un document o té lloc un fet.

En data 14 de setembre la Direcció General ha rebut una carta amb data 31 d'agost en la qual [...]

amb motiu de

No és correcta la forma **en motiu de*.

***amb o sense**

La preposició *amb* ha d'anar seguida del substantiu i després de la conjunció *o* va la preposició *sense*. És incorrecta la forma *amb o sense* seguida de substantiu.

**Amb o sense la seva participació, el projecte ha de continuar.*

Amb la seva participació o sense, el projecte ha de continuar.

amb relació a

Aquesta locució és correcta, com també ho és *en relació amb*. És incorrecta **en relació a*.

amb vista a / en vista de

Amb vista a indica futur i és la forma catalana de la castellana **de cara a*. També és correcta la forma *en vista de*, que indica causa.

He de preparar un guió amb vista a la reunió.

En vista dels resultats, tothom se'n va anar decebut.

***a mig termini**

La forma correcta és *a mitjà termini*.

A mitjà termini es podrà trobar una solució.

a mitjan + nom

Aquesta locució no té plural i es fa servir per referir-se a la meitat aproximada d'un període. S'escriu sense la preposició *de*.

El treball s'ha de presentar a mitjan setembre.

anàlisi

És una paraula femenina. El singular no duu *s* final, però el plural sí.

Demà anirà a cercar les anàlisis clíniques.

anar a + infinitiu

Aquesta construcció és correcta per expressar acció però no per expressar futur.

Van a comprar pa.

**Van a celebrar l'aniversari dijous.*

Celebraran l'aniversari dijous.

a nivell de

No s'ha de fer servir en sentit figurat, sinó únicament en sentit propi, és a dir, quan *nivell* és un concepte d'altura. En sentit figurat es pot substituir per *en l'àmbit*, *en l'àmbit de*, *des del punt de vista*, *en l'àrea*, etc.

El poble és a 300 m a nivell de mar.

**Ha estat una mesura molt discutida a nivell funcional.*

Ha estat una mesura molt discutida en l'àmbit funcional.

***annexe**

La forma correcta és *annex* i el plural masculí és *annexos*, no *annexes* que és el plural femení.

anomenar/nomenar

Anomenar vol dir 'donar nom, tenir per nom o esmentar pel nom'. *Nomenar* significa 'designar per a un càrrec'.

L'han nomenat secretari general.

L'han anomenat contínuament a la reunió.

***anorèxic**

Tot i que s'ha estès molt l'ús incorrecte d'aquest adjectiu, la forma correcta és *anorèctic*.

***a no ser que**

És una expressió incorrecta. S'ha de substituir per *llevat que*, *tret que*, etc.

**A no ser que canviï d'actitud, no hi tornaré a parlar.*

Llevat que canviï d'actitud, no hi tornaré a parlar.

***apertura**

La forma correcta és *obertura*.

a pesar de/que

Aquesta forma és correcta. Davant la conjunció *que* la preposició *de* cau.

A pesar dels seus esforços, no va poder aprovar.

A pesar que va fer tant com va poder per conciliar-los, no ho aconseguí.

a poc a poc

En aquesta locució no es pot ometre la *a* inicial.

apostrofació (casos d'ambigüitat)

En casos d'ambigüitat no s'ha d'apostrofar.

**l'asimetria, *l'anormalitat, *d'anormal*

la asimetria, la anormalitat, de anormal

aprofundir

Pot ser transitiu o intransitiu. És transitiu i va sense preposició quan significa 'estudiar a fons'. Quan significa 'anar al fons de les coses' és intransitiu i ha d'anar seguit de la preposició *en*.

Hem d'aprofundir aquest tema.

Hem d'aprofundir en l'anàlisi d'aquest problema.

argumentari

Aquest substantiu, molt usat darrerament, és incorrecte. La forma correcta és *argumentació*.

aroma

És una paraula femenina. *Fa una aroma deliciosa.*

***arrel de**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *arran de*.

**Arrel dels resultats obtinguts, el partit es planteja fer un congrés extraordinari.*

Arran dels resultats obtinguts, el partit es planteja fer un congrés extraordinari.

article determinat

En les coordinacions de noms, si el primer duu article, és preferible que també en duguin els altres, especialment si són de gènere diferent.

**Els pisos, xalets i finques rústiques han pujat molt de preu.*

Els pisos, els xalets i les finques rústiques han pujat molt de preu.

***a ser possible**

Aquesta expressió no és correcta. Les formes correctes són *si és possible* o *si pot ser*.

assenyalar/senyalar

Assenyalar té un significat més ampli, sovint sinònim de *mostrar* o *indicar*. *Senyalar* té un significat molt més restringit: només vol dir 'posar un senyal'.

El secretari assenyala els inconvenients d'executar la proposta.

Algunes vegades, però, són correctes les dues opcions tot i mantenint un significat diferent:

Senyalau amb una creu l'opció correcta [posau el senyal d'una creu a l'opció correcta].

Assenyalau amb una creu l'opció correcta [indicaeu l'opció correcta].

assequible/accessible

Assequible vol dir 'que es pot obtenir' i *accessible* significa 'de fàcil accés o tracte'.

Crec assequible un bon resultat.

És una persona molt accessible.

assetjament

Aquesta és la forma correcta i no el castellanisme **acoso*.

***a tenor de**

Aquesta locució no és correcta. S'ha de substituir per *d'acord amb*, *segons*, *en virtut de*, etc.

***atestiguar**

La forma correcta és *testificar*.

atmosfera

En català és una paraula plana, amb l'accent sobre la *e*.

atorgar

S'escriu amb *a* inicial, no amb *o*.

autodidacte

Té forma masculina, que s'escriu amb *e* final.

Un artista autodidacte.

avanç/avenç

Avenç vol dir 'quantitat estalviada' i 'progrés', que és el significat més usual. *Avanç* és sinònim d'*avançament*. Vol dir, entre d'altres significats, 'acció i efecte de passar davant' i també 'pagament anticipat', sinònim de *bestreta*.

Cada dia hi ha més avenços en l'àmbit de la informàtica.

Ha fet un avanç molt perillós.

M'han hagut de fer un avanç de la nòmina.

avantatge

És masculí.

Té molts avantatges pràctics.

avui dia, avui en dia

Són correctes les dues formes.

***avui per avui**

La forma catalana correcta és *ara per ara*.

b**bacteri**

És masculí.

Els bacteris es fan resistents a alguns antibiòtics.

***baix (preposició)**

No es pot emprar com a preposició. La forma correcta és *sota*. En alguns casos es pot emprar també *davall*.

**Deu graus baix zero.*

Deu graus sota zero.

Deu graus per davall zero.

bàner

És la forma catalana de l'anglès *banner*. Un *bàner* és un 'espai publicitari en una pàgina web, generalment de forma rectangular, el qual, quan s'hi fa clic, permet d'accedir al web o a una altra pàgina de l'anunciant'.

***base imponible**

La forma correcta és *base imposable*.

bastant

Com a adverb, és invariable. *Com va? Bastant bé.*

Com a adjectiu no té forma de femení, però sí de plural. *Hi havia bastants places lliures. Hi ha bastant organització.*

bianual

Vol dir 'que té lloc dues vegades cada any'.

La comissió es reuneix amb periodicitat bianual.

biennal

Vol dir 'que es fa cada dos anys'.

Un congrés biennal.

bimensual

Vol dir 'que té lloc dues vegades cada mes'.

Una revista bimensual [una revista quinzenal].

bimestral

Vol dir 'que té lloc cada dos mesos' o 'que dura dos mesos'.

Una revista bimestral.

***bodega (lloc on es guarda el vi)**

La forma correcta és *celler*. *Bodega* només és l'espai d'una nau per posar-hi càrrega.

***bono**

La forma correcta és *bo* i en plural, *bons*.

***borrador**

Les formes correctes són *esborrador* (cosa que serveix per esborrar) i *esborrany* (esbós d'un escrit).

borsa

S'ha d'emprar *borsa* i no *bossa* per referir-se al lloc públic on es reuneixen els agents de canvi i també al concepte relacionat amb les ofertes de treball.

Inverteix molt en borsa.

Borsa d'interins.

***bòveda**

La forma correcta és *volta*.

La volta de creueria és característica del gòtic.

***buidat (substantiu)**

La forma correcta és *buidatge*. *Buidat* només és correcte com a participi del verb *buidar*.

Hem de fer un buidatge sobre el tractament d'aquest tema en la premsa local.

***bursàtil**

La forma correcta és *borsari*.

El mercat borsari.

C**cabal/cabdal**

Cabal és un substantiu amb significats diversos i que en castellà té la forma *caudal*; *cabdal* és un adjectiu que significa 'principal, eminent'.

El cabal d'un riu.

Una qüestió cabdal.

***cabildo**

La forma catalana és *capítol*. *Cabildo* només s'ha de fer servir per referir-se a la institució que governa cada una de les set illes Canàries: el *Cabildo Insular*.

El capítol catedralici.

***callejero**

La forma catalana és *guia de carrers*.

calor

És una paraula femenina: *la calor*.

cambrà/càmera

L'aparell es diu *càmera*; *cambrà*, a més d'altres significats, és un òrgan polític o una institució que agrupa entitats econòmiques per a la defensa d'interessos comuns.

Una càmera de vídeo.

La Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació.

carpa

Només és correcte com a nom d'un peix. La construcció coberta i tancada amb veles, improvisada a l'aire lliure i utilitzada per celebrar-hi espectacles, es diu *envelat*.

***casc antic, casc urbà**

Les formes correctes són *nucli antic*, *nucli urbà*.

celebrar

Aquest verb només es pot emprar per fer referència a celebracions (actes festius). Vegeu-ne els usos en llenguatge administratiu al capítol següent.

certificació

No és sinònim de *certificat*. *Certificat* és el nom del document; *certificació* és l'acció de certificar.

certificat mèdic

Aquesta és la forma correcta i no **certificat metge*.

cessar

No és correcte l'ús transitiu d'aquest verb i, per tant, no pot dur complement directe. Es pot substituir per la forma *disposar el cessament de*. És correcte en els usos intransitius.

**El president cessà el secretari.*

El president disposà el cessament del secretari.

El secretari cessà en les seves funcions.

cita/citació

La reproducció literal d'un text és una *citació*, no una *cita*.

La llei inclou diverses citacions del text estatutari.

citar

S'ha de restringir l'ús d'aquest verb als significats de 'reproduir literalment un text o unes paraules' i també a l'acció de fer una citació (document administratiu).

No és sinònim, per tant, d'*esmentar*, *mencionar*, *fer referència*, etc.

Haurem de citar les persones afectades per la interposició d'aquest recurs.

Va citar un paràgraf complet del llibre.

**Heu de trametre la documentació citada en el termini de deu dies.*

Heu de trametre la documentació esmentada en el termini de deu dies.

co (prefix) + r

El prefix *co* seguit d'una paraula començada en *r*, s'escriu amb una sola *r*. És important distingir quan es tracta d'un prefix (d'ús restringit), perquè en les paraules ordinàries òbviament s'ha d'escriure doble *r* quan correspongui.

Les designacions coreferents ajuden a evitar repeticions [prefix].

El certificat corresponent [no prefix].

***cobro revertit**

La forma correcta és *cobrament a destinació*.

com/com a

Com és un element comparatiu que es pot substituir per *igual que* o *com si fos*; *com a* vol dir 'en qualitat de'.

Actua com a vocal.

És tan alt com el seu germà.

***colindant**

Les formes correctes són *adjacent, llandant, contigu/a*, etc.

***col·lisionar**

Les formes correctes són *col·lidir, xocar, topar*, etc.

comitè

Duu accent obert.

complet(a)/complert(a)

Complet és un adjectiu qualificatiu; *complert* és el participi del verb *complir*.

S'ha d'examinar l'expedient complet.

He complert les meves obligacions.

***complexe**

La forma correcta, tant del substantiu com de l'adjectiu, és *complex*. El plural masculí és *complexos* i el femení, *complexes*.

Té complex d'inferioritat.

Uns problemes complexos.

complir

La forma intransitiva d'aquest verb, normalment seguida de la preposició *amb*, està admesa al diccionari normatiu. Normalment, però, s'ha d'emprar l'ús transitiu, sense preposició.

Complir les obligacions.

Complir amb les obligacions.

complir/acomplir

Tenen significat diferent, tot i que a vegades són intercanviables. *Acomplir* significa 'executar, portar a cap' i també 'esdevenir-se'.

Ha acomplert tot el programa previst.

Ha complert tot el programa previst.

Compleix els requisits.

**Acompleix els requisits.*

complimentar

No es pot emprar com a sinònim d'*emplenar* o *omplir*. *Complimentar* vol dir únicament 'fer compliments'.

**He de complimentar l'imprès.*

Les autoritats complimentaren Ses Alteses Reials.

compondre/composar

Tenen significat diferent. *Compondre* té un significat molt ampli i habitualment és la forma que s'ha de fer servir. *Composar* té un significat molt més restringit, poc usual. El participi de *compondre* és *compost*, no **composat*.

El tribunal es compon de cinc membres.

Ha compost una cançó.

composts cultes

S'escriuen sense guionet i, si hi pertoca, han de dur un sol accent, no dos: *historicoartístic*, *politicoeconòmic*, *fisicomatemàtic*.

comptar amb

No és sinònim de *tenir* o de *disposar de*. Només s'ha d'emprar amb el significat de *confiar*.

Esper comptar amb la vostra col·laboració [confii en la vostra col·laboració].

El projecte compta amb la col·laboració de nombrosos tècnics [correcta amb el significat de 'confia en la col·laboració'; incorrecta amb el significat de 'tenir'].

El projecte té la col·laboració de nombrosos tècnics.

compte/conte/comte

Tenen significat diferent.

Compte és masculí. *Un compte corrent*. *El compte, per favor*.

Llegir un conte.

El comte Mal.

comú/una

Aquest adjectiu té forma femenina. L'adverbi és *comunament*, no **comunment*.

Una causa comuna.

Ho fa així comunament.

comunicat

Aquesta és la forma catalana que correspon a la castellana *parte*. *Comunitat mèdic*.

conforme

És un adjectiu i també un adverbi equivalent a *conformement*. És incorrecte, però, fer-lo servir com a expressió equivalent a *a mesura que*.

**Conforme anem rebent les confirmacions d'assistència, decidirem el lloc de la reunió*.

A mesura que anem rebent les confirmacions d'assistència, decidirem el lloc de la reunió.

confós/confús

Confós és el participi del verb *confondre* i *confús* un adjectiu. La diferència és la mateixa que en castellà: *confundido* i *confuso*.

M'he confós en el càlcul del pressupost.

Aquest text es bastant confús.

consegüentment/conseqüentment

Consegüentment vol dir 'en conseqüència' i *conseqüentment* vol dir 'd'una manera conseqüent'.

Consegüentment amb el paràgraf anterior, [...]

Ha actuat conseqüentment.

contemplar

Aquest verb no té sentit figurat i, per tant, només es pot fer servir en el sentit de 'contemplar amb la vista'. En el llenguatge juridicoadministratiu és molt usual i s'ha de substituir per *preveure*, *incloure*, *establir*, *tractar de*, etc.

Des de la terrassa es pot contemplar la badia de Pollença.

**La normativa contempla diverses actuacions en aquest sentit.*

La normativa preveu diverses actuacions en aquest sentit.

***contexte**

La forma correcta és *context* i el plural és *contextos*, no **contextes*.

***córrer a càrrec**

Aquesta forma és incorrecta. Les correctes són *anar a càrrec* o *ser a càrrec*.

La despesa anirà a càrrec de la partida pressupostària esmentada.

**La despesa correrà a càrrec de la partida pressupostària esmentada.*

costum

És masculí.

Un costum inadequat.

crisi

El singular s'escriu sense *s* final, però el plural duu *s*.

Una crisi irresoluble.

Diverses crisis irresolubles.

***cult**

Aquesta forma és incorrecta. Les correctes són *culte* per al masculí i *culta* per al femení.

És un home molt culte.

currículum

Duu accent, perquè és una paraula adaptada al català. La forma llatina, *currículum vitae*, no en duu i s'escriu en cursives. El plural de *currículum* és *currículums* i el de *currículum vitae* és *curricula vitae*.

d***daltònic**

La forma correcta és *daltonià*.

***d'ara en endavant**

Les formes correctes són *d'ara endavant* o *en endavant*.

darrere

S'escriu amb *e* final.

A la pàgina de darrere hi ha més comentaris.

de [en lloc de a]

En algunes construccions s'ha d'usar la preposició *de* en lloc de *a*.

**Olor a tabac.*

Olor de tabac.

**Olla a pressió.*

Olla de pressió.

**Jersei a quadres.*

Jersei de quadres.

***de cara a**

La forma correcta d'aquesta locució, que expressa futur, és *amb vista a*.

El partit ha de treballar molt amb vista a les properes eleccions.

de data

És equivalent a *amb data*, tot i que en llenguatge administratiu és més usual aquesta darrera.

He rebut una carta de data 12 de setembre.

He rebut una carta amb data 12 de setembre.

degut a

No és equivalent a les expressions que indiquen causa (*a causa de*, *per raó de*, *per*, etc.). Només es correcte com a participi del verb *deure*.

L'error és degut a la seva incompetència.

**Degut al seu divorci, va haver de vendre el pis.*

A causa del seu divorci, va haver de vendre el pis.

de + infinitiu

No es pot fer servir amb valor condicional.

**D'haver-ho sabut, hi hauria anat més d'hora.*

Si ho hagués sabut, hi hauria anat més d'hora.

***demés**

Aquesta forma és incorrecta. S'ha de substituir per *la resta, els altres*, etc.

depenent/dependent

El castellà serveix d'ajuda per distingir aquestes dues formes: *depenent* significa 'dependiendo' i *dependent*, 'dependiente'.

Un organisme dependent de la Direcció General de Cultura.

Ho decidirà depenent de les circumstàncies.

***de que**

La normativa estableix que la preposició *de* ha de caure davant la conjunció *que*. La forma *de què* és correcta i és equivalent a la forma *del qual*: *què*, en aquest cas, no és una conjunció sinó un pronom relatiu, que s'escriu accentuat.

**Estic en contra de que s'ampliï la jornada laboral [conjunció].*

Estic en contra que s'ampliï la jornada laboral [conjunció].

Les persones de què et vaig parlar ahir vénen al sopar [pronon relatiu].

Les persones de les quals et vaig parlar ahir vénen al sopar [pronon relatiu].

***de tant en quant**

La forma correcta és *de tant en tant*.

***de repent**

Aquesta forma és incorrecta. S'ha de substituir per *de sobte, sobtadament, de cop*, etc.

des de / des que

Des de s'escriu separat. La forma **des de que* és incorrecta, perquè la preposició *de* cau davant la conjunció *que*. Per tant, s'ha de dir *des que*.

**Des de que varen començar les rebaixes, no fa més que comprar.*

Des que varen començar les rebaixes, no fa més que comprar.

desavantatge

És masculí, com *avantatge*: *un desavantatge*.

desguàs

Aquesta és la forma catalana correcta, no **desaigua* (castellà *desagüe*).

***despreci/despreciar**

Les formes correctes són *menyspreu* i *menysprear*. *Apreci* i *apreciar*, en canvi, són formes correctes.

***desprovist/a**

La forma correcta és *desproveït/da*.

destí/destinació

No són equivalents. *Destí* és únicament la sort reservada a cadascú.

**Complement de destí*

Complement de destinació

***detentar**

La forma catalana del castellà *detentar* és *detenir*. *Detenir*, però, no és correcte referit a càrrecs. En aquest cas s'han d'emprar els verbs *ocupar* o *exercir*.

**La secretària deté el càrrec des de fa cinc anys.*

La secretària ocupa el càrrec des de fa cinc anys.

***devengar**

La forma catalana de la castellana *devengar* és *meritar*. Ara bé, aquest verb en castellà té un ús més ampli que en català que no correspon al significat estricte de *meritar* que vol dir 'tenir dret (a alguna cosa) per raó d'un servei'. En aquest cas, s'han de fer servir les formes *produir*, *reportar*, *costar*, *pagar*, etc.

**La llibreta d'estalvi merita interessos.*

La llibreta d'estalvi produeix interessos.

Amb la feïnada que he fet, ja he meritat el sou d'un mes.

***diferent a**

La forma correcta és *diferent de*.

diòptria

Aquesta és la forma correcta, no **dioptria*.

direcció

No és sinònim d'*adreça*, sinó de *domicili*.

**Em dius la teva direcció?*

Em dius la teva adreça?

La direcció de l'àrea és responsabilitat del director general.

disciplinari/interdisciplinari/pluridisciplinari

Aquestes són les formes correctes. Les formes **interdisciplinar* i **pluridisciplinar*, molt usuals, són incorrectes.

donar compte

Aquesta locució és correcta. Significa 'donar explicacions o informació'.
He de donar compte al director del resultat de la reunió.

***donar-se'n compte**

És un castellanisme, molt usual a les Illes Balears, que s'ha de substituir per *adonar-se* o *témer-se*.

Avui m'he adonat de la complexitat del problema.

***donat que**

**Donat que* no és una locució, sinó el participi del verb *donar* i la conjunció *que*. La locució correcta és *atès que*.

**Donat que s'han complert les obligacions concretes, es pot ordenar el pagament.*
Atès que s'han complert les obligacions concretes, es pot ordenar el pagament.

doncs

És incorrecte amb valor causal.

**Va haver de córrer per presentar els documents, doncs el termini acabà ahir mateix.*
Va haver de córrer per presentar els documents, perquè el termini acabà ahir mateix.

dubte

És masculí.

Tenc un dubte.

e**efemèride/efemèrides**

Tenen significat diferent en singular i en plural. *Efemèride* és un esdeveniment notable; *efemèrides* vol dir 'relació d'esdeveniments ocorreguts en diferents èpoques en la data d'un dia determinat'.

Commemorar una efemèride.

Les efemèrides del dia 12 de setembre.

elaborar, elaboració

No duen *ela* geminada.

el dia següent

Aquesta expressió no és incorrecta, però és molt preferible fer servir la més genuïna en català: *l'endemà*.

Aquest decret entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB.

***el més aviat possible**

S'escriu amb *a*: *al més aviat possible*. És equivalent a *com més aviat millor*.

elit

Aquesta és la forma catalana, que es pronuncia aguda, amb l'accent a la *i*.
L'elit de la intel·lectualitat.

ell/ella

Com a pronom, s'ha de referir a persones, no a éssers inanimats. En aquest darrer cas, s'ha de substituir per altres formes: els pronoms *aquest/a*, el pronom *si* (sovint seguit de *mateix/a*) o els relatius.

**El projecte tingué cinc esmenes. En una d'elles s'argumentava que [...]*

El projecte tingué cinc esmenes en una de les quals s'argumentava que [...]

**Aquestes observacions no s'avenen entre elles.*

Aquestes observacions no s'avenen entre si.

***e-mail**

Convé substituir aquest anglicisme per la forma catalana *correu electrònic*, que indica el canal de transmissió. Per indicar l'adreça de correu, s'ha d'emprar *adreça electrònica*.

Enviau-m'ho per correu electrònic.

M'heu de dir la vostra adreça electrònica.

emplaçar

És incorrecte en llenguatge administratiu amb el significat de *citar*.

**Ha emplaçat el funcionari a comparèixer en els jutjats.*

Ha citat el funcionari a comparèixer en els jutjats.

***emplear**

La forma catalana d'aquest verb és *emprar*, sinònima d'*usar* o *fer servir*. En l'àmbit laboral, les formes correctes són *ocupar* o *col·locar*.

**Hauràs d'emplear les tisores.*

Hauràs d'emprar les tisores.

**L'han empleat a la perfumeria.*

L'han col·locat a la perfumeria.

empleat

El substantiu *empleat* és correcte, sinònim de *treballador*.

Una empresa amb dotze empleats.

emplenar

És sinònim d'*omplir* però no de *complimentar*. En llenguatge administratiu és la forma preferible.

Emplenar un imprès.

***empotrar**

La forma correcta és *encastar*.

**Un armari empotrat.*

Un armari encastat.

en (davant infinitiu)

Aquesta construcció només és correcta amb valor temporal. En altres casos s'ha de substituir per *a* o per *de*.

En acabar l'examen, descansaré.

**El projecte consisteix en dividir la superfície en quatre àrees.*

El projecte consisteix a dividir la superfície en quatre àrees.

**Confien en resoldre el problema demà.*

Confien a/de resoldre el problema demà.

***en base a**

És una locució incorrecta. S'ha de substituir, segons el context, per *a partir de*, *basant-se en*, *partint de*, *a causa de*, *d'acord amb*, *atès*, etc.

**En base a les propostes, decidirà què fa.*

Basant-se en les propostes, decidirà que fa.

A partir de les propostes, decidirà què fa.

encontre

No és sinònim de *trobada*. *Encontre* és l'acció d'encontrar i també 'desgràcia impensada, contrarietat'. *Encontrar* significa 'topar (amb algú), sortir al pas (d'algú) i també, pronominal, 'dues persones o coses, topar l'una contra l'altra, especialment hostilment'.

**L'encontre de cases regionals.*

La trobada de cases regionals.

***en el benentès**

La forma correcta és *amb el benentès*.

***en el seu defecte**

És un castellanisme. Les expressions correctes en català són *quan no n'hi ha*, *si de cas hi manca*, *si no hi és*, *si falta*, etc.

**Correspon al president del tribunal dirigir-ne les sessions i, en el seu defecte, al suplent.*

Correspon al president del tribunal dirigir-ne les sessions i, si no hi és, al suplent.

***en el seu dia**

Aquesta expressió s'ha d'evitar perquè és un castellanisme. Es pot suprimir o substituir-la per la data concreta.

**Ja vàrem tractar d'aquest tema en el seu dia.*

Ja vàrem tractar d'aquest tema.

enervar

No és sinònim d'*irritar* sinó més aviat de *fatigar*. *Enervar* vol dir 'privar de nervi, d'energia, fer feble, impotent'.

S'enerva molt fàcilment [vol dir 'es fatiga molt fàcilment' i no 's'irrita molt fàcilment'].

***en la mida del possible**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *tant com sigui possible, en la mesura que es pugui* o *tant com es pugui*.

***en la mida que**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *en la mesura que*.

en línia

És la forma catalana d'*on-line*, un anglicisme que s'ha d'evitar.

enllaç

Aquesta és la forma catalana de *link*, un anglicisme que convé evitar. Per referir-se a l'acció, s'ha d'emprar la perífrasi *fer un enllaç*.

en lloc de/enlloc

No s'han de confondre. *En lloc de* vol dir 'en comptes de' i *enlloc* és un adverbi que vol dir 'en cap lloc'.

En lloc de fer tants de pensaments, podries decidir-te d'una vegada.

No he trobat el llibre enlloc.

***en motiu de**

La forma correcta és *amb motiu de*.

***en ordre a**

Aquesta expressió de finalitat és incorrecta. S'ha de substituir per una conjunció final o per altres expressions de finalitat: *per, amb la finalitat de, a fi de, per tal de, amb vista a*, etc.

***en quant a**

La forma correcta és *quant a*, sinònima de *pel que fa a*. També es poden emprar *en relació amb, amb relació a, respecte a, respecte de*, etc.

***en relació a**

Les formes correctes són *en relació amb* o *amb relació a*.

***entorn a**

La forma correcta és *entorn de* o *a l'entorn de*, equivalents a *al voltant de*.

en vista de

Aquesta expressió és correcta. És equiparable a *tenint en compte, atès, d'acord amb*, depenent del context. S'ha de distingir de *amb vista a*, que té valor de futur i és la forma catalana de **de cara a*.

En vista del panorama, optà per retirar-se.

He de preparar un guió amb vista a la reunió.

entregar, entrega

Són castellanismes admesos per la normativa. En llenguatge administratiu s'han de fer servir les formes *lliurar* i *lliurament*, pròpies del tecnolecte.

***equànim**

La forma correcta és *equànime*, com *unànime*, tant en masculí com en femení.

Un home equànime.

***erradicar**

S'escriu amb una sola *r*: *eradicar*.

es/se

És recomanable escriure *se* davant paraules començades per *s*, *ce* o *ci*.

Se sol canviar de roba dues vegades el dia.

escàner, escaneig, escanejar

Aquestes són les formes que s'han de fer servir, amb una sola *n*, aprovades pel TERMCAT.

escaure/escaure's

Les formes condicionals d'aquests verbs (*si escau, si s'escau*) són molt usuals en llenguatge administratiu. Tenen, però, un significat diferent. *Si escau* és sinònima de *si pertoca, si és procedent, o si convé*. *Si s'escau* ho és de *si s'esdevé*. La traducció castellana habitual de *si escau* és 'si procede' i la de *si s'escau* és 'si se tercia'.

La proposta, si escau, s'inclourà a l'ordre del dia.

Un vestit com aquest no escau en una reunió informal.

Si s'escau, en parlarem amb el director.

esdeveniment

Aquesta és la forma que pertoca i no la incorrecta **aconteixement*.

***espaial**

La forma correcta és *espacial*.

esplendor

És una paraula femenina.

Està en la seva màxima esplendor.

ésser

És un substantiu i un verb. Com a substantiu és la forma d'ús general. Com a verb té un grau de formalitat molt alt i per això és preferible utilitzar la forma *ser*. El gerundi de *ser* és *sent* i el participi, *estat*, no *sigut*. La forma verbal *esser*, escrita sense accent, és d'ús habitual a les Illes Balears, però és preferible fer servir *ser*, que s'adequa a tots els registres.

Els vegetals són éssers vius.

Què vols ser de gran?

Ha estat un dia increïble.

El temps continua sent favorable.

estàndard, estandarditzar

Aquestes són les formes correctes.

***estar clar**

La forma correcta és *ser clar*.

És clar que hi aniré, no li puc fallar.

La resolució no pot ser més clara.

***estar sent**

Aquesta construcció és incorrecta. S'ha de substituir per *resultar* o per *ser sol*.

**La seva intervenció està sent molt pesada.*

La seva intervenció resulta molt pesada.

La seva intervenció és molt pesada.

estendre acta

Aquesta expressió és molt usual en llenguatge administratiu i és sinònima d'*aixecar acta*.

estudiant

La forma femenina *estudianta* figura al diccionari normatiu, però també s'hi fa constar que la forma *estudiant* es pot emprar com a forma invariable, tant per al masculí com per al femení. La forma invariable és molt més usual.

ex (prefix)

Aquest prefix s'escriu sense guionet: *exsecretari*, *exesposa*.

***exempte**

Les formes correctes són *exempt* per al masculí i *exempta* per al femení.

existir

S'abusa d'aquest verb, el significat del qual és 'tenir ésser real, sia material o espiritual'. En molts casos és preferible emprar *haver-hi*.

**Existeixen diverses còpies no oficials del projecte.*

Hi ha diverses còpies no oficials del projecte.

***exitós**

Aquesta paraula és incorrecta. S'ha de substituir per *d'èxit*.

**Un escriptor exitós.*

Un escriptor d'èxit.

***extendre**

La forma correcta és *estendre*, amb *s*.

extra

Com a adjectiu, ha de concordar en nombre amb el substantiu.

**Ha fet moltes hores extra.*

Ha fet moltes hores extres.

***extrany**

La forma correcta és *estrany*, amb *s*.

f**fallar**

En llenguatge jurídic és incorrecte i s'ha de substituir per *decidir*, com **fallo* que és *decisió*.

La decisió de la sentència.

faltar

És correcte, com també ho és *mancar*. *Mancar* és més habitual en llenguatge administratiu.

fatxada

Aquesta paraula és correcta, com també ho és *façana*. Aquesta darrera és l'habitual en llenguatge administratiu.

Pla de Rehabilitació de Façanes.

fax (plural)

El plural és *faxos*.

S'ha passat tot el matí enviant faxos.

fer

Aquest verb, en català, té un ús molt més ampli que en castellà. No tan sols equival a la forma *hacer*, sinó que és també la traducció preferible de *realizar*, *efectuar*, etc., en comptes de *realitzar* o *efectuar*. Així mateix, moltes locucions castellanes on consta el verb *dar* o *tomar* s'han de construir en català amb el verb *fer* i no *donar* o *prendre*.

Anem a fer un cafè.

**Hem anat a donar una volta.*

Hem anat a fer una volta.

**Avui donen una bona pel·lícula.*

Avui fan una bona pel·lícula.

S'han d'efectuar les esmenes en el termini corresponent.

S'han de fer les esmenes en el termini corresponent.

fer front

Aquesta locució és correcta, però en llenguatge administratiu s'ha de fer servir *afrontar*.

**La Direcció General farà front al pagament d'aquestes despeses.*

La Direcció General afrontarà el pagament d'aquestes despeses.

La Direcció General pagarà aquestes despeses.

***ferratina**

La forma correcta és *adhesiu*.

fi

Té significats diferents segons el gènere. En masculí vol dir 'finalitat' i en femení, 'acabament'.

El fi justifica els mitjans.

Vull anar amb tu fins a la fi del món.

***finalització**

Aquest substantiu és incorrecte. S'ha de substituir per *acabament*, *final* o *fi* (femení). La forma verbal *finalitzar*, en canvi, sí que és correcta.

**La finalització de la fase de proves.*

L'acabament de la fase de proves.

Ha finalitzat el període de sessions.

finançar

Atenció a la conjugació d'aquest verb en present de subjuntiu: *financi* i no **financiï*.

**Esper que ens financiïn el projecte.*

Esper que ens financin el projecte.

***financiació**

Aquesta paraula és incorrecta. S'ha de substituir per *finançament*.

fins/fins a

Fins, sense la *a*, equival a *fins i tot*. És molt més freqüent l'ús de *fins a*. La *a* només cau davant la conjunció *que* o davant alguns adverbis.

**El termini és de l'1 de gener fins el 20 de febrer.*

El termini és de l'1 de gener fins al 20 de febrer.

Fins i tot hi assistí el batle.

Fins hi assistí el batle.

firma, firmar

Són formes correctes, tot i que en llenguatge administratiu són més habituals les formes *signatura* i *signar*.

***fixe**

La forma correcta és *fix*. El plural masculí és *fixos* i el femení, *fixes*.

**A la fi l'han fet fixe!*

A la fi l'han fet fix!

***forani/forània**

Les formes correctes són *forà* i *forana*.

Hi havia molta gent forana.

formalitzar

En llenguatge administratiu és incorrecte fer-lo servir com a sinònim d'*omplir* o d'*emplenar*. *Formalitzar* vol dir 'donar la forma correcta (a una cosa)' i també 'revestir (alguna cosa) dels requisits legals'.

formatar

Aquesta és la forma correcta i no **formatejar*.

Hauré de formatar l'ordinador.

front

És masculí: *el front*.

full/fulla

Tenen un significat diferent. *Full* és un tros de paper o la pàgina d'un llibre i *fulla* és un òrgan vegetal o una làmina de metall que talla.

El llibre té 56 fulls.

Aquesta fulla d'afaitar ja és vella.

Aquesta planta té unes fulles precioses.

fullet

Aquesta és la forma més general per referir-se a un document imprès de poques pàgines, equivalent a *opuscle*. Si l'imprès té dues pàgines es diu *díptic* i si en té tres, *tríptic*. La forma *fulletó* no és sinònima de *fullet*. Un *fulletó*, entre d'altres significats, és un fascicle d'una obra literària publicada fragmentàriament.

g**gastar**

Aquest verb és correcte. El substantiu **gasto*, però, no ho és i s'ha de dir *despesa*.

gaire

Té plural.

No han vingut gaires persones.

gaudir

Tant pot ser intransitiu (*gaudir de*) com transitiu. Quan és transitiu vol dir 'fruir'.

Gaudeix de molts de privilegis.

Gaudeix la vida tant com pot.

gratis

Aquesta forma és correcta, però és més genuïna la forma *de franc*.

gris/a

Aquest adjectiu té dues terminacions.

Una carpeta grisa.

guapo/a

Aquest adjectiu és correcte.

h**habitatge**

Aquesta és la forma correcta i no **vivenda*.

handicap

Aquest substantiu, d'origen anglès, en català s'ha de pronunciar agut i amb la *h* muda.

***hardware**

La forma catalana és *maquinari*. *Hardware* és un anglicisme que s'ha d'evitar.

haver-hi

No concorda en plural. D'altra banda, és preferible emprar aquest verb en lloc de la forma *existir*.

**Hi han moltes persones avui al cinema.*

Hi ha moltes persones avui al cinema.

***haver-hi que**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *haver de* o per *caldre*.

**Avui hi ha que fer una neteja a fons.*

Avui s'ha de fer una neteja a fons.

hipòtesi

El singular no duu *s* final però el plural sí.

Han plantejat diverses hipòtesis.

honoris causa

S'escriu en minúscules i en rodona.

i***i demás**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *i altres* o per *etc.* A vegades es pot eliminar.

N'Antònia, en Jaume i demás amics sortiren a sopar.

N'Antònia, en Jaume i altres amics sortiren a sopar.

igual

És incorrecte l'ús d'*igual* com a sinònim de l'adverbi *potser*. Com a adjectiu és invariable.

**Igual encara ve.*

Potser encara ve.

**Dues taules iguals.*

Dues taules iguals.

***immediacions**

Aquesta forma, en plural, és incorrecta. S'ha de substituir per *voltants* o *rodalia*.

**Viu a les immediacions de l'hipermercat.*

Viu als voltants de l'hipermercat.

implementar

Aquest verb prové de l'àmbit de la informàtica. No és incorrecte fer-lo servir en sentit figurat en altres àmbits però és convenient no abusar-ne i substituir-lo per altres verbs (*aplicar, estendre, fer arribar*, segons el context).

Aquesta mesura s'implementarà en el termini de tres mesos.

Aquesta mesura s'aplicarà en el termini de tres mesos.

***imprimit/da**

El participi del verb *imprimir* és *imprès/esa*.

incidir

El significat d'aquest verb és 'una cosa, repercutir en una altra'. Per tant, no és sinònim d'*insistir*.

**Hem d'incidir més en l'explicació d'aquest nou impost.*

Hem d'insistir més en l'explicació d'aquest nou impost.

L'abaixada d'interessos ha incidit en la compra d'habitatges.

***inclús**

La forma correcta és *fins i tot*.

***inconfundible**

La forma correcta és *inconfusible*.

índex

El plural és *índexs*. Es pronuncia igual que el singular.

infinitiu (precedit d'article)

Aquesta construcció és incorrecta.

**El fumar et matarà.*

Fumar et matarà.

informar

Llevat del significat, poc freqüent, de 'dotar de forma', *informar* ha d'anar seguit de les preposicions *de* o *sobre*. D'altra banda, la persona informada és el complement directe i, per tant, no s'introdueix amb la preposició *a*.

**Ha informat favorablement la proposta de resolució.*

Ha informat favorablement sobre la proposta de resolució.

**He d'informar al secretari d'aquest assumpte.*

He d'informar el secretari d'aquest assumpte.

infraestructura

Aquesta és la forma correcta i no **infraestructura*.

infrascrit/a

És sinònim de *sotasignat/da*.

***insertar**

La forma correcta és *inserir*.

No puc inserir el meu codi; l'he oblidat.

instar

L'ús correcte d'aquest verb és 'instar algú a fer una cosa'. La persona instada, per tant, no ha de dur la preposició *a*.

Ha instat el gerent a acomiadar el secretari.

***intermig/intermitja**

La forma correcta és *intermedi/intermèdia*.

La nostra empresa ocupa una situació intermèdia en el rànquing publicat ahir.

interval

És una paraula aguda i, per tant, s'ha de pronunciar amb l'accent a la *a*.

invitar

És sinònim de *convidar*.

***i pico**

És un castellanisme. Es pot substituir, segons la formalitat del text, per *i escaig* o *i busques*.

|***link**

La forma catalana és *enllaç* i l'acció és *fer un enllaç*. **Link* és un anglicisme que s'ha d'evitar.

***liquidesa**

La forma correcta és *liquiditat*.

llançar/llençar

No són sinònims. *Llençar* correspon al castellà *tirar*, i *llançar*, a *lanzar*.

Pots llençar aquestes llaunes.

El diari ha llançat una nova campanya publicitària.

l·listat

No és sinònim de *l·lista* o *relació*. Un *l·listat* és un document en paper continu.

**Fes-me un l·listat de les persones convocades.*

Fes-me una l·lista de les persones convocades.

***l·listí telefònic**

Les formes correctes són *guia telefònica* o *guia de telèfons*.

llum (masculí i femení)

És masculí quan es refereix a l'aparell que fa llum. En els altres casos és femení.

En masculí s'empra també coma sinònim de *làmpada*, menys usual.

A la Mediterrània la llum és molt intensa.

Aquest llum s'ha fos.

llur

Només és correcte quan el posseïdor és plural. No se sol usar en llenguatge administratiu perquè té un to arcaïtzant, però sí en textos de creació literària, assagística, etc.

**El conseller, durant llur mandat, [...]*

Els consellers, durant llur mandat, [...]

***lograr**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *aconseguir*, *obtenir*, *assolir*, etc.

lumbago

Aquesta forma és correcta, com també ho és *lumbàlgia*.

m***mailing**

Convé substituir aquest anglicisme per les formes *tramesa* o *enviament*.

malgrat (que)

No es pot ometre la conjunció *que* quan *malgrat* introdueix una oració. Si no introdueix una oració es pot usar sol.

**Malgrat hi havia poca gent, la festa va ser tot un èxit.*

Malgrat que hi havia poca gent, la festa va ser tot un èxit.

Malgrat els pronòstics desfavorables, el partit no renunciarà als seus principis.

maquinari

És la forma catalana de **hardware*.

mar

Tant pot ser masculí o femení. A les Illes Balears és molt usual la forma en femení.

La mar Mediterrània.

El mar Mediterrani.

Una mar de llàgrimes.

Un mar de llàgrimes.

màrqueting

Aquesta és la forma correcta, no **marketing*.

***mass media**

La forma catalana és *mitjans de comunicació de masses*. De **mass media* deriva l'adjectiu *mediàtic*, molt usat darrerament, que ha estat acceptat com a normatiu.

màster

Aquest és el terme correcte per designar els estudis universitaris de postgrau. No s'han de fer servir ni **master* ni *mestratge*.

mateix

És incorrecte com a pronom. S'ha de substituir per un pronom feble, un possessiu o, menys recomanable, pel pronom *aquest/a*. A vegades també es pot suprimir.

**Avui s'han fet les proves i el resultat de les mateixes es farà públic demà.*

Avui s'han fet les proves i el resultat es farà públic demà.

Avui s'han fet les proves el resultat de les quals es farà públic demà.

**No va poder assistir a la reunió i demanà que li enviassin les conclusions de la mateixa.*

No va poder assistir a la reunió i demanà que li n'enviassin les conclusions.

***matitzar**

La forma correcta és *matisar*.

medi/mitjà

Medi és l'entorn, l'ambient. *Mitjà* és l'instrument, allò que serveix per dur a terme una activitat o arribar a un fi.

En el medi aquàtic viuen molts éssers vius.

La preocupació pel medi ambient és generalitzada.

Té pocs mitjans econòmics.

Diuen que els mitjans de comunicació són el quart poder.

Aquesta ciutat té molts mitjans de transport.

mediambiental

Aquesta és la forma correcta i no **medioambiental*.

mediàtic/a

Aquest adjectiu s'ha incorporat recentment al diccionari normatiu i vol dir 'relatiu o pertanyent als mitjans de comunicació de massa'.

mèdic

Aquest és l'adjectiu correcte i no **metge*.

**Certificat metge*

Certificat mèdic

mediana

És correcte només en estadística, amb el significat de 'dada situada al centre d'una sèrie'. En els altres casos, la forma correcta és *mitjana*.

medieval

Aquesta és la forma correcta i no **mitjaval*.

***medir**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir, segons el context, per *amidar* (per a mides lineals), *mesurar*, *fer*, *prendre la mida*.

El nin ja fa 1,50.

Hem de prendre les mides de les cortines.

Hem de mesurar el pes de la taula.

Els polítics solen mesurar les paraules.

Amidar la llargària i l'alçària d'una paret.

medul·la

Aquesta és la forma correcta, no **mèdula*.

meritar

La forma catalana de la castellana *devengar* és *meritar*. Ara bé, aquest verb en castellà té un ús més ampli que en català que no correspon al significat estricte de *meritar* que vol dir 'tenir dret (a alguna cosa) per raó d'un servei'. En aquest cas, s'han de fer servir les formes *produir*, *reportar*, *costar*, *pagar*, etc.

**La llibreta d'estalvi merita interessos.*

La llibreta d'estalvi produeix interessos.

Amb la feinada que he fet, ja he meritat el sou d'un mes.

mesa/taula

Mesa, estrictament, designa un grup de persones que dirigeixen una assemblea o una corporació. El significat de *mesa* s'ha estès per designar un òrgan o un grup de persones reunides amb una mateixa finalitat. Però el conjunt de persones reunides per fer un debat es diu *taula rodona*.

La Mesa de Contractació es reuneix avui.

La Mesa del Turisme ha fixat dos plans d'actuació prioritaris.

M'ha tocat estar a una mesa electoral.

més bé

No és correcte com a sinònim de *més aviat*.

**Té un caràcter mes bé irascible.*

Té un caràcter més aviat irascible.

mesura/mida

Mida (com el verb *amidar*) només és correcte en longituds; *mesura*, per tant, té un significat més ampli. En sentit figurat (*a mesura que, en la mesura que*) s'utilitza sempre *mesura*.

Quina mida fa aquest moble?

Hem de prendre mesures per eradicar aquesta plaga.

mig/mitjà

Mig vol dir la meitat exacta d'un tot i *mitjà* designa la situació de trobar-se entre dos extrems.

Fa mig any que hi treballa.

En un termini mitjà, aquesta mesura ja no provocarà queixes.

Té una remuneració mitjana.

mig (davant topònim)

És invariable. Per tant, no és correcta la forma *mitja*. Tot també és invariable davant topònim.

**Ha viatjat per mitja Europa.*

Ha viatjat per mig Europa.

mil·ligram

Aquesta és la forma correcta, no **mil·lígram*.

***millor + participi**

Aquesta construcció no és pròpia del català. S'ha de substituir per *més ben + participi*.

**L'acte podria estar millor organitzat.*

L'acte podria estar més ben organitzat.

***minusvàlua**

La forma correcta és *minusvàlidesa*.

mitjana

És la forma correcta de **promig*.

Potser fent la mitjana em surt l'aprovat.

monòlit

Aquesta és la forma correcta, no **monolit*.

motu proprio

Atenció a l'escriptura de *proprio* (no **propio*) en aquesta locució llatina.

n***necessitar de**

Aquest verb no ha de dur la preposició *de*.

**La conselleria necessita d'una profunda reestructuració.*

La conselleria necessita una profunda reestructuració.

no (prefix)

S'escriu amb guionet davant els noms i sense guionet davant els adjectius.

Lluita per la no-discriminació.

Un tracte no discriminatori.

***nomenar, nombrament**

Les formes correctes són *nomenar* i *nomenament*.

nombre/número

Simplificant, *número* designa un element dins una sèrie i *nombre* és sinònim de *quantitat*. Les abreviatures són diferents: *núm.* (*número*) i *nre.* (*nombre*). *Nombre*, a més, designa el concepte genèric (*nombres romans*, *nombres decimals*) però *número* s'ha estès molt en el camp de les matemàtiques i avui ja no es consideren incorrectes formes com *números romans* o *números decimals*. Al capítol IV de la part sisenada del LLIBRE D'ESTIL s'amplia l'explicació sobre aquests conceptes.

Necessit saber el número d'expedient.

L'entrevista sortirà en el proper número de la revista.

Ha augmentat el nombre de matriculats.

Heu d'aportar el carnet de família nombrosa.

nomenar/anomenar

Aquests dos verbs tenen significats diferents. *Nomenar* vol dir 'designar algú perquè ocupi un càrrec o perquè dugui a terme una acció' i *anomenar* és 'dir el nom o dir de nom'.

L'han nomenat director general.

Els habitants d'Afganistan s'anomenen afganesos, no afgans.

***no obstant**

Les formes correctes són *no obstant això* o *això no obstant*. El pronom *això* pot substituir-se per l'expressió de la paraula que obsta.

No obstant això, en el semestre que ve podrà estar enllestit.

No obstant els problemes sorgits, ens en sortirem.

nota de tall

Aquest és el terme que designa la 'nota a partir de la qual es pot accedir a uns estudis'.

Aquesta carrera té una nota de tall molt alta.

***novedós**

Aquest adjectiu no és correcte. Normalment es pot substituir per *innovador*.

nucli antic / nucli urbà

Aquestes són les formes correctes, en lloc de **casc antic* o **casc urbà*. També són correctes *barri antic*, *barri urbà*, *centre antic*, *centre urbà*, *centre històric*, etc.

o**o**

Aquesta conjunció no canvia mai a *u* ni s'accentua.

obertura

Aquesta és la forma correcta i no **apertura* que és un castellanisme.

***obrant**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *que és*, *que figura*, *que consta*, *que és en poder de*, etc.

**Segons les dades obrants en el Departament, la sol·licitud s'ha de denegar.*

Segons les dades que consten en el Departament, la sol·licitud s'ha de denegar.

***oferir**

La forma correcta és *oferir*. El participi és *ofert*.

**Ha augmentat el nombre de places ofertades.*

Ha augmentat el nombre de places ofertes.

***on-line**

Convé substituir aquest anglicisme per la forma catalana *en línia*.

òrgan/orgue

Orgue només és l'instrument musical. En els altres significats, especialment en llenguatge administratiu, s'ha d'emprar *òrgan*.

És difícil entendre bé què és un òrgan administratiu.

Els diumenges toca l'orgue a l'església.

ostentar

Només significa ‘mostrar amb afectació o vanitat’. No es pot aplicar a càrrecs o funcions, que es designen amb els verbs *exercir* o *ocupar*.

**Ostenta la presidència el Sr. Rosselló Buades.*

Ocupa la presidència el Sr. Rosselló Buades.

Li agrada molt ostentar.

P**panell**

Aquesta paraula s’escriu amb una sola *n*, no **pannell*.

parèntesi

El singular no duu *s* final, però el plural sí.

Això ha d’anar entre parèntesis [entre els dos signes de parèntesi: l’inicial i el final].

Ara farem un parèntesi per berenar.

parentiu

Aquesta és la forma correcta i no **parentesc*.

pàrquing

Aquest anglicisme s’ha adaptat al català. És sinònim d’*aparcament*, tot i que es fa servir habitualment per designar aparcaments de grans dimensions.

part

Quan en castellà és masculí (*parte médico, parte de guerra, parte meteorológico, parte de boda*, etc.) la forma catalana no és *part*, sinó *comunicat* (la més habitual), *informació*, *participació*, etc.

El comunicat mèdic.

La informació meteorològica.

La participació de casament.

***pase**

La forma correcta és *passi*, que només significa ‘document que serveix per poder accedir a un lloc’. No és correcte amb altres significats: *desfilada* (de models), *projecció* (de diapositives), etc.

***peatonal**

Aquest adjectiu és incorrecte. S’ha de substituir per *per a vianants*.

**Pas peatonal.*

Pas per a vianants.

***peatonalització**

Aquest substantiu és incorrecte. S'ha de substituir per *conversió en zona de vianants*, *adequació/adaptació per a zona de vianants*.

**S'ha iniciat la peatonalització del centre històric.*

S'ha iniciat la conversió en zona de vianants del centre històric.

***pel contrari**

Aquesta expressió és incorrecta. S'ha de substituir per *al contrari* o *per contra*.

***pel demás**

Aquesta expressió és incorrecta. S'ha de substituir per *a més*, *a més a més*, *fora d'això*, *llevat d'això*, *tret d'això*, etc.

***pel moment**

La forma correcta és *de moment* o *ara per ara*.

per/per a

Davant infinitiu, adverbi o conjunció, es pot emprar només *per*.

Ho volen per avui mateix.

Ens comprometérem per sempre.

La reunió es fa per aclarir diversos temes.

No m'ha dit per quan ho vol.

***per (amb infinitiu amb valor causal)**

Aquest ús és incorrecte.

**Ho va negar per entendre que li faria mal.*

Ho va negar perquè va entendre que li faria mal.

per anticipat, per avançat, per endavant

Totes aquestes locucions són correctes. **Per adelantat* és un castellanisme.

per càpita / per capita

S'admeten les dues formes. L'IEC recull *per capita*, sense accent, però la *Gran Enciclopèdia Catalana* inclou aquesta locució amb l'accent greu a la *a*, d'acord amb la pronúncia.

perfet (simple o perifràstic)

Es poden emprar les dues formes i es poden mesclar en un mateix text, tot i que alguns autors no ho consideren recomanable. La forma perifràstica és més planera, però també pot carregar molt l'estil, perquè és repetitiva (s'aprecia sobretot en la repetició de les formes *vàrem*, *vàreu*...) Per això, l'alternança amb la forma simple, especialment en textos llargs, redunda en benefici de l'agilitat de la prosa.

perífrasi d'obligació

La forma correcta d'expressar-la és *haver de*. Són incorrectes *tenir que*, *deure* i *haver-hi que* seguides d'infinitiu.

**Tenim que fer molta de feina aquest mes.*

**Hi ha que fer molta de feina aquest mes.*

**Devem fer molta de feina aquest mes.*

Hem de fer molta de feina aquest mes.

perífrasi de probabilitat

La forma correcta d'expressar-la és *deure + infinitiu*. Per expressar probabilitat, també és incorrecte l'ús del futur o del condicional.

Deu fer molt de fred ara a Moscou.

**Com suposaràs, he preferit no anar al dinar.*

Com deus suposar, he preferit no anar al dinar.

**Serien les quatre quan vaig acabar la feina.*

Devien ser les quatre quan vaig acabar la feina.

per quant

És incorrecte amb valor causal. S'ha de substituir per *perquè*, *ja que*, *per tal com*, *atès que*, etc.

**Aquesta deducció és sorprenent, per quant la redacció del text no presenta cap ambigüitat.*

Aquesta deducció és sorprenent, perquè la redacció del text no presenta cap ambigüitat.

Aquesta deducció és sorprenent, per tal com la redacció del text no presenta cap ambigüitat.

perquè, per a què, per què

Per indicar finalitat la conjunció correcta és *perquè*, que s'escriu igual que la conjunció causal *perquè*. La conjunció final va seguida d'un verb en subjuntiu i la causal, d'un en indicatiu. En interrogatives, directes o indirectes, les formes correctes són *per a què* (final, en castellà *para qué*) o *per què* (causal, en castellà *por qué*). La forma **per a que*, sense accent, és sempre incorrecta.

T'ho dic perquè ho aprenguis d'una vegada [final, verb en subjuntiu].

Ho fa perquè creu que s'ho mereix [causal, verb en indicatiu].

Per a què serveix aquest aparell? [interrogativa directa final].

Ja em diràs per a què serveix això nou que has comprat [interrogativa indirecta final].

Per què no vens a dinar? [interrogativa directa causal].

Diguem per què no vens a dinar [interrogativa indirecta causal].

***per suposat**

És incorrecte. S'ha de substituir per *per descomptat*. Expressions semblants són *evidentment*, *és clar*, *i tant*, etc.

període

Duu accent a la *i*.

perit/pèrit

Són correctes les dues formes.

personar-se

Vol dir 'comparèixer com a part en un judici'. No és sinònim de *comparèixer*.

Es personarà en el recurs contenciós administratiu.

Ha comparegut a la secretaria perquè li fessin una diligència.

pime

És un acrònim lexicalitzat que admet plural.

Les pimes.

***plaç**

La forma correcta és *termini*.

***pleit/pleitejar**

Les formes correctes són *plet* i *pledejar*.

plus

El plural és *plusos*.

plusvàlua

Aquesta és la forma correcta i no **plusvalua* ni **plusvalia*.

poblacional

Aquest adjectiu és correcte.

***poc a poc**

La forma correcta és *a poc a poc*.

poliglòt

És una paraula aguda. Per tant, s'ha de pronunciar amb l'accent a la *o* final.

***pol·lucionar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *pol·luir*.

Els residus pol·lueixen l'aigua.

posat que

És correcte amb valor condicional, però no amb valor causal. És equivalent a *si*, *en el cas que* o *suposant que*.

Posat que véngui, li direm personalment.

Si ve, li direm personalment.

**Posat que no coneixia ningú, se'n va anar a ca seva d'hora.*

Ja que no coneixia ningú, se'n va anar a ca seva d'hora.

posta/posada

Posta és el substantiu del verb *pondre* (*pondre el sol*, *pondre ous*). En els altres casos s'ha d'emprar *posada*.

Posada en funcionament.

Posada en escena.

Posta del sol.

pre (prefix)

S'escriu sense guionet.

Preinscripió.

Preavis.

precís/a

No és sinònim de *necessari*. *Precís* vol dir, únicament, 'exactament o estrictament determinat o definit, no equívoc o vague'.

**És precís que estudiem a fons les argumentacions que ens ha fet arribar.*

És necessari que estudiem a fons les argumentacions que ens ha fet arribar.

Ha fet una explicació molt precisa del projecte.

precisar

No és sinònim de *necessitar*. Vol dir vol dir 'determinar amb precisió'.

**La vostra casa precisa una reforma urgent.*

La vostra casa necessita una reforma urgent.

***preposició (+ que)**

La construcció *preposició + que* és sempre incorrecta. La preposició cau davant la conjunció *que*.

**Estic en contra de que tothom hi pugui accedir.*

Estic en contra que tothom hi pugui accedir.

present (adjectiu)

No és incorrecte, però és millor prescindir-ne en la redacció juridicoadministrativa, eliminant-lo o substituint-lo pel demostratiu *aquest/a*.

El present Acord s'ha de publicar al BOIB.

Aquest Acord s'ha de publicar al BOIB.

***préstam**

La forma correcta és *préstec*.

presumpte

S'escriu amb una sola s.

***pretexte**

La forma correcta és *pretext*, en plural *pretextos*.

previ/prèvia

No és recomanable usar aquest adjectiu davant el nom.

**La resolució es publicarà previ acord amb les parts interessades.*

La resolució es publicarà amb l'acord previ de les parts interessades.

La resolució es publicarà si hi ha acord amb les parts interessades.

**El Consell de Govern, prèvia deliberació [...]*

El Consell de Govern, havent-ho deliberat [...]

***prima (matèria)**

La forma correcta és *matèria primera* o *primera matèria*.

Si les matèries primeres són bones, el plat serà bo.

problemàtica

Aquesta paraula és correcta i vol dir 'conjunt de problemes que planteja un afer, una doctrina, una ciència, etc.'

La problemàtica mediambiental.

procedimental

Aquest adjectiu és correcte i vol dir 'relatiu o pertanyent a un procediment'.

Les fases procedimentals.

procedir

Aquest verb, habitual en llenguatge administratiu, usat sol és incorrecte i s'ha de substituir per *ser procedent*, *convenir* o *escaure*. Quan acompanya un altre verb és correcte, però és un verb buit que s'emptra sovint en les nominalitzacions. Recordem que en la part primera del LLIBRE D'ESTIL, capítol II, subapartat 2.8.2, es recomana restringir aquest recurs.

La secretària procedeix a la lectura de l'acta.

La secretària llegeix l'acta.

**Hem de procedir a verificar la identitat de les persones assistents.*

Hem de verificar la identitat de les persones assistents.

programari

És la forma catalana de l'anglicisme **software*.

prolongar

Aquest verb és correcte i és sinònim parcial de *perllongar*. *Prolongar* i *perllongar* volen dir 'fer més llarg'. *Perllongar*, a més, significa 'diferir, retardar, deixar per a més tard, ajornar'. Ni un ni l'altre verb són correctes, per tant, amb el significat de *durar*.

**La sessió es va prolongar durant dues hores.*

La sessió va durar dues hores.

***promig**

La forma correcta és *mitjana*.

propi

Només és correcte quan indica propietat. No és correcte quan es pot substituir per *mateix*.

**El propi conseller va redactar el text.*

El mateix conseller va redactar el text.

Les funcions pròpies del cos estan publicades en el butlletí oficial.

***provist/a**

El participi del verb *proveir* és *proveït/da*, no **provist/a*. D'altra banda, és preferible fer un ús restringit d'aquest participi i substituir-lo, quan sigui possible, per la preposició *amb*.

**Arnau Sastre Gamundí, provist del DNI núm. [...]*

Arnau Sastre Gamundí, amb DNI núm. [...]

q**quadrimestre, quadrimestral**

Aquestes paraules s'escriuen amb *d*.

***qualificar com a**

La forma correcta és *qualificar de*.

**El va qualificar com a impresentable.*

El va qualificar d'impresentable.

qualsevol

El plural és *qualssevol*.

Qualsevols solucions que s'adoptin no serviran de res.

quant a

Aquesta és la forma correcta, no **en quant a*.

***quasibé**

Les formes correctes són *quasi* o *gairebé*.

quinquenni

Vol dir 'període de cinc anys'. L'adjectiu corresponent és *quinquenal* i significa 'que consta de cinc anys' o 'que té lloc cada cinc anys'.

r***ralentitzar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *alentir*.

**Ralentitza la marxa.*

Alenteix la marxa.

realitzar

Convé no abusar d'aquest verb i substituir-lo per *fer*, *dur a terme*, *elaborar*, etc. Sovint és un verb buit (vegeu la part primera del LLIBRE D'ESTIL, capítol II, subapartat 2.8.2) i per això és preferible substituir-lo pel verb que té el significat.

**En la cloenda de l'acte es realitzarà el lliurament de diplomes.*

En la cloenda de l'acte es lliuraran els diplomes.

**S'han de realitzar obres al centre educatiu.*

S'han de fer obres al centre educatiu.

***rebassar**

Aquest verb és incorrecte. Les formes correctes són *excedir* o *superar*.

***recabar**

Aquest verb és incorrecte. Les formes correctes són *sol·licitar* (informació) o *recaptar* (doblers).

recent

És correcte com a adjectiu, quan va darrere el nom. És incorrecte com a adverbi, davant un participi. L'adverbi correcte és *recentment*.

Una modificació recent.

**Aquestes cadires estan recent pintades.*

Aquestes cadires estan acabades de pintar.

**Una modificació recent aprovada.*

Una modificació recentment aprovada.

recolzar

Aquest verb només s'ha de fer servir en sentit físic. En sentit figurat és preferible substituir-lo per *donar suport*.

L'escala recolza a la paret.

Recolza l'esquena al respàtller del seient.

**Han recolzat la nostra proposta.*

Han donat suport a la nostra proposta.

recórrer

La forma correcta en els usos jurídics és *recórrer contra*. Per tant, no pot dur complement directe.

**Ha recorregut la resolució.*

Ha recorregut contra la resolució.

Ha presentat recurs contra la resolució.

***redactat**

No és correcte com a substantiu. La forma correcta és *redacció*.

**Et faré arribar un primer redactat.*

Et faré arribar una primera redacció.

***reflexe**

La forma correcta és *reflex*, en plural *reflexos*.

relacionar

Relacionar només significa 'posar en relació'. Per tant, no es pot fer servir per iniciar una llista, sinó que s'ha de substituir per *enumerar*, *indicar*, *especificar*, *detallar*, etc.

**Heu de trametre els documents que es relacionen a continuació:*

Heu de trametre els documents que s'indiquen a continuació:

remetre

És sinònim d'*enviar* i de *trametre*, però en llenguatge administratiu es fa servir, preferentment, amb un altre significat: 'deixar d'explicar en un escrit alguna cosa indicant (al lector) el lloc del mateix escrit o d'un altre on la cosa és explicada'.

El decret remet a la llei.

Per a més informació sobre aquest tema, us remetem al capítol II.

remodelació, remodelar

Són formes correctes.

renda, rendible, rendibilitat, rendibilitzar

Aquestes són les formes correctes i no **renta*, **rentable*, **rentabilitat* i **rentabilitzar*.

***repentinament**

És incorrecte, com també ho és **de repent*. S'ha de substituir per *de sobte*, *sobtadament*, *de cop*, *de cop i volta*, etc.

respecte a / respecte de

Són correctes les dues formes.

resplendor

Aquesta és la forma correcta i no **resplendor*. A més, és una paraula femenina.
La resplendor del sol.

***res que + verb**

La forma correcta és *res a + verb*.

**Ja t'he dit que jo no hi tenia res que veure.*

Ja t'he dit que jo no hi tenia res a veure.

reunir

No és sinònim de *complir*. *Reunir* només vol dir 'unir (parts separades); aplegar, congregar'.

Avui es reuneixen a la sala de juntes.

**L'aspirant no reuneix els requisits.*

L'aspirant no compleix els requisits.

***revaloritzar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *revalorar*.

S'han revalorat les meves accions.

S**selecció**

S'escriu sense *l·l*.

***sembla ser**

Aquesta construcció no és correcta. S'ha de substituir per *segons sembla*, etc.

***sempre i quan**

És un castellanisme. S'ha de substituir per *sempre que*.

senyal

És una paraula masculina.

Això és un bon senyal.

senyalar

Només vol dir 'posar un senyal'. S'ha de distingir d'*assenyalar* i de *senyalitzar*.
A l'escola m'han dit que he de senyalar la roba del meu fill.

ser

Aquesta és la forma d'infinitiu que s'ha d'emprar. La forma *ésser* es reserva per al substantiu (*l'ésser humà*). El participi de *ser* és *estat*, no *sigut* ni *set*.

***ser de + infinitiu**

Aquesta construcció no és correcta per indicar la conveniència d'un fet.

**És de preveure que ho tindrà acabat demà.*

Tot fa preveure que ho tindrà acabat demà.

Cal preveure que ho tindrà acabat demà.

***ser precís**

Aquesta locució no és sinònima de *ser necessari* o *caldre*. Només vol dir 'actuar amb precisió'.

Has de ser precís en les teves observacions; si no, no t'entenc.

**És precís comprar més taronges.*

És necessari comprar més taronges.

Cal comprar més taronges.

síndrome

Aquesta paraula és femenina.

La síndrome d'immunodeficiència adquirida (la sida).

***sisplau**

La forma correcta és *si us plau*. La forma *per favor* també és correcta i és la d'ús habitual a les Illes Balears.

síntesi

El singular no acaba en -s però el plural sí.

***standard**

La forma catalana és *estàndard*.

***status**

La forma correcta és *estatus*.

sobre (preposició)

Aquesta preposició és correcta com a equivalent a *damunt* i també ho és en sentit figurat (*damunt* només és correcta en sentit físic). No és equivalent, però a *devers* o *aproximadament*.

S'ha de redactar una nova normativa sobre aquesta matèria.

Deixa les claus sobre la taula.

Deixa les claus damunt la taula.

**Arribaré sobre les sis.*

Arribaré devers les sis.

***software**

La forma catalana és *programari*.

***solapar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir, segons el context, per *encavalcar*, *superposar*, etc.

**Aquest text se solapa amb el que va redactar ahir la cap de servei.*

Aquest text se superposa amb el que va redactar ahir la cap de servei.

***solventar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *resoldre*, *solucionar*, etc.

**Mira de solventar-ho tan aviat com puguis.*

Mira de resoldre-ho tan aviat com puguis.

***sortir efecte**

Aquesta locució és incorrecta. S'ha de substituir per *fer efecte* o *tenir efecte*.

sortit

És el participi del verb *sortir*, però no és correcte com a substantiu. La forma correcta és *assortiment*.

**Tenen un bon sortit d'embotits en aquesta botiga.*

Tenen un bon assortiment d'embotits en aquesta botiga.

***sotasignant**

La forma correcta és *sotassignat/sotassignada*.

***subsananar**

Aquest verb és incorrecte. S'ha de substituir per *esmenar* (llenguatge administratiu), *resoldre*, *solucionar*, etc.

Ja has esmenat el text segons ens ha dit Intervenció?

***suggerència**

La forma correcta és *suggeriment*.

***suministre**

La forma correcta és *subministrament*.

suspens/suspès(esa)

Suspens és un substantiu i *suspès* és el participi del verb *suspendre*. El participi ha de concordar en gènere amb el nom.

Ha tret un suspens de matemàtiques.

Na Maria ha estat suspesa de matemàtiques.

t***tal i com**

La forma correcta és *tal com*.

***tamany**

Aquesta paraula és incorrecta. S'ha de substituir per *mida*, *grandària*, *dimensions*, etc.

**S'ha instal·lat un envelat de gran tamany per a la celebració.*

S'ha instal·lat un envelat molt gran per a la celebració.

tan/tant

Tan és un comparatiu i *tant* un quantitatiu. *Tan* correpon al castellà *tan* i *tant* al castellà *tanto*.

No em pensava que seria tan dolenta aquesta pel·lícula.

Hi participen tant els càrrecs polítics com els tècnics.

tanmateix

És un adverbi que expressa que 'una cosa és lògic que ocorri, especialment malgrat allò que semblava oposar-s'hi'. A les Illes Balears se sol usar amb el significat de *de totes maneres*. No és equivalent a *així mateix*.

Tanmateix hi anirem, tant si fa bon temps com si no.

Podeu dir el que vulgueu; tanmateix, la decisió serà meua.

***targetó**

La forma correcta és *targeta gran*.

tatxar

El *Diccionari català-valencià-balear* recull l'accepció 'anul·lar un escrit o una part d'escrit passant-hi ratlla o ratlles per damunt'. El diccionari normatiu no la recull, sinó que atribueix aquest significat a la forma general: *ratllar*. Hi ha altres alternatives amb significats semblants: *esborrar*, *anul·lar*, *esmenar*, etc.

Tatxau la forma incorrecta.

Ratllau la forma incorrecta.

Esborrau la forma incorrecta.

Anul·lau la forma incorrecta.

tauler (d'anuncis)

Aquesta és la forma correcta i no **tauló d'anuncis*.

Les notes s'exposaran al tauler d'anuncis de la conselleria.

telefonar

És un verb intransitiu. Per tant, el complement ha de dur la preposició *a*. En conseqüència, el pronom corresponent és *li*.

**—Telefona na Margalida.*

**—Ara la telefon.*

—Telefona a na Margalida.

—Ara li telefon.

***tenir que**

És un castellanisme. La perífrasi d'obligació en català s'expressa mitjançant *haver de*.

**Tenim que resoldre moltes coses avui.*

Hem de resoldre moltes coses avui.

termini

Aquesta és la forma correcta i no **plaç*.

termòstat

Aquesta és la forma correcta, no **termostat*.

tesi

El singular no duu *s* final però el plural sí.

***texte**

La forma correcta és *text*, en plural *textos* o *texts*.

timpà

Aquesta és la forma correcta, no **tímpa*.

tiquet

És una paraula aguda.

tot + nom de lloc

No té forma femenina, com *mig + nom de lloc*.

**Tota Mallorca en parla.*

Tot Mallorca en parla.

tota vegada que

És una locució conjuntiva que vol dir ‘sempre que’.

Tota vegada que li vagi malament, avisa'm.

tràfic/trànsit

Tràfic significa ‘comerç, intercanvi de mercaderies’; *trànsit*, ‘circulació, moviment de persones o vehicles’.

Tràfic de drogues.

Un carrer amb molt de trànsit.

***trascendent, *trascendental**

Les formes correctes són *trascendent* i *trascendental*, amb *n*.

***trasvassament**

La forma correcta és *transvasament*: amb *n* i una sola *s*.

trienni

Vol dir ‘període de tres anys’. *Triennial* vol dir ‘que dura tres anys’ o ‘que té lloc cada tres anys’.

Un pla triennial.

U***ultravioleta**

La forma correcta és *ultraviolat*.

Raigs ultraviolats.

***unànim**

La forma correcta és *unànime*, tant en masculí com en femení.

Una decisió unànime.

V**vague/a**

Aquesta és la forma correcta de masculí d'aquest adjectiu que vol dir ‘no definit’.

La forma femenina és *vaga*.

Ha fet un discurs molt vague.

valdre

És una forma correcta, amb el mateixos significats que *valer*.

vari/vària

Ha d'anar sempre darrere el nom. Davant el nom s'ha de substituir per *diversos*, *alguns*, *uns quants*, etc.

A l'herboristeria tenen remeis varis per a la lumbàlgia.

**Han vingut vàries persones a informar-se'n.*

Han vingut diverses persones a informar-se'n.

***venir + gerundi**

És una perífrasi de continuïtat incorrecta.

**Tal com vénen dient, crec que no s'obrirà un nou termini.*

Tal com han estat dient, crec que no s'obrirà un nou termini.

Tal com han dit, crec que no s'obrirà un nou termini.

***ventatja**

La forma correcta és *avantatge* (masculí).

vice (prefix)

S'escriu sense guionet: *vicepresident*.

visionar

Vol dir 'veure (una projecció cinematogràfica o televisiva) amb finalitats professionals'. Per tant, no és sinònim de *veure*.

El director vol visionar el documental abans d'emetre'l per televisió.

**Ja podeu visionar les conclusions de l'informe.*

Ja podeu veure les conclusions de l'informe.

vistiplau / vist i plau

Es pot escriure separat o junt. En el peu de documents (les actes, principalment) s'escriu separat, perquè es consideren dos verbs enllaçats per la conjunció *i*. Quan s'escriu a l'interior del text va junt, perquè es considera un substantiu. En aquest cas, va precedit de l'article.

Vist i plau

El president

[signatura]

He presentat un pressupost i encara no me n'han donat el vistiplau.

visualitzar

No és sinònim de *veure*. Vol dir 'fer visible (una informació informàtica) per mitjà d'un recurs tècnic determinat'.

Visualitza les taules abans d'imprimir-les.

**Vull visualitzar la meva factura de consum telefònic.*

Vull veure la meva factura de consum telefònic.

***vivenda**

La forma correcta és *habitatge*.

**Vivendes de protecció oficial*.

Habitatges de protecció oficial.

W**web**

És un anglicisme acceptat. Si es refereix al lloc web és masculí (*el web*) i si es refereix a la pàgina, femení (*la web*).

El web del Govern de les Illes Balears.

La web de la Conselleria d'Educació i Cultura.

X***xàndal**

La forma correcta es *xandall*.

II. ÀMBIT ADMINISTRATIU

Les llistes de termes i de fraseologia que s'exposen a continuació recullen els acords terminològics proposats per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA), normalitzats pel Consell Supervisor del TERMCAT o normativitzats per l'Institut d'Estudis Catalans, atès que els ha inclòs al *Diccionari de la llengua catalana*. Les definicions dels termes i la fraseologia es reproduïxen amb l'autorització del TERMCAT.

Així mateix, s'han inclòs a les llistes diverses expressions terminològiques i fraseològiques, que no consten en els reculls anteriors, però que són d'ús habitual en el tecnolecte juridicoadministratiu. Aquestes expressions procedeixen dels textos següents:

- *Diccionari jurídic català*. Barcelona: Col·legi d'Advocats de Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 2003.
- ALTÉS Núria; PEJÓ Xavier. *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo Editorial, 2003.
- DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.
- *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999. (Criteris Lingüístics; 4) <<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/criteri2/docs/criteri2.pdf>>

La terminologia i la fraseologia també s'han donat a conèixer per mitjà de les publicacions periòdiques *Llengua i Administració* (1983-1994) i *Llengua i Ús*, a partir del 1994, del *Diccionari de neologismes* del TERMCAT i de la *Neoloteca* del web del TERMCAT.

1. TERMES

A continuació s'exposa una llista de termes i de locucions usuals en la documentació administrativa, ordenats alfabèticament en castellà, que inclou la traducció al català i la definició.

a

abono m

abonament m

Contracte pel qual es paga un cert import per gaudir d'una cosa o d'un servei per un temps determinat. / Pagament, ingrés.

accidental adj

accidental adj

Substitut, suplent en un càrrec.

adelanto m

bestreta f

Acció de bestreure; doblers bestrets o anticipats.

avançament m

Acció d'avançar. / Pagament anticipat o préstec a curt termini.

administrativista m i f

administrativista m i f

Jurista especialitzat en dret administratiu.

adoptable m i f

adoptable m i f

Persona susceptible de ser adoptada.

adoptando -a m i f

adoptand -a m i f

Persona que està en procés d'adopció.

aduanar v tr

duanar v tr

Fer els tràmits perquè una mercaderia surti de la duana i pagar-ne els drets corresponents.

advertencia f*advertència* f

Cominació per la qual s'adverteix algú per tal que faci o no faci alguna cosa sota amenaça d'una pena determinada.

advertiment m

Avís sense cominació.

alarde m*alardo* m

Examen que fan els jutjats i tribunals sobre l'estat de tramitació de plets i causes.

albacea m*marmessor -a* m i f

Persona encarregada de complir la voluntat del testador.

alevosamente adv*traïdorament* adv

Amb traïdoria.

alevosía f*traïdoria* f

Circumstància agreujant en els delictes contra les persones, constituïda per la cautela emprada pel culpable per tal d'assegurar l'execució del fet punible sense córrer cap risc que pugui provenir de la defensa que pogués fer la persona ofesa.

alevoso -a adj*traïdorenc -a* adj

Relatiu o pertanyent a la traïdoria.

alijo m*contraban* m; *mercaderies de contraban* f pl; *comís* m

Conjunt de mercaderies prohibides o introduïdes en un país de manera il·legal.

amillaramiento m*amillarament* m

Padró de béns, generalment immobles, d'aquells municipis en què l'administració encara no ha fet el cadastre. Terme històric.

amojonamiento m*fitació* f; *amollonament* m

Acció i efecte de fitar.

amojonar v tr*fitar* v tr; *amollonar* v tr

Posar els senyals que marquen els límits d'un terme o d'una propietat.

anexo m*annex* m

Allò que s'adjunta a una cosa per complementar-la.

anticipo m*bestreta* f

Acció de bestreure; doblers bestrets o anticipats.

avançada f

Doblers bestrets, anticipats fent pagament a compte propi o d'altri. Pagament anticipat.

acompte m,

Allò que es paga a compte. La part que es paga, avançada, d'un compte pendent.

anular v tr*anul·lar* v tr

Fer que un acte o negoci deixi de tenir aquells efectes jurídics que la voluntat del subjecte o de les parts pretenien aconseguir.

apátrida m i f*apàtrida* m i f

Persona que no té cap nacionalitat o que l'ha perduda sense adquirir-ne una altra, la situació jurídica de la qual és determinada per la legislació de l'Estat en què resideix.

apátrida adj*apàtrida* adj

Que no té reconeguda la ciutadania en cap Estat.

apatridia f*apatridia* f

Estatus caracteritzat per la inexistència d'un vincle de nacionalitat amb un Estat.

apercibimiento m*prevenció* f

Correcció disciplinària que el jutge pot imposar a advocats i procuradors pel seu comportament en un procediment judicial.

Vegeu **advertencia** (1).

apremiar v tr*constrènyer* v tr

Compel·lir o obligar algú a fer o complir alguna cosa en virtut d'autoritat.

apremio m*constrengiment* m

Acció de constrenguer algú en virtut d'autoritat.

auditar v tr*auditar* v tr

Examinar, un auditor, la situació econòmica d'una entitat a fi de comprovar si el seu estat patrimonial o financer reflecteix la realitat.

auto m*interlocutòria* f

Resolució judicial motivada que decideix una incidència en un procés i no les qüestions de fons, que han de ser resoltes per mitjà de sentència.

autos m pl*actuacions* f pl

Conjunt de documents que conformen el procediment judicial.

b**bastantear** v tr*validar* v tr

Fer una validació.

bastanteo m*validació* f

Verificació que efectua un advocat per tal de comprovar que una procura és suficient jurídicament per intervenir en una actuació judicial o administrativa.

bianual adj*bianual* adj

Que té lloc dues vegades l'any.

biennal adj

Relatiu a un període de dos anys; que es repeteix cada dos anys.

brocárdico m*brocard* m

Axioma legal o regla general de dret.

burótica f*ofimàtica* f; *buròtica* f

Tècnica que aplica totes les possibilitats de la informàtica per a la racionalització de les tasques d'oficina.

C

cabildo m*cabildo* m

Corporació local de cadascuna de les illes Canàries, que té unes funcions idèntiques a les de les diputacions provincials a les províncies peninsulars espanyoles.

cargo m*càrrec* m

Persona que ocupa o exerceix un càrrec dins d'una organització pública o privada.

causahabiente m i f*drethavent* m i f

Persona física o jurídica que posseeix un dret derivat o transmès d'un altre i, fins i tot, el pot exercir jurídicament a la mort d'aquest.

celebrar v tr*tenir lloc* v tr (un acte, alguna cosa)*subscriure* v tr (un contracte)

Escriure a sota; signar al peu (d'un escrit), sotaescriure. / Comprometre's a pagar una part (d'un emprèstit, d'un capital social, etc.) / Adherir-se formalment (al dictamen, al parer, etc., d'un altre), accedir-hi.

formalitzar v tr (un acord)

Donar la deguda forma (a una cosa); precisar (un càrrec, una oposició, etc.) / Revestir alguna cosa dels requisits legals.

celebrar v tr (un acte festiu)

Acomplir segons un ritual, solemnement; fer una festa, un àpat, etc.; alegrar-se (d'alguna cosa); lloar públicament.

cesar v intr*cessar* v intr

Davant la impossibilitat d'usar transitivament el verb *cessar* amb el sentit de destituir algú del seu càrrec —és un mateix qui cessa en un càrrec, no es pot cessar algú en un càrrec— i com que en llenguatge administratiu es consideren pejoratiu els verbs transitius que podrien substituir el verb *cessar* quan no s'utilitza bé (*separar, destituir, remoure, rellevar, revocar*, etc.), es proposa d'usar una perífrasi formada amb aquest verb que permeti de servir-se'n correctament. *Ordre per la qual es disposa que el senyor [...] cessi com a [...]*. El substantiu corresponent és *cessament*, així: *Ordre de cessament del senyor [...] com a [...]* o *Ordre per la qual es disposa el cessament de [...]*.

cohecho m*suborn de funcionari* m

Delicte que comet tant el funcionari que fa o deixa de fer un acte relacionat amb l'exercici de les seves funcions a canvi de regals, oferiments o promeses, com la persona que l'indueix a cometre'l.

comitente m i f*comitent* m i f

Persona que encarrega a un comissionista un acte de comerç.

contemplar v tr*expressar* v tr

Manifestar (el pensament, el sentiment), amb la paraula, l'actitud o qualsevol altre signe exterior; representar sota una forma sensible.

preveure v tr

Veure, concebre, per endavant (allò que ha d'ocórrer).

considerar v tr

Fixar la pensa (en alguna cosa) examinant-la curosament en tots els seus aspectes. / Tenir en compte alguna cosa per obrar. / Fer cas (d'una persona) pel seu mèrit, les seves bones qualitats, les seves virtuts.

tractar v intr

Arranjar, acabar, alguna cosa amb algú; concloure amb algú un conveni polític, comercial, etc. / Prendre alguna cosa com a objecte d'estudi, de discussió, etc.

recollir v tr

Aplegar (coses disperses) esp. per no deixar-les perdre, per guardar-les, per treure'n un profit. / Concentrar / L'autoritat, confiscar (una cosa).

contemplar (un paisatge) v tr

Esguardar atentament (un objecte) absorbint-se en la seva vista. / Donar (a algú) tots els gustos, totes les satisfaccions.

contraído m*contreta* f

Obligació que es contreu, amb independència que els pagaments s'efectuïn a l'acte o durant l'exercici econòmic.

convalidación f*convalidació* f

Acció i efecte de convalidar.

convalidar v tr*convalidar* v tr

Donar validesa acadèmica en un país, en una institució, en una facultat, en una secció, etc., a estudis aprovats en un altre país, en una altra institució, etc.

copyright m*copyright* m

Dret que té el titular o cessionari d'un dret d'explotació d'avançar el seu nom al símbol ©, amb la precisió del lloc i l'any de divulgació de l'obra. El *copyright* reflecteix la possessió del dret d'explotació i, per tant, només el pot fer constar el titular o cessionari d'aquest dret. Els drets d'explotació formen part dels *drets d'autor*.

cotejar v tr*confrontar* v tr

Acarar, efectuar una confrontació.

compulsar v tr

Treure compulsas.

cotejo m*confrontació* f1. *Confrontació de lletres*

Prova pericial consistent a reconèixer o negar l'autenticitat d'un document privat presentat en judici o les firmes i signatures que hi figuren.

2. *Confrontació de testimonis*

Examen simultani per part del jutge de dos testimonis per a descobrir la possible contradicció entre ells.

compulsa f

Trasllat, fet judicialment, d'una acta autèntica, d'una escriptura, etc.

cuentadante m i f*comptedant* m i f; *comptedonant* m i f

Persona que està obligada a retre comptes dels fons que ha gestionat.

cumplimentación f1. *formalització* f

Acció i efecte de formalitzar.

2. *emplenament* m

Acció i efecte d'emplenar.

complimentar v tr1. *formalitzar* v tr

Presentar en un registre o davant d'un jutge un imprès degudament emplenat.

2. *emplenar* v tr

Completar un imprès amb les dades que es demanen.

cupo m*quota* f

Part de pagament que toca a cadascú.

d**derechohabiente** m i fVegeu **causahabiente**.**desahucio** m*desnonament* m

Potestat de l'administració de recuperar directament la possessió dels seus béns de domini públic quan s'han extingit els drets constituïts a favor d'un tercer. / Significació feta per un amo a llogater que, a l'expiració d'un termini fixat, ha de deixar la casa, l'habitació, etc., que li tenia llogada.

desempleo m*atur* m; *desocupació* f

Desocupació forçosa, involuntària, per manca d'oferta de col·locació. / Qualsevol tipus de desocupació.

designar v tr*designar* v tr

Determinar pel nom o pel càrrec una persona per a una funció o representació concretes.

Vegeu **nombrar**.*destinar* v tr

Designar (algú) per a un servei, un càrrec, una ocupació, perquè ho realitzi en un lloc determinat.

deslindar v tr*delimitar* v tr

Partionar un terreny o un terme.

deslinde m*delimitació* f

Acció i efecte de delimitar.

despachar v tr i intr*despatxar* v tr i intr

Tractar, un cap i els seus col·laboradors o subordinats, un o diversos afers.

despedir*acomiar* v tr; *despatxar* v tr

Donar comiat. / Resoldre un contracte, una relació laboral. / Desnonar.

despenalización f*despenalització* f

Acció i efecte de despenalitzar.

despenalizar v tr*despenalitzar* v tr

Fer cessar d'estar penalitzat.

destajero -a m i f*preufétaire* m i f; *preufeter -a* m i f; *escarader -a* m i f

Persona que fa una feina a preu fet.

destajista m i fVegeu **destajero -a**.**destino** m*destinació* f (lloc de treball)

Lloc on algú, esp. un funcionari, treballa. / Lloc on s'ha de trametre alguna cosa, on algú ha d'anar.

destí m (sort)

Potència sobrehumana que, segons els pagans, fixava per endavant el curs dels esdeveniments, la sort reservada a cadascú; sort reservada a cadascú. / Destinació.

devengable adj*meritable* adj

Que pot ésser meritat.

devengar v tr*meritar* v tr; *pagar* v tr

Tenir dret a una retribució per un treball o servei.

Sovint en castellà s'usa el verb *devengar* amb un altre valor. En aquests casos, segons el significat,en català parlem de *produir*, *reportar*, *pagar*, *costar*, *importar*.*Una libreta o una cuenta devengan intereses.**Una llibreta o un compte produeixen/reporten interessos.***devingo** m*meritació* f

Quantitat meritada. Fet de meritjar.

directiva f*directriu* f; *directiva* f

Norma bàsica de la Unió Europea que cada Estat ha de desenvolupar en la seva legislació.

disfrutar v intr*gaudir* v intr

Posseir una cosa de la qual traiem un profit, un avantatge. / tr Fruir / pron Treure profit d'alguna cosa d'altri.

disfrute m*gaudi* m

Acció de gaudir.

dotacional adj*de dotació* locL'adjectiu *dotacional* es pot traduir per una construcció formada amb el substantiu *dotació*, que segons el context pot ser *de dotació*, *com a dotació*, *per a dotacions*, *destinat a dotacions*, etc.*El uso asignado a la instalación también es dotacional público.**L'ús assignat a la instal·lació també és de dotació pública.**Obtención de terrenos dotacionales.**Obtenció de terrenys per a dotacions.***e****embargante** m i f*embargador* -a m i f; *embargant* m i f

Persona que embarga.

emplazamiento m*citació a termini* f

Acció i efecte de citar a termini.

emplazar v tr*citar a termini* v tr

Citar, un jutge o un tribunal, una persona perquè comparegui davant seu dins d'un termini.

empleado m*empleat, empleada* m i f

Persona que treballa, a sou, en un servei públic, en el comerç.

treballador, treballadora m i f

Obrer, obrera. / Persona que treballa en qualitat d'assalariat.

empleo m*ocupació* f

Treball o una altra activitat en què s'empra el temps amb retribució o guany.

ús m

Acció de fer servir una cosa.

aplicació f

Acció d'aplicar o d'aplicar-se; l'efecte. / La cosa aplicada.

ensañamiento m*encrueliment* m

Circumstància agreujant que consisteix a augmentar deliberadament el dany del delictes.

ensañarse v pron*encruelir-se* v pron

Comportar-se amb encrueliment.

enterado m*coneixement* mDeclaració que fa una persona o un òrgan administratiu notificant que s'ha assabentat del contingut d'un document o d'un acte administratiu. Quan s'utilitza al peu d'un document com a fórmula que precedeix una signatura, l'equivalència en català és *n'he pres coneixement* o *me n'he assabentat*.**escabinato** m*jurat mixt* m; *jurat escabí* m

Tribunal format per ciutadans que no són experts en matèria jurídica i per magistrats, els quals deliberen conjuntament. És un tipus de jurat propi de l'Europa continental, inexistent actualment a l'Estat espanyol.

escabino -a m i f*escabí -ina* m i f

Membre llec d'un jurat mixt.

escriturar v tr*escripturar* v tr; *instrumentar* v tr

Fer constar en escriptura pública un acte o un negoci jurídics.

estadillo m*butlleta d'estat* f

Relació de dades, generalment numèriques, que reflecteixen, en extracte, la situació en què es troba alguna cosa en el moment al qual es refereix.

estado m*estat* m

Subjecte de dret internacional dotat d'un territori, una població, una organització política i plena sobirania.

estimar v tr*estimar* v tr

Acceptar, un jutge o un tribunal, les peticions de les parts.

acollir (acceptar) v tr

Prendre de tal o tal manera (una nova, una demanda, una opinió, una doctrina, un consell, etc.). / Acollir bé, acceptar.

apreciar (avaluar) v tr

Determinar el valor d'una cosa.

considerar v tr

Tenir en compte (alguna cosa) per obrar. / Fixar la pensa (en alguna cosa) examinant-la curosament en tots els seus aspectes.

examinar v tr

Observar (quelcom) minuciosament, metòdicament, per conèixer-ne les qualitats, l'estat, etc.

estimatorio -a adj*estimatori -òria* adj

Dit d'una resolució o sentència en què les peticions d'una de les parts han estat acceptades.

estoppel m*estoppel* m

Regla per la qual un Estat, si ha fet creure, amb els seus actes, que hi havia una situació de fet o de dret determinada, no pot al·legar que la situació de fet o de dret era una altra, encara que sigui cert, després que un segon Estat hagi actuat en conseqüència modificant una situació jurídica.

exención f*exempció* f

Acció d'eximir, l'efecte.

expedientado -a m i f*expedientat -ada* m i f

Funcionari o empleat sotmès a les actuacions necessàries per a avaluar la seva manera de procedir.

expedientar v tr*expedientar* v tr; *formar expedient* v tr

Sotmetre un funcionari o un empleat a les actuacions necessàries per a avaluar la seva manera de procedir.

extorsionador -a m i f*extorsionador -a* m i f

Persona que obliga una altra persona, amb violència o intimidació, a realitzar o cometre un acte o negoci jurídic en perjudici del seu patrimoni.

extorsionar v tr*extorsionar* v tr

Obligar una persona, amb violència o intimidació, a realitzar o cometre un acte o negoci jurídic en perjudici del seu patrimoni.

f**facultativo -a** m i f*facultatiu -iva* m i f

Persona que professa alguna facultat, que té títol legal per a exercir una professió científica o tècnica.

fallar v tr*decidir* v tr

Sentenciar, resoldre. Tenir l'obligació, els tribunals, de resoldre els assumptes de què coneixen, d'acord amb el sistema de fonts del dret establert.

fallido -a adj*fallit -ida* adj

Relatiu a una quantitat de diners que, per circumstàncies econòmiques adverses, no es pagarà o no es cobrarà mai.

fallo m*decisió* f

Part dispositiva de la sentència, que condemna o absol el demandat, i que resol els punts litigiosos.

fecha f*data* f

En un escrit, una inscripció, una moneda, etc., la indicació del temps (i sovint del lloc) en què ha estat fet o executat; indicació del temps en què un fet s'ha realitzat o ha de realitzar-se.

fedatario -a m i f*fedatari -ària* m i f

Persona dipositària de la fe pública.

fideicomiso m*fideicomís* m

Disposició segons la qual una persona, en testament o en capítols matrimonials, deixa tots els seus béns o una part a una altra persona amb l'encàrrec que els conservi i els transmeti a un tercer, anomenat fideïcomissari.

financiación f*finançament* m

Acció de finançar; l'efecte.

finiquito m*quitança* f

Quitament. / Escrit en què es reconeix algú quiti d'una obligació.

liquidació f

Determinació de l'actiu i el passiu d'una casa de comerç, d'una societat, d'una corporació, etc., que plega, els deutes i crèdits mutus de dos negociants, etc. / Arranjament final de comptes. / Procés a través del qual els béns mobles o immobles de l'actiu en general d'una empresa es converteixen en doblers efectius. / Pagament d'un deute, d'un tribut.

fraude m*frau* m

Acció contrària a la llei o als drets que en deriven amb intenció de treure'n un profit a costa de l'estat o d'altri. / Intenció de perjudicar algú o d'aprofitar-se d'un error en benefici propi; tant pot concórrer en el moment de dur a terme un acte o subscriure un contracte com durant la seva execució.

foral adj

foral adj

Relatiu o pertanyent al fur.

propietat emfitèutica f

A Galícia, finca o heretat donada en emfiteusi.

forestal adj

forestal adj

Relatiu o pertanyent a la forest.

formalización f

Vegeu **cumplimentación** (1).

formalizar v tr

Vegeu **cumplimentar** (1).

foro m

fòrum m

Reunió pública per a un debat, un col·loqui, etc. / Lloc on es fan aquestes reunions.

emfiteusi f

A Galícia, contracte pel qual una persona cedeix a una altra el domini útil d'una finca mitjançant el pagament d'un cànon.

fraccionamiento m

fraccionament m

Possibilitat d'elecció de diverses lleis per a regir els diferents aspectes d'una relació contractual.

fundario -a adj

immobiliari -ària adj

Relatiu o pertanyent a béns immobles.

fundo m

finca f; *propietat immobiliària* f; *propietat immoble* f

Bé immoble. Si en algun cas molt específic és imprescindible diferenciar *fundo* de *finca*, *propietat immobiliària* o *propietat immoble*, es pot utilitzar el llatí *fundus*, escrit en cursives.

i

il·lícit m*il·lícit* m

Acció no permesa per la llei.

L'*il·lícit* fa referència a un concepte objectiu, a una acció tipificada per la llei.L'*injust* és un concepte doctrinal, moral, que es basa en valoracions subjectives.**impartició** f*impartició* f

Acció d'impartir.

impartir v tr*impartir* v tr; *professar* v tr

Ensenyar públicament una disciplina científica o tècnica.

incautar v tr*confiscar* v tr

Atribuir al fisc sense contraprestació, en virtut d'una disposició legal, béns que eren propietat d'algú.

requisar v tr

L'autoritat, posar a la seva disposició (certs béns, certes persones) per a un servei públic.

incentivar v tr*promoure* v tr

Donar la primera impulsió (a alguna cosa). / Elevar (algú) a un grau, a una dignitat.

impulsar v tr

Impel·lir.

fomentar v tr

Promoure la creixença (d'alguna cosa).

injusto m*injust* m

Acció contrària a la justícia.

L'*il·lícit* fa referència a un concepte objectiu, a una acció tipificada per la llei.L'*injust* és un concepte doctrinal, moral, que es basa en valoracions subjectives.**instrumentar** v tr

Fer constar en escriptura pública un acte o un negoci jurídics.

Vegeu **escriturar**.

j

jefatura f*direcció* f

Direcció General Organisme de l'Administració central que té cura de cadascun dels sectors en què un ministeri divideix les seves competències. / Organisme de l'Administració autonòmica que té cura de cadascun dels sectors en què divideix les seves competències una conselleria. / Oficina del director o de la Direcció General.

delegació f

Circumscripció en què un delegat exercita el seu càrrec.

prefectura f

Càrrec, dignitat, de prefecte. / Durada i època del govern d'un prefecte. / Conjunt de prefectes d'un país. / Territori governat per un prefecte. / Conjunt dels serveis administratius que depenen d'un prefecte. / Edifici on resideix un prefecte o exerceix el seu càrrec.

jefe m*cap* m i f

Persona que ocupa el primer lloc, que presideix o té a les seves ordres els altres; capítost. / Persona que exerceix el comandament d'una unitat.

director directora m i f

Persona que dirigeix.

justipreciar v tr*fixar el preu just* v tr; *estimar* v tr

Determinar el valor d'un bé, d'acord amb determinades dades que es prenen com a referència.

justiprecio m*preu just* m; *estim* m

Valor que es fixa a un bé i que correspon al seu valor real.

l

legalmente adv1. *legalment* adv

De conformitat amb la llei.

2. *per llei* loc; *legalment* adv

Per mitjà de l'elaboració i l'aprovació de lleis.

liquidez f*liquiditat* f

Qualitat de líquid (dit de la quantitat, el preu, el sou, etc., nets de les reduccions que puguin correspondre).

listado m*llista* f

Full o sèrie de fulls en què hi ha inserits una sèrie de noms de persones o de coses, d'adreces o d'altres indicacions; la sèrie mateixa.

relació f

Llista o enumeració de noms, adreces o altres indicacions, esp. Ordenats.

llevarza f

En general, les frases que contenen aquest terme es poden redactar d'una manera més natural sense seguir literalment el model castellà.

La llevarza del Registro corresponde a la Central de Anotaciones.

La Central d'Anotacions ha de portar/dur el Registre.

m**magistrado-juez magistrada-juez** m i f*magistrat -ada jutge -essa* m i f

Persona amb categoria de magistrat que s'encarrega d'un jutjat.

medio m*medi* m (context)

Substància a través de la qual obra una força, és transmès un efecte; element o substància que envolta una cosa. / Societat, conjunts de costums, d'esdeveniments, etc., entre els quals viu una persona, es produeix un fet, etc.

mitjà m (instrument)

Allò que serveix per a arribar a un fi.

membrete m*capçalera* f

Adornament que es posa al cap d'una plana, al començament d'un capítol, etc. /

Nota preliminar amb què s'encapçala un escrit. / Nom o títol d'una persona, corporació, entitat, empresa comercial, etc., generalment acompanyat de l'adreça i altres indicacions, imprès o gravat a la part superior d'una carta, d'un full de paper, etc.

menoscabo m*menyscapte* m

Detriment, pèrdua. / *menyscapte de doblers* Indemnització que es paga als caixers, pagadors, etc., per les pèrdues de doblers que puguin tenir en l'exercici de la seva feina.

montante m*total* m

Suma o nombre total; el resultat d'una addició.

quantitat f

Tot allò que, com la llargària, el pes, la durada, etc., és susceptible d'augment o de disminució i pot mesurar-se i, així, ser expressat per un nombre. / Porció major o menor d'una cosa, nombre més o menys considerable de coses.

monte m*forest* f

Terreny productiu no conreat, en general de propietat pública.

n**nato -a** adj*nat nada* adj

Dit dels noms de títols o de càrrecs annexos a un altre que corresponen a algú pel sol fet de tenir aquest darrer.

nombrar v tr*nomenar* v tr

Designar algú per a un càrrec.

Vegeu **designar**.

normación f*normació* f

Acció d'establir normes jurídiques. Pel que fa a la relació entre *normació* i *normativa*, cal considerar *normació* com a acció de normar i *normativa*, com a efecte.

normar v intr*normar* v intr

Establir normes jurídiques.

nul·lidad f*nul·litat* f

Invalidesa d'un negoci jurídic, d'un acte jurídic, determinada per vicis que el converteixen en nul, com són: contradicció de normes imperatives si aquestes no disposen altra cosa, manca d'algun requisit essencial (acord de les parts, finalitat, etc.), il·licitud de la causa, mancança de l'objecte, dels requisits de possibilitat, etc.

O**observancia** f*observança* f

Observació o compliment exacte d'allò que prescriu una llei, una regla, un estatut, la religió, etc.

compliment m

Acció i efecte de complir o de complir-se.

ofimática f

Vegeu **burótica**.

oír v tr*oir* v tr

Admetre l'autoritat judicial peticions, raonaments o proves de les parts abans de dictar la resolució.

ostentar v tr

1. *exercir* v tr (un càrrec, una representació)

Posar en acció (una força), posar en joc o en ús (un mitjà d'acció), complir els deures (d'una professió, d'un càrrec, etc.) / Fer ús (d'un dret, d'un privilegi, d'una autoritat).

ocupar v tr; *assumir* v tr; *detenir* v tr; *dur* v tr (un càrrec, una representació)

2. *ostentar* (fer ostentació) v tr

Mostrar, esp. amb afectació.

otorgar v tr*atorgar* v tr

Concedir. / Reconèixer, confessar. / Fer (un contracte, una escriptura, etc.) davant un notari.

otrosí m*altressí* m

Petició de caràcter secundari que formula una de les parts litigants, després de la petició principal, en alguns documents judicials.

P

parte m*comunicat* m

Nota aclaridora o que conté una opinió sobre un punt determinat que tramet a un diari, perquè hi sigui publicada, una persona estranya a la redacció. / Report breu, de notícies urgents, esp. de guerra, fet per l'autoritat superior.

part f

Qualsevol de les coses que resulten de dividir una cosa; cosa que, amb una altra o d'altres, integra un tot (un nombre, una quantitat, una massa, etc., major); element que concorre a formar un conjunt. / En una lluita, en una contesa, entre dues persones o dos grups, cadascun d'aquests. / Qualsevol de les persones que tenen interessos diferents en un afer comú.

partida f1. *certificat* m

Document expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes, etc.

2. *partida* f

Registre o assentament que es fa en els llibres del registre civil o de la parròquia. / Còpia autèntica de l'assentament d'un fet que figura en un registre públic. / Certificació. / *partida de defunció; partida de matrimoni; partida de naixement; partida pressupostària; partida fallida.*

perfección f*perfecció* f

Estat de perfet.

perfeccionar v tr*perfer* v tr

Completar els requisits perquè un acte civil, especialment un contracte, tenguí plena força jurídica.

personarse v pron*personar-se* v pron

Comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part.

plazo m*termini* m

Espai de temps de què es disposa per fer una actuació determinada.

pleitear v tr*pledejar* v tr

Contendre judicialment sobre un assumpte. / *intr* Sostenir un procés judicial, un plet.

pleito m*plet* m

Procediment contenciós entre dues parts litigants / *plet criminal* Causa criminal.

plenario m

Vegeu **pleno**.

pleno m*ple* m

Reunió general d'una corporació.

plurianual adj*plurianual* adj

Que té lloc diverses vegades l'any.

pluriennal adj

Relatiu a un període de diversos anys; que es repeteix cada diversos anys.

pluriempleo m*pluriocupació* f

Fet d'exercir més d'una ocupació al mateix temps.

póliza f*pòlissa* f

Document que es formalitza, per imposició legal o per costum, en determinats contractes mercantils, sobretot el d'assegurances. / *pòlissa de noli* o *pòlissa de transport*; *pòlissa flotant*.

practicar v tr*practicar* v tr

Dur a terme, especialment proves o diligències.

preclusión f*preclusió* f

Caràcter d'un procés judicial segons el qual el judici es divideix en etapes, cadascuna de les quals clausura l'anterior sense que hi hagi la possibilitat que es replanegin les decisions preses.

proceder v intr*procedir* v intr

Actuar en un judici, en un procés.

ser procedent v intr

Dit del que és conforme a dret.

escaure v intrAllò que es fa, anar bé, convenir, amb la seva manera de ser, la seva posició social, la seva edat, etc. / *no escau* No s'accepta perquè no és procedent. / *si escau* Si és procedent, en el cas que sigui procedent.*pron* Algú, trobar-se eventualment en un indret. / Una cosa, esdevenir-se en tal o tal ocasió, data, etc. / *si s'escau* Si es produeix, s'esdevé (una cosa).**profesar** v trVegeu **impartir**.**prorrata** f*prorrata* fPart que toca a cadascú en una distribució, feta proporcionalment, a la seva participació en l'afer. / '*prorrata temporis*' loc llat Prorrata de temps. Repartiment d'una quantitat (interessos, primes, emoluments) en la proporció del temps transcorregut.**prorrateo** m*prorrateig* m

Acció de prorratejar, distribuir quelcom a prorrata.

protocolización f*protocol·lització* f

Acció de protocol·litzar, incorporar una escriptura, un document, al protocol d'un notari.

providencia f*provisió* f

Resolució dictada per un jutge o per un tribunal per al tràmit d'un afer.

q**quebrantamiento** m*infracció* f (de forma)

Acció i efecte d'infringir.

Trencament mTransgressió. / *trencament de condemna* Delicte consistent a deixar de complir un penat la pena que complia, imposada per sentència ferma. / *trencament de forma* Violació o omissió voluntària de les garanties substancials en un procediment.

quebrar v intr

fallir v intr

Fer fallida.

r

reanudar v tr

reprendre v tr

Continuar (alguna cosa que havia estat interrompuda). / Adreçar (a algú) paraules de censura, de blasme, desaprovant el que ha fet o dit, renyar.

rebasar v tr

excedir v tr

Ésser més gran (que algú o alguna cosa) en tal o tal cosa. / Ultrapassar (el límit establert, previst).

superar v tr

Ultrapassar (algú) en alguna cosa; vèncer (un obstacle, una dificultat, etc.)

recabar v tr

demanar/sol·licitar (un informe) v tr

Mirar d'obtenir (alguna cosa) demanant-la, fent les diligències necessàries. / Incitar a fer una cosa.

recaptar (doblers) v tr

Percebre (drets, impostos). / Aconseguir (alguna cosa) a força d'instàncies, de prec.

recibo m

rebut m

Escrit signat en què es reconeix haver rebut d'algú doblers o altra cosa.

recurrir v intr

recórrer v intr

El verb *recórrer* en el sentit jurídic 'interposar un recurs' només és correcte com a intransitiu.

Han recorregut la sentència (incorrecte).

Han recorregut contra la sentència (correcte).

redada f

ràtzia f

Incursió en un territori enemic per a robar o destruir.

batuda f

fer una batuda La policia, fer una agafada de gent o de coses en un indret determinat

reducir v tr*reduir* v tr

Contenir i immobilitzar una persona mitjançant la força per evitar que es faci o faci mal en una situació d'agressivitat o violència.

refrendar v tr*contrasignar* v tr

Signar una persona un document en addició a la signatura d'una altra per tal de testimoniar-ne l'autenticitat.

ratificar v tr

Confirmar (alguna cosa que s'ha dit o fet), fer-la valedora.

sancionar v tr

Donar el rei la sanció a una llei posant-hi la seva signatura. / Imposar una sanció com a conseqüència de l'incompliment d'una llei.

refrendo m*ratificació* f

Acció de ratificar; l'efecte. / Declaració de voluntat per la qual es confirmen els negocis que un altre ha conclòs en nom seu, però sense autorització. / Confirmació d'un acte anul·lable. / Confirmació davant l'autoritat judicial d'una manifestació, d'una declaració, d'un acte fet amb anterioritat. / Procediment, reservat generalment al parlament, consistent en la confirmació dels tractats i acords internacionals subscrits per l'executiu.

contrasignatura f

Signatura de qui constrasigna un document.

regalía f*regalia* f; *royalty* m

Dret que té una empresa de cedir tecnologies o d'usar una propietat industrial, com ara una patent o una marca registrada.

regimental adj

Vegeu **de règimen**.

registro m1. *escorcoll* m, *inspecció* f

Acció d'escorcollar, l'efecte. / Examen atent, esp. d'allò que estam encarregats de vigilar.

2. *registrament* m, *registre* m

Inscripció en un registre.

3. *enregistrar*

Fixar una informació sobre un suport material.

4. *registre*

Arxiu.

reglamentariamente adv1. *reglamentàriament* adv

De conformitat amb un reglament.

2. *per reglament* loc; *reglamentàriament* adv

Per mitjà de l'elaboració i l'aprovació de reglaments.

reintegro m*reintegrament* m, *reintegració* f**relación** f*relació* f; *llista* f

Llista o enumeració de noms, adreces o altres indicacions especialment ordenats.

El verb corresponent és *fer llista* i no *relacionar* o *l·listar*.**rellenar** v trVegeu **cumplimentar** (2).**remitente** m*expedidor -a* m i f; *remitent* m i f

Persona que expedeix, que tramet (alguna cosa) a una destinació.

remitir v tr*trametre* v tr

Fer anar (algú o alguna cosa) a la seva destinació, enviar.

remetre v tr

Deixar d'explicar en un escrit alguna cosa indicant (al lector) el lloc del mateix escrit o d'un altre on la cosa és explicada. / Enviar per segona vegada, fer una remissió, perdonar.

renta f*renda* f

Allò que s'obté com a conseqüència d'un actiu material o financer, per unitat de temps o el pagament efectuat per l'ús durant un període de temps determinat, d'un actiu que pertany a una altra persona.

rentable adj*rendible* adj

Que produeix un benefici o utilitat.

repercutir v intr*repercutir* v intr

Fer sentir el seu efecte en una cosa ulterior. En aquest sentit el verb *repercutir* només és correcte com a intransitiu, però sovint en castellà s'utilitza com a transitiu; en aquest cas s'ha de fer el gir *fer repercutir*.

El propietario no podrá repercutir en el arrendatario el coste de las reformas.

El propietari no pot fer repercutir el cost de les reformes en l'arrendatari.

resarcimiento m*rescabament* m

Reparació, compensació de la pèrdua, el perjudici que s'ha sofert.

reunir v tr*complir* (condicions) v tr

Referint-se a un manament, executar completament la cosa manada. / *intr* Fer allò que cal fer, allò a què un resta obligat.

concórrer v intr

Diverses persones, trobar-se en un mateix lloc i temps. / Coincidir o convergir en un mateix punt de l'espai./ Coincidir amb d'altres a pretendre una mateixa cosa.

reunir (persones) v tr

Unir (parts separades); aplegar, congregar.

robo m*robatori* m

Acció de robar; l'efecte.

royalty m

Vegeu **regalía**.

S**salvar** v tr*validar* v tr

Posar, al final d'un escrit, una nota per a declarar vàlida una esmena o un afegitó i perquè no sigui vàlid el que ha estat esborrat.

seguir v tr*seguir* v tr

Tractar o arranjar un negoci o un plet, fent les diligències oportunes per resoldre'l.

Seguir un procés.

Seguir actuacions.

seguro m*assegurança* f

Acció d'assegurar o d'assegurar-se; l'efecte. / Contracte mitjançant el qual, a canvi d'un import anomenat *prima*, pagat d'un cop a anualment, mensualment, etc., és garantit algú contra un risc.

señalamiento m*assenyalament* m

Acció d'assenyalar. / Dia i hora fixats per a una diligència judicial, en especial per a una visita o un judici oral.

sesgado -a adj*esbiaixat -ada* adj

Dit de la interpretació que fa una persona d'un document legal, condicionada, fonamentalment, per motius ideològics.

sobreseer v tr*sobreseure* v tr

Dictar en un sumari, en una causa criminal, acte de sobreseïment.

sobreseimiento m*sobreseïment* m

Acte del tribunal competent per al coneixement d'una causa, un cop conclòs el sumari, donant-la per acabada. / *sobreseïment lliure; sobreseïment provisional*

solape m*encavalcament* (pressupostari) m

Acció d'encavalcar; l'efecte.

subasta f*subhasta* f

Sistema de venda pública per l'autoritat judicial d'un bé embargat, al més dient; d'adjudicar l'administració un contracte a qui ofereix millor proposta econòmica.

subsanan v tr*esmenar* v tr

Millorar (alguna cosa) llevant-li les imperfeccions, defectes, errors; corregir. / *pron*
Corregir-se.

sugerencia f*suggeriment* m

Acció de suggerir. / Cosa suggerida.

suministro m*subministrament* m

Contracte administratiu per a la compra de béns mobles consumibles elaborats d'acord amb les especificitats assenyalades per l'administració, en el qual l'empresari s'obliga a lliurar-los de forma continuada i amb preu unitari.

suplido m*bestreta* f

Quantitat de doblers anticipats per a fer pagaments per compte d'altri.

sustracción f*sostracció* f

Acció i efecte de sostreure.

t**tacha** f*invalidació* f; *causa o motiu d'invalidar, d'invalidació*

Acció i efecte d'invalidar.

tachar v*invalidar* v tr; *al·legar motiu d'invalidació* v tr

Declarar que un determinat contracte o negoci jurídic no produeix efectes o destruir els que ha produït

passar ratlla

Invalidar quelcom escrit traçant damunt seu una ratlla de tinta, de llapis, etc.

anul·lar v tr

Fer que un acte o negoci deixi de tenir aquells efectes jurídics que la voluntat del subjecte o de les parts pretenien aconseguir.

tanteo m*tempteig* m

Dret real d'adquisició preferent d'origen legal i excepcionalment convencional el qual, en cas que el propietari d'una cosa decideixi alienar-la a títol oneros, atribueix a alguna o algunes persones el dret d'adquirir-la amb preferència a qualsevol altre adquirent i pel mateix preu que aquest en pagaria.

fadiga f

Dret de prelació que té tant el senyor directe d'adquirir una cosa emfitèutica quan el senyor útil la traspasa com el senyor útil en el cas que l'altra part trameti els seus drets a títol oneros en ambdós casos.

tasa f*taxa* f

Preu, import, mesura, percentatge en què s'ha fixat la quantitat d'un dret a percebre. / Tribut que consisteix en el pagament d'una quantitat per la prestació d'un servei públic o la utilització del domini públic.

término m*terme* m

Moment final, o més rarament inicial, d'un espai de temps prefixat, d'un termini.

trance m*constrenyiment* m

Acció de compel·lir o constrènyer, obligar, en virtut d'autoritat. / Procediment o conjunt de normes que determinen l'actuació judicial amb vista a l'execució d'una sentència.

transmitir v tr*trametre* (tramesa) v tr

Fer anar (algú o alguna cosa) a la seva destinació, enviar.

transmettre v tr

Fer passar un dret o una obligació a un altre per transmissió de drets o de crèdits.
Transferir.

transmitente m i f

Vegeu **transmisor -a**.

transmisor -a m i f*transmissor -a* m i f; *transmitent* m i f

Persona que transmet un bé a una altra.

transponer v tr*transposar* v tr

Incorporar el contingut d'una directriu de la Unió Europea a l'ordenament jurídic d'un Estat membre, adaptant-ne la legislació interna o elaborant noves normes.

trasunto m*transsumpte* m

Còpia o trasllat que es fa d'un document original.

tratamental adj

Vegeu **de tratamiento**.

trienio m*trienni* m

Retribució bàsica d'un funcionari públic, guanyada per la permanència en servei per un període de tres anys, que consisteix en una quantia acumulada al sou.

trueque m*permuta* f

Contracte, afí a la compravenda, pel qual els contractants s'obliguen a bescanviar-se alguna cosa, o alguna cosa més un complement en diner sempre que la quantitat de diner sigui inferior al preu de la cosa permutada.

barata f

Canvi, permuta, troc.

U**usufructo** m*usdefruit* m

Dret real de gaudiment sobre cosa d'altri, que atorga a l'usufructuari les facultats de posseir la cosa, usar-la i percebre'n els fruits, si bé amb les limitacions d'haver de conservar-ne la forma i la substància. / *usdefruit universal* Usdefruit que comprèn la totalitat dels béns del testador.

V**venta** f*venda* f

Acció de vendre. / Contracte de compravenda.

ventaja f*avantatge* m

Allò que dóna superioritat en qualsevol cosa. / Distància que separa un mòbil d'un altre que li va al darrere.

vis-a-vis m

Vegeu **comunicación especial**.

vivienda f*habitatge* m

Casa, part de la casa o pis, apta per a habitar-hi.

Z

zanjar v tr*resoldre* v tr

Descompondre (alguna cosa) reduint-la als seus elements constituents/ Desfer (una dificultat), donar solució (a un dubte), trobar la solució (d'un problema, d'una qüestió).

decidir v tr

Portar a una conclusió definitiva. / Portar a un resultat definitiu.

tancar v tr (un assumpte)

Posar fi a una cosa, finalitzar-la.

2. FRASEOLOGIA

A continuació s'exposa una llista de locucions i fórmules usuals en la documentació administrativa, ordenades alfabèticament en castellà, que inclou la traducció al català i les definicions que s'han considerat necessàries.

a

a cargo de loc prep*a càrrec de* loc prep

A (o per) compte de, perquè sigui abonat un import per. / Sota la responsabilitat de.

a compte de loc prep

A ser abonat per. / *fig* En nom de. *Fer una cosa pel compte d'algú.* / *fig* A càrrec de. *Treballar algú pel seu compte. La manutenció va a compte vostre.*

sota la cura de; a cura de loc prep**a contar de** loc prep*a comptar de* loc prep

Serveix per acotar els terminis. Com a sinònim es pot emprar l'adjectiu *comptador*. Exemples: *Les sol·licituds s'han de presentar en el termini de quinze dies hàbils, a comptar de la data [...]; Les sol·licituds s'han de presentar en el termini de quinze dies, comptadors des de la data [...]*

a cuenta y riesgo loc*per compte i risc* loc

acuse de recibo*justificant (o avís) de recepció m*

Document que acredita un pagament.

a decir verdad loc*amb franquesa* loc adv*francament* adv*si hem de ser francs* loc**a destajo** loc*a preu fet* loc; *a escarada* loc

Per un preu o quantitat fixat per endavant, no a jornal.

a granel loc*a granel* loc**a la mayor brevedad posible** loc*com més aviat millor* loc*al més aviat possible* loc**a largo plazo** loc*a llarg termini* loc

Dins d'un període llarg de temps.

a la vez loc*alhora* adv

A un mateix temps.

ensems adv

Plegats; alhora.

a la vegada loc

Tot alhora.

a lo mejor loc*tal vegada* loc

Probablement.

tant de bo loc

Exclamació amb què s'expressa el viu desig que una cosa s'esdevengui.

si molt convé loc

Si és necessari.

a lo sumo loc
a tot estirar loc
com a màxim loc
pel cap alt loc

al por mayor loc
a l'engròs loc

al por menor loc
a la menuda loc

a mayor abundamiento
i encara més loc
amb més motiu loc

a mediados de loc prep
a mitjan loc prep
 Cap a la meitat d'un espai de temps.

a menos que loc
llevat que; fora que loc conj
 Tret que.
tret que loc conj

a no ser que loc
fora que, a menys que; llevat que loc conj
 Tret que.

a petición de loc
a petició de loc
 No s'ha d'ometre l'article que segueix aquesta construcció, excepte en casos de locucions lexicalitzades.
A petició d'una persona interessada.
A petició de part.

a plazos loc
a terminis loc

a riesgo y ventura loc

a compte i risc loc

a ser posible loc

si pot ser loc adv

si és possible loc adv

asuntos de trámite m pl

assumptes de tràmit m pl

Indica el punt de l'ordre del dia d'una reunió dedicat a tractar qüestions reglamentades d'importància menor.

a su ruego loc

a petició seva loc; *a precs seus* loc

Es fa servir quan algú actua per un altre si aquest li ho ha demanat.

a tal efecto loc

a aquest efecte loc adv

En vista de realitzar allò que es deia.

amb aquesta finalitat loc adv

a tanto alzado loc

a (un) tant alçat loc; *a preu fet* loc

Per un preu o quantitat fixats per endavant, generalment immo­dificables, en què no es detallen els diferents conceptes. Ambdues equivalències són intercanviables en el cas dels contractes d'obres. No ho són quan les aplicam a la mà d'obra, cas en què s'ha de dir *a preu fet*, o en l'àmbit de la propietat intel·lectual, en què es fa servir *a (un) tant alçat*.

a todos los efectos loc

a tots els efectes loc

accidente en el trayecto m

accident en el trayecte m; *accident in itinere* m

Accident laboral que s'esdevé anant a la feina o tornant-ne, o durant l'exercici de certes funcions sindicals.

accidente in itinere m

Vegeu **accidente en el trayecto**.

acervo comunitario m*cabal comunitari* m

Conjunt del dret comunitari vigent que accepta un nou Estat en entrar a formar part de la Unió Europea.

acoso sexual m*assetjament sexual* m

Agressió reiterada a la llibertat sexual que no inclou la violació.

acta de apeo f*acta de delimitació* f

Document en què s'acredita que s'ha dut a terme la delimitació d'un terreny.

acuse de recibo m*justificant de recepció* m; *acusament de recepció* m

Escrit signat on es declara haver rebut una carta, una tramesa, etc. Com a forma verbal corresponent és recomanable d'usar *acusar recepció de*.

La forma **acús de rebut* és incorrecta.

admisión a trámite f*admissió a tràmit* f

Acció d'admetre a tràmit un document.

admitir a trámite v tr*admetre a tràmit* v tr

Acceptar, un òrgan judicial o administratiu competent, un document que compleix els requisits formals establerts, a fi de tramitar-lo.

agotar la vía administrativa v tr*exhaurir la via administrativa* v tr

Exhaurir la possibilitat de presentar més recursos administratius.

ajustarse a derecho v pron*ajustar-se a dret* v pron

Estar d'acord amb la llei.

al amparo de loc*a l'empara de* loc prep*emparant-se en* loc prep

al contado loc*al comptat* loc adv

Pagant al moment de la compra.

allanamiento a la demanda m*assentiment a la demanda* m

Acció d'assentir a la demanda.

allanamiento de morada m*violació de domicili* f

Delicte consistent a entrar en un domicili sense autorització o a romandre-hi contra la voluntat del propietari o de l'inquilí.

allanarse a la demanda v pron*assentir a la demanda* v intr

Donar la conformitat a les pretensions de la demanda.

al respecto loc*respecte d'això* loc prep

Pel que fa a això.

en aquest aspecte/respecte loc**alto cargo** m*alt càrrec* m

Persona que ocupa o exerceix un càrrec d'alta responsabilitat dins d'una organització pública o privada.

a mayor abundamiento loc*a més a més* loc**analítica forense** f*analítica forense* f

Conjunt de tècniques d'anàlisi utilitzades per la policia científica, que serveixen per a estudiar una mostra orgànica o inorgànica recollida en el lloc del delicte.

ante mi loc adv*davant meu* loc adv**ante todo** loc adv*abans de res* loc adv*en primer lloc* loc adv

año civil m*any civil* m

Període de 365 dies, o de 366 si és un any de traspàs, que es compta a partir del dia 1 del mes de gener i que acaba el 31 del mes de desembre del mateix any.

año natural m*any natural* m

Període de 365 dies, o de 366 si comprèn el dia 29 de febrer d'un any de traspàs, que es compta de data a data, independentment del dia que es fixi com a començament.

a riesgo y ventura loc adv

Vegeu **a cuenta y riesgo**

a tanto alzado loc*a preu fet* loc**autenticación de firma** f*autenticació de firma* f

Acte per mitjà del qual una persona autoritzada legalitza una firma perquè tenguí plens efectes jurídics.

autonomía conflictual f*autonomia conflictual* f

Llibertat de les parts a l'hora de designar la llei que ha de regir una relació contractual.

a vuelta de correo loc*a correu seguit* loc**b****bajo juramento** loc*sota jurament* loc

De la mateixa manera, s'empren estructures com *sota pena de mort*.

bien de dominio público m*bé de domini públic* m; *bé demanial* m

Bé que pertany a una entitat pública i és destinat directament al compliment d'un fi públic propi del seu titular.

bien demanial m

Vegeu **bien de dominio público**.

bien domanial m

Vegeu **bien de dominio público**.

bien mostrenco m

bé vagant m

Bé moble o semovent que es troba sense cap titular de domini.

blanqueo de dinero m

blanqueig de diner m

Conjunt d'operacions que possibiliten un ús legal de fons econòmics fraudulents o il·legals.

busca y captura f

crida i cerca f

Ordre donada per l'autoritat judicial a la governativa per a perseguir i arrestar un delinqüent.

C**causar baja** v tr

deixar vacant v tr; *ser baixa* v intr; *ser causa de baixa* v intr; *donar-se de baixa* v pron; *ser donat de baixa* v intr; *ser declarat baixa* v intr; *cessar la relació laboral* v intr

causar estado v tr

causar estat v tr

Esdevenir definitiva, sense possibilitats de ser objecte de recurs, una resolució, especialment administrativa.

celebrar un contrato v tr

concertar un contracte v tr; *subscriure un contracte* v tr

Fer un contracte.

como máximo loc

com a màxim loc adv

pel cap alt loc adv

como mínimo loc

com a mínim loc adv

pel cap baix loc adv

con arreglo a loc prep

d'acord amb loc prep

De conformitat amb, segons.

con conocimiento de loc

n'ha estat assabentat loc

a cient de loc prep

A sabuda de, a coneixença de.

con creces loc

amb escreix loc

Escreix: m Allò que, en pagar quelcom, s'afegeix a allò que és convingut o degut.

con vistas a loc

amb vista a loc prep

Pensant en, amb la intenció de. *Fan tot això amb vista a les eleccions.*

coto de caza / de pesca m

àrea de caça m/de pesca privada m

citación a comparecencia f

citació a dia cert f

Acció i efecte de citar a dia cert.

citación de remate f

citació a execució f

Acció i efecte de citar a execució.

citar a comparecencia v tr

citar a dia cert v tr

Citar, un jutge o un tribunal, una persona perquè comparegui davant seu el dia i a l'hora prefixats.

citar de remate v tr

citar a execució v tr

Citar a termini un deutor demandat perquè comparegui en un judici executiu, una vegada practicada la diligència d'embargament dels seus béns.

cláusula penal f*astricció* f

Mesura coercitiva per la qual un tribunal pot constrènyer un deutor a pagar una quantitat per cada dia de retard en el compliment d'un contracte. És un terme de dret comunitari.

comunicado de régimen interior m*comunicat intern* m

Document emprat per a comunicar fets o informacions a persones o unitats de treball d'una mateixa organització.

comunicado interno m

Vegeu **comunicado de régimen interior**.

condenar en costas v tr

condemnar a pagar les costes v tr; *condemnar al pagament de les costes* v tr; *condemnar a les costes* v tr; *condemnar a costes* v tr.

conducta correcta f*mans netes* f pl

Condicció exigida a una persona física o jurídica per a l'exercici de la protecció diplomàtica, segons la qual aquesta persona ha de mostrar una conducta que estigui d'acord amb el dret intern de l'Estat contra el qual reclama, d'acord amb el dret internacional.

conocer de una causa v intr*conèixer d'una causa* v intr; *entendre en/d'una causa* v intr

Examinar, els tribunals, una causa per tal de jutjar-la.

contrato de puesta a disposición m*contracte de posada a disposició* m

Contracte formalitzat per una empresa de treball temporal i una empresa usuària dels seus serveis, que té per objecte la cessió d'un treballador, contractat per l'empresa de treball temporal, per a prestar serveis a l'empresa usuària.

contrato nominado m*contracte nominat* m; *contracte típic* m

Contracte que s'ajusta a un tipus de contracte previst per la llei, la qual en regula específicament els elements essencials.

contrato típico m

Vegeu **contrato nominado**.

convenir a su derecho v intr

convenir al seu dret v intr

Ser convenient per a defensar els drets d'algú.

cuando proceda loc

quan escaigui loc

Quan s'accepti perquè sigui procedent.

quan sigui procedent loc

Quan sigui conforme a dret, a pràctica, a conveniència.

cuanto antes mejor loc

com més aviat millor loc

cuenta de resaca f

compte de ressaca m

cumplir condena v tr

complir (una) condemna v tr

Estar en procés d'executar una pena.

d**dada cuenta**

havent donat compte de loc prep

atès que loc conj

Considerant que. *Atès que no hi podia assistir tothom, la reunió ha estat suspesa.*

havent-se-me'n donat compte loc

dado que loc conj

atès que loc conj

Considerant que.

posat que loc conj

En el supòsit que.

dar vista al expediente v tr

sotmetre a vista l'expedient v tr

Obrir un termini per a exposar un expedient a fi que les parts interessades el puguin examinar i actuar en conseqüència.

de ahora en adelante loc*d'ara endavant; en endavant; d'avui endavant* loc

A comptar des d'ara.

de antemano loc*per endavant* loc adv

Anticipadament.

de régimen loc*de règim* loc; *regimental* adj

En dret penitenciari, d'acord amb el règim penitenciari.

de tratamiento loc*de tractament* loc

En dret penitenciari, d'acord amb el tractament penitenciari.

decaer en su derecho v intr1. *perdre els drets* v tr2. *caducar* v intr; *prescriure* v intrFinalitzar o extingir-se un dret pel transcurs d'un termini predeterminat per la llei o la convenció vàlidament establerta entre particulars. Si parlem de persones hem de dir que *perden els drets*; si es tracta de drets, que *caduquen* o *prescriuen*, segons el cas.**debido a** loc prep*per causa de / a causa de* loc prep

Per raó de.

per raó de loc prep**denunciar un contrato** v tr*denunciar un contracte* v tr

Manifestar, una de les parts, la voluntat de rescindir un contracte.

derechos de autor m pl*drets d'autor* m plDrets morals i d'explotació que té l'autor d'una obra literària, artística o científica. Els drets morals, en tant que indisponibles, són irrenunciables i inalienables, mentre que els drets d'explotació, en tant que disponibles, són negociables i permeten que l'autor incideixi en la publicació, la distribució o l'explotació de la seva obra, així com que faci constar el *copyright*. Els *drets d'autor* formen part de la *propietat intel·lectual*.

día de autos m*dia dels fets* m**dictamen conforme** m*dictamen de conformitat* m

Acte jurídic sense força vinculant, pel qual les institucions comunitàries expressen la seva opinió sobre un o més afers.

e**en ambos efectos** loc*a ambdós efectes* loc

Pel que fa a l'efecte devolutiu i a l'efecte suspensiu.

en balde loc adv*debadés; endebades; en va* adv

En va, sense efecte, inútilment.

en cantidad suficiente loc adv*prou* adv

En quantitat suficient, tant com cal o en cal.

a bastament loc adv

En quantitat suficient.

encargo de gestión m*encàrrec de gestió* m

Encàrrec d'activitats que són competència d'òrgans administratius o d'entitats de dret públic a altres òrgans o entitats de la mateixa administració o d'una altra, sense que se'n cedeixi la titularitat.

encomienda de gestión f

Vegeu **encargo de gestión**.

en cuanto a*quant a; pel que fa a* loc prep

Pel que es refereix a. *Quant als teus honoraris, ja en parlarem més tard.*

en cumplimiento de loc prep*complint* v tr*per complir* loc*per donar compliment* loc

en curso loc

corrent

en el plazo de una audiencia loc

en el termini d'una audiència loc

En aquest cas *audiència* és sinònim de *dia hàbil judicial*.

en lo sucesivo loc

d'ara endavant loc

A comptar des d'ara.

en seguida loc

de seguida loc adv

Sense tardar.

tot seguit loc adv

Immediatament després, com a conseqüència natural.

en su caso loc

si escau loc

En el cas que sigui procedent.

si n'és el cas/ si és cas que loc

Si tal cosa s'esdevenia, si ho creieu convenient.

arribat el cas loc

si s'escau loc

Amb relació a un fet, si es produeix, si s'esdevé.

en su defecto loc

si no el·líp

En cas que no s'esdevengui o sigui fet així.

si no n'hi ha; en defecte de; quan no n'hi hagi

en su día loc

quan sigui loc

en el seu moment loc

entender en una causa v intr

Vegeu **conocer de una causa**.

en tiempo y forma loc

dins del termini i en la forma escaient loc

en un solo efecto loc

a un sol efecte loc

escrito de interposición de recurso contencioso-administrativo m*escrit d'interposició de recurs contenciós administratiu m*

Document que es presenta davant la jurisdicció contenciosa administrativa, un cop exhaurida la via administrativa, per demanar la revisió d'un acte de l'administració subjecte al dret administratiu o d'una disposició de caràcter general de rang inferior a la llei.

escrito de proposición de prueba m*escrit de proposició de prova m*

Document en què els litigants en un procés judicial especifiquen les proves que volen que s'hi duguin a terme.

estado archipelágico m*estat arxipelàgic m*

Estat constituït totalment per un o més d'un grup d'illes, o per part d'illes, per les aigües que les connecten i per d'altres elements naturals, les quals han estat considerades històricament com a entitat geogràfica, econòmica i política.

estar y pasar por loc*atenir-se v pron; sotmetre's v pron*

En alguns casos convé establir una diferència entre *atenir-se* i *sotmetre's*: utilitzar *atenir-se*, si es fa referència a una disposició o a un acord, i *sotmetre's*, si es tracta de la decisió d'una persona o d'un àrbitre.

estarse a loc*ajustar-se a loc; atènyer-se a loc*

Sotmetre's a les previsions d'una disposició legal. També es poden fer servir, com a equivalents d'aquesta locució, les perífrasis d'obligació *haver de + infinitiu* i *caldre + infinitiu*.

extinguir condena v tr*extingir (una) condemna v tr*

Executar completament una pena.

f**factura pro forma f***factura proforma f; proforma f*

Document amb què un venedor notifica al comprador per endavant el cost d'una comanda, però que no n'exigeix el pagament.

forum shopping m*forum shopping* m

Elecció dels tribunals d'un Estat per tal d'obtenir una resolució més favorable d'acord amb les normes de conflicte a l'Estat escollit, ignorant les connexions existents entre els ordenaments jurídics implicats.

funcionario-a de empleo m i f*personal eventual* m

Personal que en virtut de lliure nomenament ocupa un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament no reservat a funcionaris.

h**hacer las veces de** loc*actuar en nom de* loc

Actuar per encàrrec o en representació d'algú, en consideració d'algú o d'alguna cosa, invocant l'auxili, la protecció, etc., d'algú.

com a

En qualitat de. / En concepte de.

Substituir v tr

Posar o posar-se una persona o una cosa en el lloc d'una altra; reemplaçar.

hasta nuevo aviso loc*fins a un altre avís* loc**hoy por hoy** loc*ara per ara* loc

En aquest moment si més no.

i**IVA repercutido** m*IVA transferit* m

Quantitat de l'impost sobre el valor afegit que es carrega a algú.

IVA soportado m*IVA suportat* m

Quota de l'impost sobre el valor afegit que suporta el destinatari dels béns o dels serveis adquirits en operacions subjectes i no exemptes d'aquest tribut.

j

jurado de escabinos m

Vegeu **escabinato**.

jurado escabinado m

Vegeu **escabinato**.

jurado mixto m

Vegeu **escabinato**.

jurado puro m

jurat pur m

Tribunal format per ciutadans, la missió dels quals és determinar i declarar els fets en els processos penals, sense atribucions en matèria de dret. És l'únic tipus de jurat vigent actualment a l'Estat espanyol. Correntment també es denomina amb la forma reduïda *jurat*.

justo precio m

Vegeu **justiprecio**.

l

laboratorio de analítica forense m

laboratori d'analítica forense m

Laboratori de la policia científica en què s'analitzen amb mètodes físics o químics les mostres recollides durant una investigació.

levantar acta v tr

estendre acta v tr; *llevar acta* v tr; *aixecar acta* v tr

Redactar una acta.

llamamiento y busca m

Vegeu **busca y captura.manos limpias** f pl

Vegeu **conducta correcta**.

lo más pronto posible loc

al més aviat possible loc

m

matrimonio rato m

matrimoni rat m

Matrimoni vàlid no consumat.

mejor proveer (diligencias para) v tr

decidir millor v tr

monte comunal m

forest comunal f

Forest la titularitat de la qual correspon als ens locals i l'aprofitament, als veïns.

multa coercitiva f

1. *multa coercitiva f*

Pena pecuniària utilitzada com a mitjà d'execució forçosa d'un acte administratiu.

2. Vegeu **cláusula penal**.

n**noche de autos f**

nit dels fets f

no ha lugar v intr

denegat v tr

No concedit (allò demanat o sol·licitat).

no escau loc

No s'accepta perquè no és procedent.

no pertoca; no correspon loc

nota de reparo f

nota d'objecció f

Advertiment d'una manca de legalitat, d'un defecte de forma, etc., que té un text i que es pot esmenar.

o**obligación de hacer f**

obligació de fer f

Obligació el contingut de la qual és una acció, un servei.

obligado tributario m

contribuent m i f; subjecte passiu m

Persona que ha de complir les prestacions materials i formals derivades d'una obligació tributària.

obrar por sí mismo v intr

actuar en nom propi v intr

P

páguese v tr*que es pagui; pagueu v tr***paradero desconocido** (de ignorado paradero) m*de parador ignorat*

Que es desconeix l'indret en què es troba.

para su conocimiento/custodia loc*perquè en prengueu coneixement loc**perquè en sigueu custodis loc***parar el perjuicio** v tr*afectar el perjudici v tr***personal eventual** mVegeu **funcionario -a de empleo**.**plus valía** f*plus vàlua f*

Augment de valor d'uns immobles generat per l'acció dels ens públics que comporta la millora de llurs condicions o la possibilitat d'aprofitament urbanístic. / Augment del valor corrent dels immobles el dia que acaba el període d'imposició en relació amb el valor que tenia a l'inici del període. / Nom que vulgarment es dóna a l'arbitri municipal sobre l'increment de valor d'un terreny en el període entre dues transmissions o en un període concret.

por añadidura loc*de més a més (o de més, a més a més, a més, a més de, a més a més de) loc*

Expressions usades per a indicar que una acció, un esdeveniment, un fet, etc., succeeix afegit a un altre.

*d'afegitó loc***por cuanto** loc*atès que loc conj*

Considerant que.

per tal com loc conj arc

Perquè (causal).

por cuenta ajena loc*per compte d'altri* loc

A càrrec d'una altra persona o en nom d'una altra persona.

*Trabajar por cuenta ajena.**Treballar per compte d'altri.***por cuenta propia** loc*per compte propi* loc; *pel seu compte* loc

A càrrec d'un mateix o en nom d'un mateix.

*Trabajar por cuenta propia.**Treballar per compte propi / pel seu compte.***por duplicado** loc*per duplicat* loc; *en doble exemplar* loc; *en dos exemplars* loc; *dos exemplars* loc*Signar un contracte per duplicat.**Signar un contracte en doble exemplar.**Signar un contracte en dos exemplars.**Signar els dos exemplars d'un contracte.*Igualment per a les locucions anàlogues *per triplicat*, *per quadruplicat*, etc.**por lo demás** loc adv*fora d'això* loc adv**por lo menos** loc adv*si més no* loc adv

Almenys, si altra cosa no.

almenys adv

Com a mínim, si més no.

por si acaso loc*si de cas*; *si per cas*; *si un cas* loc

Si tal cosa s'esdevenia, si ho creieu convenient.

presidente -a entrante m i f*president -a entrant* m i f

President que entra a ocupar el càrrec que ha deixat vacant el seu predecessor.

presidente -a saliente m i f*president -a sortint* m i f

President que deixa d'ocupar el càrrec que ocupava.

prestación social sustitutoria f*prestació social substitutòria* f

Servei civil que duen a terme els objectors de consciència, alternatiu al servei militar, que consisteix en una prestació personal en alguna de les activitats incloses en el concepte general de servei social.

propiedad intelectual f*propietat intel·lectual* f

Conjunt dels drets relacionats amb les obres literàries, artístiques i científiques, les interpretacions dels artistes intèrprets i les execucions dels artistes executants, els fonogrames i les emissions de radiodifusió, les invencions en tots els camps de les activitats humanes, els descobriments científics, els dibuixos i els models industrials, les marques de fàbrica, de comerç i de servei, així com els noms de denominació comercial, la protecció contra la competència deslleial i tots els altres drets relacionats amb l'activitat intel·lectual en els terrenys industrials, científics, literaris i artístics. Els *drets d'autor*, juntament amb altres drets, formen part de la *propietat intel·lectual*.

puja a la llana f*licitació al més-dient* f

Sistema de licitació pública en una subhasta, feta de viva veu, consistent a adjudicar una cosa al qui n'ofereix el preu més avantatjós.

q**quebranto de moneda** m*menyscapte de diners* m

Indemnització o gratificació que es paga als habilitats, caixers, pagadors, etc. per les possibles pèrdues de diners.

r**rebaje sindical** m*dispensa sindical* f

Temps dins la jornada laboral que les empreses cedeixen als representants sindicals perquè es dediquin a les activitats que els són pròpies.

refundición de condenas f*refosa de condemnes* f

Acció administrativa que consisteix a sumar la durada de les condemnes d'un intern i restar-ne els abonaments que hi siguin aplicables.

régimen penitenciario m*règim penitenciari* m

Conjunt de les normes de funcionament intern d'un centre penitenciari.

resolución de un contrato f*resolució d'un contracte* f

Acció i efecte de resoldre un contracte.

resolver un contrato v tr*resoldre un contracte* v tr

Deixar sense efecte un contracte vàlidament concertat.

reunir condiciones v tr*reunir condicions* v tr

Complir condicions.

ruegos y preguntas m pl1. *torn obert de paraules* m

Període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat.

2. *precis i preguntes* m pl

Torn obert de paraules en les sessions de les corporacions locals. Per a les sessions de les corporacions locals cal usar la fórmula *precis i preguntes* perquè la seva reglamentació fixa, detalla, defineix i distingeix aquests tipus d'intervencions.

S**sala de lo civil** f*sala civil* f

Sala que instrueix segons el procediment civil. Es construeixen anàlogament els termes *jurisdicció civil*, *tribunal civil*, etc.

sala de lo contencioso administrativo f*sala contenciosa administrativa* f

Sala que instrueix segons el procediment contenciós administratiu. Es construeixen anàlogament els termes *jurisdicció contenciosa administrativa*, *tribunal contenciós administratiu*, etc.

sala de lo militar f*sala militar* f

Sala que instrueix segons el procediment militar. Es construeixen anàlogament els termes *jurisdicció militar*, *tribunal militar*, etc.

sala de lo penal f*sala penal* f

Sala que instrueix segons el procediment penal. Es construeixen anàlogament els termes *jurisdicció penal*, *tribunal penal*, etc.

sala de lo social f*sala social* f

Sala que instrueix segons el procediment social. Es construeixen anàlogament els termes *jurisdicció social*, *tribunal social*, etc.

salvo buen fin loc*amb les reserves acostumades* loc*salvant-ne la bona fi* loc*si se'n comprova la conformitat* loc**sana crítica** f*bon criteri* m**según lo dispuesto** loc*segons el que es disposa* loc*d'acord amb* loc**sentencia de remate** f*sentència d'execució* f

Sentència dictada en un judici executiu.

se precisa v tr*cal* v tr

Ser necessari.

*es necessita***si procede** v*si escau* loc

Si és procedent, en el cas que sigui procedent.

*si és procedent***sociedad de gananciales** f*societat de guanys* f

Règim econòmic conjugal que crea una comunitat respecte als guanys o beneficis obtinguts indistintament per marit i muller durant el matrimoni.

suma anterior f*suma anterior* f

Suma de les partides d'una columna que reprèn el sumand de la columna anterior.

suma y sigue f*ròssec* m

Suma de les partides que figuren en una columna que passa a figurar com a sumand de la següent.

surtir efecto v tr*tenir efecte* (una cosa) v tr

Realitzar-se.

fer efecte (una cosa) v tr

Donar resultat.

suspender de empleo y sueldo v tr*suspendre de sou i feina* v tr

Privar algú per un temps determinat de retribució i de funcions com a mesura disciplinària.

t**tanto al duplo** m*doble* m; *doble de la quantitat* m*Multa de tanto al duplo de la cuantía de cada contrato.**Multa del doble de la quantia de cada contracte.***toma de razón** f*nota d'intervenció* f

Anotació, en oficines públiques, que acredita actuacions i documents.

tomar razón v tr*prendre nota* v tr

Acreditar que ha estat feta una nota d'intervenció.

trabajo clandestino m*treball no declarat* m

Treball executat infringint la legislació laboral o escapant, per la seva clandestinitat, del pagament de les càrregues socials i fiscals.

trabajo negro m

Vegeu **trabajo clandestino**.

trabajo sumergido m

Vegeu **trabajo clandestino**.

tratamiento penitenciario m

tractament penitenciari m

Conjunt d'activitats que es duen a terme en un centre penitenciari amb la finalitat d'aconseguir la reeducació i la reinserció social dels interns.

V**ver una causa** v tr

Vegeu **conocer de una causa**.

volumen de negocio m

volum de negoci m

Total de transaccions comercials efectuades durant un exercici econòmic.

3. RECURSOS I NOVES INCORPORACIONS LÈXIQUES

Per a dubtes terminològics de qualsevol àmbit d'especialitat, es pot consultar el Cercaterm, que és un servei multilingüe de consultes terminològiques en línia. El web és <<http://www.termcat.cat/cercaterm>>.

Per a informació sobre noves incorporacions lèxiques, es pot consultar la Neoloteca del TERMCAT al web <<http://www.termcat.cat/neoloteca>>. A la Neoloteca es poden trobar tots els neologismes tècnics i científics normalitzats en català pel Consell Supervisor del TERMCAT, amb la definició i les equivalències en altres llengües.

A les Illes Balears, hi ha un centre col·laborador del TERMCAT, el Gabinet de Terminologia, creat el 1991 mitjançant un conveni de cooperació entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports i la Universitat de les Illes Balears. El Gabinet de Terminologia, al web <<http://www.uib.es/secc6/slg/gt/>>, ofereix un borsí de consultes on es recullen els termes que no es troben documentats en les fonts de consulta més habituals.



APÈNDIX 1

Llista d'abreviacions

LLISTA D'ABREVIACIONS

a

a favor de	ABREV	f/
a favor meu	ABREV	f/m
a favor seu	ABREV	f/s
a favor vostre	ABREV	f/v
a l'atenció de	ABREV	a/
a l'ordre de	ABREV	o/
a la meva ordre	ABREV	m/o
a la nostra ordre	ABREV	n/o
a la seva ordre	ABREV	s/o
a la vostra ordre	ABREV	v/o
abans	ABREV	a.
abans de Crist	ABREV O SÍMB	a. de C. aC
abans de migdia (<i>ante meridiem</i>)	ABREV O SÍMB	a. m. am
abril	ABREV	abr.
absolució	ABREV	abs.
acadèmic/a	ABREV	acad.
addenda	ABREV	add.
addicional	ABREV	add.
adjunt/a	ABREV	adj.
administració	ABREV	adm.
administrador/a	ABREV	admdor. admdora.
administratiu/iva	ABREV	amdtiu. admtiva.
adreça electrònica	ABREV O SIGLA	a/e e-mail
adverbi	ABREV	adv.
advertiu-ho bé (<i>nota bene</i>)	ABREV O SIGLA	n. b. NB
advocat/ada	ABREV	adv.
afectíssim/a	ABREV	afm. afma.
agent	ABREV O SIGLA	ag. AG
agost	ABREV	ag.
agrari	ABREV	agr.
agrícola	ABREV	agr.
agricultura	ABREV	agr.
agutzil	ABREV O SIGLA	agl. AGL
així mateix	ABREV	it.
això és norma	SIGLA	DIN
ajudant/a	ABREV	ajud.
ajuntament	ABREV	aj.
al cel sia	ABREV	a. c. s.
al meu càrrec	ABREV	m/c

al meu compte	ABREV	m/cte
al meu favor	ABREV	m/f
al nostre favor	ABREV	n/f
alcalde/essa	ABREV	alc.
alemany	ABREV O SÍMB	al. de
àlies	ABREV	(a)
<i>alii</i>	ABREV	<i>al.</i>
altitud	ABREV	alt.
altura	ABREV	alt.
alumne/a	ABREV	al.
amb còpia	ABREV	a. c.
amb tota l'extensió (<i>in extenso</i>)	ABREV	<i>i. e.</i>
ambulatori	ABREV	amb.
Amnistia Internacional	SIGLA	AI
ampere	SÍMB	A
amplada	ABREV	ampl.
amplària	ABREV	ampl.
<i>amplitude modulation</i>	SÍMB	AM
anàlisi	ABREV	anàl.
anglès	ABREV O SÍMB	angl. en
anònim	ABREV	anòn.
<i>ante meridiem</i> (abans del migdia)	ABREV O SÍMB	<i>a. m.</i> am
anglès (llengua)	ABREV	angl.
any	ABREV	a.
apartament	ABREV	apmt.
apartat	ABREV	apt.
apèndix	ABREV	ap.
aprovat/ada	ABREV	apr.
aproximadament	ABREV	aprox.
aproximat/ada	ABREV	aprox.
àrab	ABREV	àr.
àrea	SÍMB	a
arqueologia	ABREV	arqueol.
arquitectura	ABREV	arquít.
arrova, rova	SÍMB	@
article	ABREV	art.
arxiu	ABREV	arx.
arxivística	ABREV	arx.
assegurança	ABREV	asseg.
Assemblea General (ONU)	SIGLA	AG
assessor/a	ABREV	ass.

assistent/a tècnic/a sanitari/ària	SIGLA	ATS
associació	ABREV	assoc.
associat/ada	ABREV	assoc.
atent/a	ABREV	att. atta.
atentament	ABREV	att.
àtic	ABREV	àt.
Audiència Provincial	SIGLA	AP
Audiència Nacional	SIGLA	AN
autoritat	ABREV	autor.
autoritzat/ada	ABREV	autzat. autzada.
auxiliar	ABREV	aux.
avinguda	ABREV	av.

b

baixada	ABREV	bda.
baixos	ABREV	bx.
Barcelona	ABREV o SÍMB	Barna. BCN
barranc	ABREV	bnc.
barri	ABREV	b.
barriada	ABREV	b.
base de dades	SIGLA	BD
bibliografia	ABREV	bibl./bibliogr.
biblioteca	ABREV	bibl.
<i>binary digit</i>	SÍMB	bit
bits per segon	SIGLA	bps
blanc i negre	ABREV	b/n
bloc	ABREV	bl.
<i>Boletín Oficial del Estado</i>	SIGLA	BOE
butlletí	ABREV	butll.
<i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i>	SIGLA	BOIB
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	SIGLA	BOE
<i>Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears</i>	SIGLA	BOPIB
byte	SÍMB	b

c

cantonada	ABREV	cant.
capítol	ABREV	cap.
caporal	ABREV o SIGLA	cpl. CL
càrrega	ABREV	càrr.
carrer	ABREV	c. c/

carreró	ABREV	cró.
carretera	ABREV	ctra.
castellà	ABREV O SÍMB	cast. es
català	ABREV O SÍMB	cat. ca
Catalunya	SÍMB	CAT
centilitre	SÍMB	cl
centim	ABREV	ct.
centímetre	SÍMB	cm
centímetre cúbic	SÍMB	cc
<i>central processing unit</i>	SIGLA	CPU
centre d'atenció primària	SIGLA	CAP
centre de normalització lingüística	SIGLA	CNL
centre de salut mental	SIGLA	CSM
centre de serveis socials	SIGLA	CSS
centre penitenciari	SIGLA	CP
certificat/ada	ABREV	cert.
cinquè	SÍMB	5è
cinquena	SÍMB	5a
cinquenes	SÍMB	5es
cinquens	SÍMB	5ns
cinturó	ABREV	cint.
<i>circa</i> (al voltant de)	ABREV	<i>c./ca.</i>
circular (document)	SIGLA	C
citada	ABREV	cit.
clínica	ABREV	clín.
coautor/a	ABREV	coaut.
Codex iuris canonici	SIGLA	CDC (CIC)
Codi civil	ABREV O SIGLA	C. civil CC
codi d'identificació fiscal	SIGLA	CIF
codi d'identificació personal	SIGLA	CIP
codi de circulació	SIGLA	CC
Codi de comerç	SIGLA	CCo
Codi de dret canònic	SIGLA	CDC CIC
Codi de família	SIGLA	CF
Codi de la circulació	SIGLA	CC CCir
Codi penal	ABREV O SIGLA	C. penal CP
Codi penal militar	SIGLA	CPM
codi postal	SIGLA	CP
coedició	ABREV	coed.
col·laboració	ABREV	col·l. col·lab.
col·laborador/a	ABREV	col·l. col·lab.

col·lecció	ABREV	col·l.
col·legi	ABREV	col·l.
col·legi públic	SIGLA	CP
columna	ABREV	col.
com abans (<i>ut supra</i>)	ABREV	<i>ut s.</i>
comarca	ABREV	com.
comentari/s	SIGLA	C
comissaria	ABREV	com.
comissió	ABREV	com.
comissió de serveis	ABREV	com. de serv.
Comissió Europea	SIGLA	CE
<i>compact disk</i>	SIGLA	CD
<i>compact disk read-only memory</i>	SIGLA	CD-ROM
companyia	ABREV	cia.
comparat	ABREV	comp.
compilador/a	ABREV	comp.
complementari/ària	ABREV	compl.
completament (<i>in extenso</i>)	ABREV	i. e.
comptabilitat	ABREV	compt.
comptat	ABREV	ctat.
compte corrent	ABREV	c/c cte. ct.
compte corrent postal	SIGLA	CCP
comunicat intern	SIGLA	CI
comunitat autònoma	SIGLA	CA
Comunitat Autònoma de les Illes Balears	SIGLA	CAIB
[Administració de la]		
Comunitat Econòmica Europea	SIGLA	CEE
Comunitat Europea	SIGLA	CE
<i>confer</i> (compareu)	ABREV	cf.
confronteu	ABREV	cf.
consell	ABREV	cons.
Consell d'Europa	SIGLA	CE
consell de direcció	SIGLA	CD
Consell General del Poder Judicial	SIGLA	CGPJ
Consell Superior de Justícia Militar	SIGLA	CSJM
constitució	ABREV	const.
Constitució espanyola	SIGLA	CE
contractat/ada	ABREV	contr.
Convenció Europea dels Drets Humans	SIGLA	CEPDH
Conveni europeu per a la protecció dels drets humans i llibertats fonamentals	SIGLA	CEPDHLF

convocatòria	ABREV	conv.
coordinació	ABREV	coord.
<i>copyright</i>	ABREV O SÍMB	copr. copyr. ©
corporació	ABREV	corp.
correcció	ABREV	corr.
corrector/a	ABREV	corr.
correus	ABREV	corr.
cos consular	SÍMB	CC
Cos de la Policia Nacional	SIGLA	CPN
Cos Superior de Policia	SIGLA	CSP
Cour de Justice des Communautés Européennes	SIGLA	TJCE (CJCE)
criminologia	ABREV	crim.
cursiva	ABREV	curs. cva.

d

d'altres	ABREV	al.
Das ist Norm	SIGLA	DIN
decibel	SÍMB	dB
decilitre	SÍMB	dL
decímetre	SÍMB	dm
decisió	ABREV	dec.
declaració	ABREV	decl.
Declaració universal de drets humans	SIGLA	DUDH
decret	ABREV O SIGLA	d. D
decret legislatiu	SIGLA	DLEG
decret llei	SIGLA	DL
delegació	ABREV	del.
delegat/ada	ABREV	del.
denominació d'origen	ABREV O SIGLA	d. d'o. DO
departament	ABREV	dept.
departament d'atenció especialitzada	SIGLA	DAE
derogació	ABREV	derog.
derogat/ada	ABREV	derog.
derogatori/òria	ABREV	derog.
descàrrega	ABREV	descàrr.
descompte	ABREV	dte.
desembre	ABREV	des.
despatx	ABREV	desp.

despesa	ABREV	desp.
després	ABREV	d.
després de Crist	ABREV O SÍMB	d. de C. dC
després de l'escrit (<i>post scriptum</i>)	ABREV O SIGLA	p. s. PS
després del migdia (<i>post meridiem</i>)	ABREV	p. m.
destinació	ABREV	dest.
destinatari/ària	ABREV	dest.
desviació	ABREV	desv.
<i>Diari Oficial de la Unió Europea</i>	SIGLA	DOUE
diccionari	ABREV	dicc.
dies (des de la) data	ABREV	d/d
dies (des de la) factura	ABREV	d/fra
dies (des de la) vista	ABREV	d/v
dijous	ABREV	dj.
dilluns	ABREV	dl.
dimarts	ABREV	dt.
dimecres	ABREV	dm.
diplomata/ada	ABREV	dipl.
dipòsit legal	ABREV O SIGLA	dip. leg. DL
direcció general	SIGLA	DG
director/ora	ABREV	dir.
director/ora general	ABREV	dir. gen.
disc compacte		CD
disc compacte de memòria només de lectura (<i>compact disk read-only memory</i>)		CD-ROM
dispensari	ABREV	disp
disposició	ABREV	disp.
dissabte	ABREV	ds.
disseny	ABREV	diss.
distància	ABREV	dist.
districte	ABREV	distr.
diumenge	ABREV	dg.
divendres	ABREV	dv.
divisió	ABREV	div.
doctor/ora	ABREV	Dr. /Dra.
doctors/ores	ABREV	Drs./Dres.
document	ABREV	doc.
document nacional d'identitat	SIGLA	DNI
dòlar (dels EUA)	SÍMB	\$
drecera	ABREV	drec.
dret	ABREV	dr.

dreta	ABREV	dta.
duplicat/ada	ABREV	dupl.
e		
ecologia	ABREV	ecol.
economia	ABREV	econ.
edició	ABREV	ed.
edifici	ABREV	ed.
editor/a	ABREV	ed.
editorial	ABREV	ed.
educació	ABREV	Ed.
educació general bàsica	SIGLA	EGB
educació secundària obligatòria	SIGLA	ESO
efecte	ABREV	e/
efectes a cobrar	ABREV	e/c e/cobr.
efectes a pagar	ABREV	e/p e/pag.
efectiu	ABREV	ef.
el meu gir	ABREV	m/g
el meu taló	ABREV	m/t
el meu xec	ABREV	m/x
Eminentíssim/a	ABREV	Emm. Emma.
empresa pública	SIGLA	EP
en el lloc citat (<i>loco citato</i>)	ABREV	<i>loc. cit.</i>
en el mateix lloc	ABREV	ibíd. ib.
en funcions	ABREV	e. f.
en l'obra citada (<i>opus citatum</i>)	ABREV	<i>op. cit.</i>
en sentit estricte	ABREV	s. s.
entitat	ABREV	ent.
entitat col·laboradora		
d'adopció internacional	SIGLA	ECAI
entitat proveïdora	SIGLA	EP
entrada	ABREV	entr.
entresol	ABREV	entl.
epígraf	SÍMB	§
epíleg	ABREV	ep.
es desconeix el lloc de publicació (<i>sine loco</i>)	ABREV	s. l.
es desconeix el nom de l'editor (<i>sine nomine</i>)	ABREV	s. n.
es desconeix l'any d'edició (<i>sine anno</i>)	ABREV	s. a.

és a dir	ABREV	<i>i. e.</i>
escala	ABREV	esc.
escola	ABREV	esc.
Escola Balear d'Administració Pública de les Illes Balears	SIGLA	EBAP
escola universitària	SIGLA	EU
església	ABREV	esgl.
espanyol	ABREV	esp.
especialment	ABREV	esp.
específicament	ABREV	espf.
Espectable	ABREV	Espect.
esquerre/a	ABREV	esq.
est	SÍMB	E
est-nord-est	SÍMB	ENE
est-sud-est	SÍMB	ESE
estació	ABREV	est.
estatal	ABREV	est.
Estats Units d'Amèrica	SIGLA	EUA
Estatut d'autonomia de les Illes Balears	SIGLA	EAIB
Estatut dels treballadors	SIGLA	ET
<i>et alii</i>	ABREV	<i>et al.</i>
<i>et caetera</i>	ABREV	etc.
etcètera	ABREV	etc.
euro	SÍMB	€ EUR
Excel·lència	ABREV	E. Exc.
excel·lent	ABREV	exc.
Excel·lentíssim/a	ABREV	Excm. Excma.
excepció	ABREV	exc.
excepte	ABREV	exc.
exemple	ABREV	ex.
expedició	ABREV	exped.
expedidor/a	ABREV	expd. exped.
expedient	ABREV	exp. expt.
exposició de motius	SIGLA	EM
extensió	ABREV	ext.
exterior	ABREV	ext.
f		
facsimil	ABREV	facs.
factura	ABREV	fra.

facultat	ABREV	fac.
fascicle	ABREV	fasc.
febrer	ABREV	febr.
femení	ABREV	f. fem.
ferrocarril	SIGLA	FC
festiu	ABREV	fest.
figura	ABREV	fig.
finances	ABREV	fin.
finca	ABREV	fca.
fiscal	ABREV	fisc.
foli	ABREV O SIGLA	f. f/ F
foliació variada	ABREV	fol. var.
fonament jurídic	SIGLA	FJ
Fons de les Nacions Unides per a la Infantesa (United Nations Children's Fund)	ACRON	Unicef
Fons Monetari Internacional	SIGLA	FMI
formació professional	SIGLA	FP
francès	ABREV O SÍMB	fr. fr
franqueig a destinació	SIGLA	FD
full	ABREV	f.
fundació	ABREV	fund.

g

garantia	ABREV	gar.
gener	ABREV	gen.
general	ABREV	gen. gral.
generalment	ABREV	gener.
geografia	ABREV	geogr.
geologia	ABREV	geol.
gestió integrada de personal	SIGLA	GIP
giga -(10 ⁹)	SÍMB	G
gigabyte	SÍMB	Gb
gir postal	SIGLA	GP
gir telegràfic	SIGLA	GT
govern	ABREV	gov.
Govern de les Illes Balears	SIGLA	GIB
governador/a	ABREV	gov.
gram	SÍMB	g
gramàtica	ABREV	gram.

<i>Gran enciclopèdia catalana</i>	SIGLA	GEC
grau alcohòlic	SÍMB	°
grau Celsius (grau centígrad)	SÍMB	°C
grau Fahrenheit	SÍMB.	°F
grau Kelvin	SÍMB	°K
grau Reamur	SÍMB	°r
grau sexagesimal	SÍMB	°
Grup de Menors	ACRON	GRUME
Guàrdia Civil	SIGLA	GC

h

habitació	ABREV	hab.
habitant	ABREV	h. hab.
habitualment	ABREV	habit.
hectàrea	SÍMB	ha
hectogram	SÍMB	hg
hectolitre	SÍMB	hl
hectòmetre	SÍMB	hm
història	ABREV	hist.
home	SIGLA	H
Honorable	ABREV	H. Hble.
hora	SÍMB	h
hospital	ABREV	hosp.
hotel	SÍMB	H
<i>human immunodeficiency virus</i>	SIGLA	VIH HIV

i

<i>i</i> altres (<i>et alii</i>)	ABREV	<i>et al.</i>
ibídem	ABREV	ib. ibíd.
<i>id est</i> (és a dir)	ABREV	<i>i. e.</i>
ídem	ABREV	íd.
igual	SÍMB	=
il·lustració	ABREV	il·l.
Il·lustre	ABREV	I. Il·ltre.
Il·lustríssim/a	ABREV	Im. Ima. Il·Im. Il·Ima.
import	ABREV	imp.
impost	ABREV	impt.

impost de transmissions patrimonials	SIGLA	ITP
impost sobre activitats econòmiques	SIGLA	IAE
impost sobre béns immobles	SIGLA	IBI
impost sobre el valor afegit	SIGLA	IVA
impost sobre la renda de les persona físiques	SIGLA	IRPF
impremta	ABREV	impr.
<i>in extenso</i> (amb tota l'extensió, completament)	ABREV	<i>i. e.</i>
incapacitat laboral transitòria	SIGLA	ILT
incapacitat temporal	SIGLA	IT
incorporat/ada	ABREV	inc.
índex	ABREV	índ.
índex de preus de consum	SIGLA	IPC
indústria	ABREV	ind.
inferior	ABREV	inf.
infermer/a	ABREV	infirm.
infermeria	ABREV	infirm.
informació	ABREV	inf.
informàtica	ABREV	inform.
informe	ABREV	inf.
inspecció	ABREV	insp.
inspecció tècnica de vehicles	SIGLA	ITV
inspector/a	ABREV O SIGLA	insp. IP
institut	ABREV	inst.
Institut Alemany per a la Normalització	SIGLA	DIN
institut de batxillerat	SIGLA	IB
institut d'educació secundària	SIGLA	IES
institut de formació professional	SIGLA	IFP
Institut Nacional d'Estadística	SIGLA	INE
Institut Nacional d'Ocupació	SIGLA	INEM
Institut Nacional de la Salut	ACRON	Insalud
Institut Nacional de la Seguretat Social	SIGLA	INSS
instrucció	SIGLA	I
interès	ABREV	int.
interí/ina	ABREV	int.
interior	ABREV	int.
interlocutòria del Tribunal Constitucional	SIGLA	ITC
interlocutòria del Tribunal Suprem	SIGLA	ITS
internacional	ABREV	int. internac.
International Court of Justice	SIGLA	TIJ (ICJ)

International Criminal Court	SIGLA	TPI (ICC)
International Criminal Police Organization	SIGLA	INTERPOL
International Organization for Standardization	SIGLA	ISO
<i>international standard book number</i> (número internacional normalitzat per als llibres)	SIGLA	ISBN
<i>international standard serial number</i> (número internacional normalitzat per a les publicacions en sèrie)	SIGLA	ISNN
Internet protocol	SIGLA	IP
intervenció	ABREV	interv.
interventor/a	ABREV	interv.
intestat	ABREV	int.
introducció	ABREV	intr.
invalidesa permanent	SIGLA	IP
<i>investigación más desarrollo</i>	SIGLA	R+D (I+D)
italià	ABREV O SÍMB	it. it
ítem	ABREV	it.

j

juliol	ABREV	jul.
junta de govern	ABREV	j. de gov.
junta de règim i administració	SIGLA	JRA
junta directiva	ABREV	j. dir.
jurídic/a	ABREV	jur.
jurisprudència	ABREV	jurispr.
justícia	ABREV	just.
jutjat contenciós administratiu	SIGLA	JCA
jutjat de menors	SIGLA	JM
jutjat de primera instància	ABREV O SIGLA	j. de 1a inst. JPI
jutjat de vigilància penitenciària	SIGLA	JVP
jutjat social	SIGLA	JS

l

la meva factura	ABREV	m/fra
la meva lletra	ABREV	m/l
la meva remesa	ABREV	m/r

la nostra factura	ABREV	n/fra
la nostra lletra	ABREV	n/l
la nostre ordre	ABREV	n/o
la nostra remesa	ABREV	n/r
laborable	ABREV	lab.
laboratori	ABREV	lab.
limitat/ada	ABREV	ltat. ltda.
litre	SÍMB	l L
lleï	SIGLA	L
Llei d'aigües	SIGLA	LA
Llei d'arrendaments rústics	SIGLA	LAR
Llei d'arrendaments urbans	SIGLA	LAU
Llei d'associacions	SIGLA	LA
Llei d'enjudiciament civil	SIGLA	LEC
Llei d'enjudiciament criminal	SIGLA	LECr
Llei d'expropiació forçosa	SIGLA	LEF
Llei d'unions estables de parella	SIGLA	LUEP
Llei de fundacions privades	SIGLA	LFP
Llei de règim jurídic de l'Administració de l'Estat	SIGLA	LRJAE
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú	SIGLA	LRJPAC
Llei de societats anònimes	SIGLA	LSA
Llei de societats de responsabilitat limitada	SIGLA	LSRL
lleï orgànica	SIGLA	LO
Llei orgànica d'harmonització del procés autonòmic	SIGLA	LOHPA (LOAPA)
Llei orgànica d'ordenació general del sistema educatiu	SIGLA	LOGSE
Llei orgànica de conflictes jurisdiccionals	SIGLA	LOCJ
Llei orgànica de finançament de les comunitats autònomes	SIGLA	LOFCA
Llei orgànica de la competència i organització de la jurisdicció militar	SIGLA	LOJM
Llei orgànica de regulació del tractament automatitzat de les dades de caràcter personal	SIGLA	LORTAD
Llei orgànica del poder judicial	SIGLA	LOPJ
Llei orgànica del règim electoral general	SIGLA	LOREG

Llei orgànica del Tribunal Constitucional	SIGLA	LOTG
Llei orgànica del Tribunal de Comptes (Ley Orgànica del Tribunal de Cuentas)	SIGLA	LOTGcu
Llei orgànica general penitenciària	SIGLA	LOGP
Llei orgànica processal militar	SIGLA	LOPM
Llei orgànica reguladora de la competència i el procediment dels jutjats de menors	SIGLA	LORCPJM
Llei orgànica sobre protecció de la seguretat ciutadana	SIGLA	LOPSC
Llei penal i processal de la navegació aèria	SIGLA	LPPNA
Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa	SIGLA	LRJCA
Llei reguladora de les bases del règim local	SIGLA	LRBRL
lletra [de canvi]	ABREV	l/
lletra de crèdit	ABREV	l/cr
lletra [de canvi] meva	ABREV	l/m
lletra [de canvi] nostra	ABREV	l/n
lletra [de canvi] vostra	ABREV	l/v
llibre	ABREV	ll.
llicenciat/ada	ABREV	llic.
lligall	ABREV	llig.
lliura esterlina	SIMB	£ (L)
<i>local area network</i>	SIGLA	XAL (LAN)
<i>loco citato</i> (en el mateix lloc citat)	ABREV	<i>loc. cit.</i>
longitud	ABREV	long.

m

Magnífic/a	ABREV	Mgfc. Mgfca.
Magnífic/a Senyor/a	ABREV	Magfc. Sr. Mgfca.Sra.
majúscula	ABREV	maj.
manuscrit	ABREV	ms.
marca registrada	SÍMB	®
masculí	ABREV	masc.
matrícula	ABREV	matr.
màxim/a	ABREV	màx.
megabyte	SÍMB	Mb
megahertz	SÍMB	MHz
memòria d'accés aleatori,		

memòria viva	SIGLA	RAM
memòria només de lectura,		
memòria morta	SIGLA	ROM
menys	SÍMB	+IBM-
mercaderia	ABREV	merc.
mercantil	ABREV	merc.
més	SÍMB	+
més gran que	SÍMB	>
més petit que	SÍMB	<
més-menys	SÍMB	±
mesos data	ABREV	m/d
mesos terme	ABREV	m/t
mesos vista	ABREV	m/v
metre	SÍMB	m
metre cúbic	SÍMB	m ³
metre per segon	SÍMB	m/s
metre quadrat	SÍMB	m ²
<i>micro software disk operating system</i>	SIGLA	MS-DOS
milió	SÍMB	M
milió d'euros	SÍMB	MEUR M€
milió de pessetes	SÍMB	MPTA
mil·lèsim/a	ABREV	mil·l.
mil·ligram	SÍMB	mg
mil·lilitre	SÍMB	ml
mil·límetre	SÍMB	mm
mínim/a	ABREV	mín.
Ministeri Fiscal	SIGLA	MF
minúscula	ABREV	min.
minusvàlid/a	ABREV	minusv.
minut	SÍMB	min
minut sexagesimal (<i>minut d'angle</i>)	SÍMB	+IDI-
model	ABREV	mod.
modificació	ABREV	mod.
<i>modulator-demodulator</i>	SIGLA*	mòdem
Molt Honorable Senyor/a	ABREV	M. H. Sr. M. H. Sra. M. Hble. Sr. M. Hble. Sra.
Molt Il·lustre Senyor/a	ABREV	M. I. Sr. M. I. Sra. M. Il·ltre. Sr. M. Il·ltre. Sra.
Monsenyor	ABREV	Mons.

Mossèn	ABREV	Mn.
multiplicació	SÍMB	x •
municipal	ABREV	mpal.
n		
nacional	ABREV	nac.
Nacions Unides	SIGLA	UN
negatiu	ABREV	neg.
negociat	ABREV	neg.
negreta	ABREV	negr.
no significatiu	ABREV	n. s.
nombre	ABREV	nre.
nominal	ABREV	nom.
nominatiu	ABREV	nom.
<i>non nomine</i> (sense nom)	ABREV O SIGLA	n. n. NN
nord	SÍMB	N
nord-est	SÍMB	NE
nord-nord-est	SÍMB	NNE
nord-nord-oest	SÍMB	NNO
nord-oest	SÍMB	NO
nostre/a	ABREV	ntre. ntra.
nota	ABREV	n.
<i>nota bene</i> (advertiu-ho bé)	ABREV O SIGLA	n. b. NB
nota de l'autor/a	ABREV	n. de l'a.
nota de l'editor/a	ABREV	n. de l'e.
nota de la redacció	ABREV	n. de la r.
nota del/de la traductor/a	ABREV	n. del t. n. de la t.
notari	ABREV	not.
notable	ABREV	not.
novembre	ABREV	nov.
número	ABREV	n. núm.
número d'afiliació a la Seguretat Social	SIGLA	NASS
número d'identificació fiscal	SIGLA	NIF
número d'identificació sistemàtica	SIGLA	NIS
o		
obligatori/òria	ABREV	oblig.
obra citada (<i>opus citatum</i>)	ABREV	op. cit.
observació	ABREV	obs.

obsolet	ABREV	obs.
occidental	ABREV	occ.
octubre	ABREV	oct.
oest	SÍMB	O
ofici	ABREV	o.
oficial	ABREV	of.
oficial/a habilitat/ada	ABREV	of. hab.
<i>opus citatum</i>	ABREV	<i>op. cit.</i>
opusclet	ABREV	op.
ordinador personal (<i>personal computer</i>)	SIGLA	PC
ordre (doc.)	SIGLA o ABREV	O o.
ordre de pagament	SIGLA	OP
ordre ministerial	SIGLA	OM
Organització de les Nacions Unides	SIGLA	ONU
Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura	ACRON	Unesco
Organització Internacional de la Policia Criminal	ACRON	INTERPOL
Organització Internacional de Normalització	SIGLA	ISO
Organització Mundial de la Salut	SIGLA	OMS
Organització Mundial del Comerç	SIGLA	OMC
organització no governamental	SIGLA	ONG
oriental	ABREV	or.
original	ABREV	orig.
P		
pagament	ABREV	pag.
pagament immediat	ABREV	p. i.
pagaré	ABREV	p/
pàgina	ABREV	p. pàg.
paquet	ABREV	paq.
paràgraf	ABREV o SÍMB	par. §
parcel·la	ABREV	parc.
pare	ABREV	P.
parlament	ABREV	parl.
parlamentari/ària	ABREV	parl.
particular	ABREV	part.
partida	ABREV	part.

partit judicial	SIGLA	PJ
passadís	ABREV	pdís.
passat	ABREV	pt.
passatge	ABREV	ptge.
passeig	ABREV	pg.
patronat	ABREV	patr.
pavelló	ABREV	pav.
pentabyte	SÍMB	Pb
per abonar en compte	ABREV	p. a. en cte.
per absència	ABREV	p. a. p. abs.
per autorització	ABREV	p. a. p. aut.
per analogia	ABREV	p. anal.
per cent	SÍMB	%
per compte de	ABREV	p/c
per delegació	ABREV	p. d.
per exemple	ABREV	p. e. p. ex. v. gr.
per extensió	ABREV	p. ext.
per mil	SÍMB	‰
per milió de població	SÍMB	pmp
per ordre	ABREV	p. o.
per poder	ABREV	p. p.
<i>personal computer</i>	SIGLA	PC
pes brut	SIGLA	p. b.
pes net	ABREV	p. n.
pesseta	ABREV O SÍMB	pta. (<i>i el plural ptes.</i>)
		PTA
petita i mitjana empresa	ACRON	pime
pla d'inversions	SIGLA	PI
plaça	ABREV	pl. pça.
placeta	ABREV	plta.
planta	ABREV	pl.
plural	ABREV	pl.
població	ABREV	pobl.
poder judicial	SIGLA	PJ
polícia militar	SIGLA	PM
polícia naval	SIGLA	PN
polígon	ABREV	pol.
polzada	SÍMB	“
popular	ABREV	pop.
porta	ABREV	pta.
portal	ABREV	ptal.

positiu/iva	ABREV	pos.
<i>post meridiem</i>	ABREV	<i>p. m.</i>
<i>post scriptum</i>	ABREV O SIGLA	<i>p. s.</i> PS
postdata	ABREV O SIGLA	p. d. PD
prefaci	ABREV	pref.
prefectura	ABREV	pref.
preferència	ABREV	prefer.
prefix	ABREV	pref.
preguntes més freqüents	SIGLA O SÍMB	PMF FAQ
preliminar	ABREV	prel.
present	ABREV	pr.
president/a	ABREV	pres.
pressuposts generals de l'Estat	SIGLA	PGE
preu de venda al públic	SIGLA	PVP
primer	SÍMB	1r
primera	SÍMB	1a
primeres	SÍMB	1es
primers	SÍMB	1rs
principal	ABREV	pral.
principi	ABREV	princ.
prioritat	ABREV	prior.
procedència	ABREV	proc.
procurador/a	ABREV	proc.
producte interior brut	SIGLA	PIB
producte nacional brut	SIGLA	PNB
producte nacional net	SIGLA	PNN
professor/a	ABREV	prof.
programa	ABREV	progr.
prohibit/ida	ABREV	proh.
pròleg	ABREV	pròl.
proppassat/ada	ABREV	ppt. ppda.
propinent	ABREV	pvt.
protocol	ABREV	protoc.
protocol d'Internet	SIGLA	IP
protocol de control de transmissió	SIGLA	TPC
proves d'aptitud per a l'accés a la universitat	SIGLA	PAAU
província	ABREV	prov.
pròxim	ABREV	pròx.
psicologia	ABREV	psic.
psiquiatria	ABREV	psiq.
publicació	ABREV	publ.

publicitat	ABREV	publ.
pujada	ABREV	pda.
punt quilomètric	SIGLA	PK PQ

q

quadre	ABREV	q. quadr.
quadriculat/ada	ABREV	quadr.
quadruplicat	ABREV	quadr.
qualitat	ABREV	qual.
quantitat	ABREV	quant.
quart	SÍMB	4t
quarta	SÍMB	4a
quartes	SÍMB	4es
quarts	SÍMB	4ts
quilobyte (<i>kilobyte</i>)	SÍMB	kb
quilocaloria (<i>kilocaloria</i>)	SÍMB	kcal
quilogram (<i>kilogram</i>)	SÍMB	kg
quilòmetre (<i>kilòmetre</i>)	SÍMB	km
quilovolt (<i>kilovolt</i>)	SÍMB	kV
quilovoltampere (<i>kilovoltampere</i>)	SÍMB	kVA
quilowatt (<i>kilowatt</i>)	SÍMB	kW
quilowatt hora (<i>kilowatt hora</i>)	SÍMB	kWh
químic	ABREV	químic.
quintuplicat	ABREV	quint.

r

<i>radio detecting and ranging</i>	ACRON	radar
rambla	ABREV	rbla.
<i>random access memory</i>	SIGLA	RAM
<i>read only memory</i>	SIGLA	ROM
recerca i desenvolupament	SIGLA	R+D
recomanació	ABREV	rec.
recopilador/a	ABREV	rec. recop.
redactor/a	ABREV	red.
reducció	ABREV	red.
reedició	ABREV	reed.
referència	ABREV	ref.
referència meva	SIGLA	R/M
referència nostra	SIGLA	R/N

referència vostra	SIGLA	R/V
regirat/ada	ABREV	reg.
registre	ABREV	reg.
reglament	ABREV	regl.
reglamentació	ABREV	regl.
reial decret	SIGLA	RD
reial decret legislatiu	SIGLA	RDLEG
reial decret llei	SIGLA	RDL
reial ordre	SIGLA	RO
reimpressió	ABREV	reimpr.
relatiu/iva	ABREV	rel.
remitent	ABREV	rnt.
reproducció	ABREV	reprod.
reservat/ada	ABREV	rvat. rvda.
resolució (<i>doc.</i>)	ABREV O SIGLA	res. R
respectivament	ABREV	resp.
Reverend/a	ABREV	Rnd. Rnda.
Reverendíssim/a	ABREV	Rvdm. Rvdma.
revisat/ada	ABREV	rev.
revista	ABREV	rev.
revolució per minut	SÍMB	rpm
riera	ABREV	ra.
rodona	ABREV	rna. rod.
ronda	ABREV	rda.
rova (arrova)	SÍMB	@

S

Sa Altesa Reial	ABREV	S. A. R.
Sa Majestat	ABREV	S. M.
Sa Senyoria	ABREV	S. S.
salut pública	SIGLA	SP
salvat error o omissió	ABREV	s. e. o o.
sanitat	ABREV	san.
sant/a	ABREV	St./ Sta.
secció	ABREV	secc.
secretari/ària	ABREV	secr.
secretari/ària general	SIGLA	SG
secretaria	ABREV	secr.
secretaria general	SIGLA	SG
segle	ABREV	s.

segon	SÍMB	2n
segon (<i>temps</i>)	SÍMB	s
segon sexagesimal (<i>segon d'angle</i>)	SIGLA	"
segona	SÍMB	2a
segones	SÍMB	2es
segons	SÍMB	2ns
segons model	ABREV	s/m
següent/s	ABREV	seg. s.
Seguretat Social	SIGLA	SS
selecció	ABREV	sel.
seleccionador/a	ABREV	sel.
sense any	ABREV	s. a.
sense còpia	ABREV	s. cop.
sense dades	ABREV	s. d.
sense data	ABREV	s. d. s/d
sense despesa	ABREV	s/desp
sense dia	ABREV	s. d.
sense lloc	ABREV	s. l.
sense nom	ABREV	s. n.
sense nom conegut	ABREV O SIGLA	n. n. NN
sense nom i cognoms coneguts	ABREV O SIGLA	n. n. NN
sense número	ABREV	s/n s/núm.
sentència (<i>doc.</i>)	SIGLA	S
sentència del Tribunal Constitucional	SIGLA	STC
sentència del Tribunal Suprem	SIGLA	STS
senyor/a	ABREV	Sr. Sra.
separata	ABREV	sep.
sèrie	ABREV	sèr.
servei	ABREV	serv.
servei d'informació	SIGLA	SI
servei nacional	ABREV	s. n.
servei públic	ABREV O SIGLA	s. p. SP
setembre	ABREV	set.
si us plau	ABREV O SIGLA	s. u. p. SUP
signatura	ABREV	sign.
sindicalisme	ABREV	sind.
sindicat	ABREV	sind.
síndrome d'immunodeficiència adquirida	ACRON	sida
<i>sine anno</i>	ABREV	s. a.
<i>sine data</i>	ABREV	s. d.
<i>sine die</i>	ABREV	s. d.

<i>sine loco</i>	ABREV	<i>s. l.</i>
<i>sine nomine</i>	ABREV	<i>s. n.</i>
singular	ABREV	sing.
sinònim	ABREV	sin.
sistema d'informació	SIGLA	SI
sistema operatiu de disc per a microprocessadors	SIGLA	MS-DOS
sobreàtic	ABREV	s/àt
societat	ABREV	soc.
societat anònima	ABREV o SIGLA	s. a. SA
societat anònima comercial	SIGLA	SAC
societat anònima concessionària	SIGLA	SAC
societat anònima espanyola	SIGLA	SAE
societat anònima europea	SIGLA	SAE
societat anònima laboral	ABREV	s. a. l.
societat civil privada	ABREV o SIGLA	s. c. p. SCP
societat cooperativa	ABREV o SIGLA	s. coop. SC SCOOP
societat de garanties recíproques	ABREV o SIGLA	s. g. r. SGR
societat de responsabilitat limitada	SIGLA	SARL
societat en comandita	ABREV o SIGLA	s. en c. SC
societat limitada	ABREV o SIGLA	s. l. SL
societat regular col·lectiva	ABREV o SIGLA	s. r. c. SRC
solució	ABREV	sol.
sortida	ABREV	sort.
sota	ABREV	s.
sota l'entrada [en els diccionaris]	ABREV	s. v.
sotsinspector/a	ABREV o SIGLA	sotsp. SIP
<i>stricto sensu</i>	ABREV	s. s.
<i>sub voce</i>	ABREV	s. v.
subdirecció general	ABREV	subd. gral.
subtítol	ABREV	subt.
successor	ABREV	succ.
sud	SÍMB	S
sud-est	SÍMB	SE
sud-oest	SÍMB	SO
sud-sud-est	SÍMB	SSE
sud-sud-oest	SÍMB	SSO
sumari	ABREV	sum.
superior/a	ABREV	sup.
suplement	ABREV	supl.

suplent	ABREV	supl.
suspensió	ABREV	susp.
suspensió de pagaments	ABREV	s. p.

t

taló	ABREV	t/
tarifa	ABREV	t.
tarifa corrent	ABREV	t. c.
tarifa especial	ABREV	t. e.
tarifa general	ABREV	t. g.
tarifa municipal	ABREV	t. m.
taxa anual equivalent	SIGLA	TAE
tècnic/a	ABREV	tècn.
tecnologia	ABREV	tecnol.
telecomunicacions	ABREV	telec.
telèfon	ABREV	tel.
telegrama	ABREV	telegr.
televisió	SIGLA	TV
terabyte	SÍMB	Tb
tercer	SÍMB	3r
tercera	SÍMB	3a
terceres	SÍMB	3es
tercers	SÍMB	3rs
terme municipal	ABREV O SIGLA	t. m. TM
terminació	ABREV	t.
testament	ABREV	t.
text refós (<i>doc.</i>)	SIGLA	TR
tipografia	ABREV	tipogr.
títol	ABREV	tít.
titular		tit.
tom	ABREV	t.
tona	SÍMB	t
torn	ABREV	t.
total	ABREV	tot.
toxicologia	ABREV	toxic.
tractament	ABREV	tract.
tradicional	ABREV	trad.
traducció	ABREV	trad.
traductor/a	ABREV	trad.
transcripció	ABREV	transcr.

transcriptor/a	ABREV	transcr.
transferència	ABREV	transf.
transitori/òria	ABREV	trans.
<i>transmission control protocol</i>	SIGLA	TCP
transport	ABREV	transp.
travessera	ABREV	trav.
travessia	ABREV	trv.
treballador/a social	SIGLA	TS
tribunal	ABREV	trib.
Tribunal Constitucional	SIGLA	TC
Tribunal de Defensa de la Competència	SIGLA	TDC
Tribunal de Justícia de les Comunitats Europees	SIGLA	TJCE
Tribunal Economicoadministratiu Central	SIGLA	TEAC
Tribunal Economicoadministratiu Provincial	SIGLA	TEAP
Tribunal Internacional de Justícia	SIGLA	TIJ
Tribunal Militar Internacional	SIGLA	TMI
Tribunal Penal Internacional	SIGLA	TPI
Tribunal Superior de Justícia	SIGLA	TSJ
Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears	SIGLA	TSJIB
Tribunal Suprem	SIGLA	TS
triplicat	ABREV	tripl.
turisme	ABREV	tur.

U

últim/a	ABREV	últ.
una norma espanyola	SIGLA	UNE
Unió Econòmica i Monetària	SIGLA	UEM
Unió Europea	SIGLA	UE
unitat	ABREV	u.
unitat central de processament	SIGLA	CPU
unitat d'informació representada per les xifres 0 o 1	SÍMB	bit
unitat internacional	SÍMB	UI
United Nations	SIGLA	UN
United Nations Children's Fund	ACRON	Unicef
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	SIGLA	Unesco
universal	ABREV	univ.
universitari/ària	ABREV	univ.
universitat	ABREV	univ.

urbanització	ABREV	urb.
urgència	ABREV	urg.
urgent	ABREV	urg.
<i>ut supra</i> (com abans)	ABREV	<i>ut s.</i>
V		
valor	ABREV	v/
vegeu	ABREV	v. veg. <i>vid.</i>
vegeu més amunt	ABREV	v. s.
vegeu també	ABREV	v. t.
vehicle	ABREV	veh.
velocitat	ABREV	vel.
venciment	ABREV	venc.
venedor/a	ABREV	ven.
<i>verbi gratia</i> (per exemple)	ABREV	p. e. (<i>v. gr.</i>)
via	ABREV	v.
vianant	ABREV	vian.
viceversa	ABREV	vv.
<i>vide</i> o <i>videte</i> (vegeu)	ABREV	v. veg. (<i>vid.</i>)
<i>vide supra</i>	ABREV	v. s.
vigilància	ABREV	vig.
vigilant	ABREV O SIGLA	vig. VG
vigilat/ada	ABREV	vig.
virus de la immunodeficiència humana	SIGLA O SÍMB	VIH HIV
visibilitat	ABREV	visib.
vist i plau	ABREV O SIGLA	v. i p. VP
vocabulari	ABREV	vocab.
volt	SÍMB	V
volum	ABREV	vol.
vosaltres	ABREV	vos.
vostè	ABREV	Vè.
vot particular	SIGLA	VP
vulgar	ABREV	vulg.
vulgarisme	ABREV	vulg.
W		
watt	SÍMB	W
<i>west</i>	SÍMB	O (W)

<i>wide area network</i>	SIGLA	XAE (WAN)
World Health Organization (Organització Mundial de la Salut)	SIGLA	OMS (WHO)
<i>world wide web</i>	SIGLA	WWW
X		
xarxa d'àrea estesa	SIGLA	XAE
xarxa d'àrea local	SIGLA	XAL
xarxa digital de serveis integrats	SIGLA	XDSI
xec	ABREV	x.
Z		
zona	ABREV	z.
zoologia	ABREV	zool.



APÈNDIX 2

Lista de tractaments protocol·laris

INTRODUCCIÓ

Les llistes de tractaments que s'exposen a continuació han estat facilitades pel Gabinet de Protocol de la Presidència del Govern de les Illes Balears. La informació s'ha dividit en sis capítols, per facilitar-ne la consulta.

El capítol II, "Tractaments civils i polítics", és el més complex, perquè conté ordenació interna. Divideix els càrrecs segons el territori a què pertanyen (Illes Balears, Estat i altres comunitats autònomes, i Unió Europea) i els ordena per ordre de precedència d'acord amb la normativa vigent (estatal i autonòmica). Finalment, amb la denominació "Altres tractaments", incorpora també una llista de càrrecs no inclosos en els apartats precedents.

L'esquema d'aquest apèndix és el següent:

- I. TRACTAMENTS DE LA CASA REIAL
- II. TRACTAMENTS CIVILS I POLÍTICS
 - 1. DE LES ILLES BALEARS
 - 1.1. Per ordre de precedència
 - 1.1.1. *D'acord amb el Reial decret 2099/1983*
 - 1.1.2. *D'acord amb el Decret 256/1999*
 - 1.2. Altres tractaments
 - 2. DE L'ESTAT I D'ALTRES COMUNITATS AUTÒNOMES
 - 2.1. Per ordre de precedència (Reial decret 2099/1983)
 - 2.2. Altres tractaments
 - 3. DE LA UNIÓ EUROPEA
- III. TRACTAMENTS ACADÈMICS
- IV. TRACTAMENTS MILITARS I POLICIALS
- V. TRACTAMENTS ECLESIASTICS
- VI. TRACTAMENTS NOBILIARIS

I. TRACTAMENTS DE LA CASA REIAL

rei/reina	Sa Majestat (S. M.) Ses Majestats (S. M.)
príncep/princesa d'Astúries prínceps d'Astúries	Sa Altesa Reial (S. A. R.) Ses Alteses Reials (S. A. R.)
infant/a	Sa Altesa Reial (S. A. R.) Ses Alteses Reials (S. A. R.)
fills dels infants d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de la Casa de Sa Majestat el Rei	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
secretari/ària general 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 ¹	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap del Servei de Seguretat de la Casa de Sa Majestat el Rei ¹	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap de Protocol de la Casa de Sa Majestat el Rei ¹	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)

1. Les persones que ocupen actualment (2006) els càrrecs de cap de la Secretaria de Sa Majestat la Reina, cap del Servei de Seguretat de la Casa de Sa Majestat el Rei i cap de Protocol de la Casa de Sa Majestat el Rei tenen el tractament de *Excel·lentíssim/a Senyor/a*, perquè han estat condecorades amb grans creus.

II. TRACTAMENTS CIVILS I POLÍTICS

1. DE LES ILLES BALEARS

1.1. Per ordre de precedència

1.1.1. D'acord amb el Reial Decret 2099/1983

Aquesta llista segueix l'ordre de precedència establert en el Reial decret 2099/1983, de 4 d'agost, pel qual s'aprova l'ordenament general de precedències a l'Estat.

president/a de les Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
president/a del Parlament de les Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
delegat/ada del Govern a la comunitat autònoma	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
batle/essa de l'Ajuntament de Palma	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
batle/essa d'ajuntament (excepte Palma)	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
comandant/a general de les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicepresident/a del Govern de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
conseller/a del Govern de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
membre de la Mesa del Parlament de les Illes Balears	Honorable. Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
president/a del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears	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.)

president/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
diputat/ada per les Illes Balears (al Congrés)	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
senador/a per les Illes Balears	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
rector/a de la Universitat de les Illes Balears	Excel·lentíssim i Magnífic Senyor (Excm. i Mgfc. Sr.) Excel·lentíssima i Magnífica Senyora (Excma. i Mgfca. Sra.)
president/a de l'Audiència Provincial 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 del Sector Aeri de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
tinent/a de batle/essa	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
cònsol	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)

1.1.1. D'acord amb el Decret 256/1999

Aquesta llista segueix l'ordre de precedència establert 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.

expresident/a del Govern de les Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
diputat/ada portaveu de grup parlamentari	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)

president/a del Consell Consultiu de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
síndic/a major de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
president/a del Consell Econòmic i Social	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
vicepresident/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
diputat/ada del Parlament de les Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
conseller/a de consell insular	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
secretari/ària i vocals del Consell Consultiu	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
segon/a i tercer/a síndic/a de Comptes	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
conseller/a del Consell Econòmic i Social	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
secretari/ària general, director/a general i assimilats	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
regidor/a de municipi	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

1.2. Altres tractaments

exconseller/a del Govern de les Illes Balears	Senyor (Sr.) Senyora (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.)
degà/ana de l'Il·lustre Col·legi de Notaris de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
vicedegà/ana de l'Il·lustre Col·legi de Notaris de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
magistrat/ada de l'Audiència Provincial de les Illes Balears	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
magistrat/ada jutge/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
jutge/essa	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
fiscal (segona categoria)	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
advocat/ada fiscal (tercera categoria)	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
secretari/ària judicial	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
notari/ària	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

2. DE L'ESTAT² I D'ALTRES COMUNITATS AUTÒNOMES

2.1. Per ordre de precedència (Reial decret 2099/1983)

Aquesta llista segueix l'ordre de precedència establert en el Reial decret 2099/1983, de 4 d'agost, pel qual s'aprova l'ordenament general de precedències a l'Estat.

president/a del Govern de la Nació	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
president/a del Congrés dels Diputats	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 Consell General del Poder Judicial	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a de Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
president/a de comunitat autònoma (excepte Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears)	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicepresident/a del Govern de la Nació	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

2. El Codi del bon govern dels membres del Govern i dels alts càrrecs de l'Administració general de l'Estat (aprovat pel Consell de Ministres el 18 de febrer de 2005 i publicat en el BOE de 3 de març de 2005) a l'article tercer, "Principis de conducta", estableix:

"El tractament oficial de caràcter protocol·lari dels membres del Govern i dels alts càrrecs serà el de Senyor/Senyora, seguit de la denominació del càrrec, ocupació o rang corresponent."

"En missions oficials a l'estranger els correspondrà el tractament que estableixi la normativa del país o organització internacional corresponent."

ministre/a del Govern de la Nació	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
ambaixador/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
expresident/a del Govern de la Nació	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de l'oposició	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a dels parlaments autonòmics de Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears	Molt Honorable Senyor (M. Hble. Sr.) Molt Honorable Senyora (M. Hble. Sra.)
president/a de parlament autonòmic (excepte Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears)	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
batle/essa de Barcelona i de Madrid	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
batle/essa de capital de província o de ciutat de més de 100.000 habitants	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
president/a del Consell d'Estat	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.)
fiscal general de l'Estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
defensor/a del poble	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

secretari/ària d'Estat	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
vicepresident/a de les meses del Congrés dels Diputats i del Senat, segons el seu ordre	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.)
conseller/a de les comunitats autònomes (excepte Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears)	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
conseller/a de Generalitat de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears	Honorable Senyor (Hble. Sr.) Honorable Senyora (Hble. Sra.)
subsecretari/ària i assimilats	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
secretari/ària de les meses del Congrés dels Diputats i del Senat, segons el seu ordre	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sr.)
encarregat/ada de Negocis Estrangers acreditats a Espanya	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
president/a de l'Institut d'Espanya	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
cap de Protocol de l'Estat	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
director/a general i assimilats del Govern de la Nació	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

1.3. Altres tractaments

president/a del Consell Social d'Universitats	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.)
president/a de sala del Tribunal Suprem	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.)
fiscal del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Consell Superior d'Assumptes Exteriors	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
secretari/ària general del Consell de l'Estat	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)

3. DE LA UNIÓ EUROPEA

Aquests càrrecs han estat confirmats pel Departament de Protocol del Ministeri d'Afers Exteriors i de Cooperació.

president/a de la Comissió Europea	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
president/a del Parlament Europeu	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
eurodiputat/ada	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

III. TRACTAMENTS ACADÈMICS

rector/a	Excel·lentíssim i Magnífic Senyor (Excm. i Mgfc. Sr.) Excel·lentíssima i Magnífica Senyora (Excma. i Mgfca. Sra.)
vicerector/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
gerent d'universitat	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
delegat/ada del rector	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
degà/ana de facultat	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
vicedegà/ana de facultat	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
director/a d'escola universitària	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
subdirector/a d'escola universitària	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
cap d'estudis d'universitat	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
secretari/ària de facultat	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
exrector/a	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

IV. TRACTAMENTS MILITARS I POLICIALS

general/a	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
almirall/essa	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
contraalmirall/essa en cap	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicealmirall/essa	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
tenent/a general	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
coronel/a	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.)
tenent/a coronel/a	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)
comandant/a militar	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
president/a de tribunal militar territorial	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
president/a del Consell Suprem de Justícia Militar	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.) Excel·lentíssima Senyora (Excma. Sra.)
vicari general castrense	Excel·lentíssim Senyor (Excm. Sr.)

cap superior de policia	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
cap de zona de la Guàrdia Civil	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)

V. TRACTAMENTS ECLESIASTICS

papa	Sa Santedat (S. S.) / Sant Pare
cardenal	Eminentíssim i Reverendíssim Senyor (Emm. i Rvdm. Sr.)
nunci apostòlic	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
arquebisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
bisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
vicari general d'arxidiòcesi	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)
vicari general de diòcesi	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)
vicari episcopal	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.)
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.)
arxiprest	Reverend Senyor (Rev. Sr.)
canonge	Molt Il·lustre Senyor (M. Il·ltre. Sr.)

diaca	Mossèn (Mn.)
frare	Fra
monjo	Dom
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.)
representants d'esglésies cristianes	Reverend (Rev.)
representants d'altres religions	Senyor (Sr.) Senyora (Sra.)

VI. TRACTAMENTS NOBILIARIS³

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.)
comte/essa	Il·lustríssim Senyor (Il·lm. Sr.) Il·lustríssima Senyora (Il·lma. Sra.)
vescomte/essa	Il·lustre Senyor (Il·ltre. Sr.) Il·lustre Senyora (Il·ltre. Sra.)
baró/baronessa	Il·lustre Senyor (Il·ltre. Sr.) Il·lustre Senyora (Il·ltre. Sra.)

3. En el cas que tinguin el títol de *gran d'Espanya*, els correspon el tractament de *Excel·lentíssim/a Senyor/a*.



APÈNDIX 3

Lista de topònims

I. ILLES BALEARS

1. TEXTOS LEGALS

- 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.
- 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.
- Correcció d'errors advertits en el 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 d'abril de 1988 i BOCAIB núm. 63 de 26 de maig de 1988).
- Decret 61/1990, de 31 de maig, d'ampliació del Decret 36/1988, de 14 d'abril.
- 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.

2. TOPÒNIMS DE LES ILLES BALEARS

2.1. Formes fixades als decrets de toponímia

Alaior

Calascoves
 Cala en Porter
 Llucalcari
 Sant Jaume
 Son Bou
 Son Vitamina
 Torre-solí Nou

Alaró

Almadrà
 Son Sant Joan

Alcúdia

es Barcarès / el Barcarès
 es Mal Pas / el Mal Pas
 Gatamoix
 Port d'Alcúdia
 Son Fe

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 de sa Calma / Costa de la Calma
 Costa d'en Blanes
 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
 es Castell / el Castell
 Font de sa Cala / Font de la Cala
 Son Moll
 sa Pedruscada / la Pedruscada
 es Provençals / els Provençals

es Castell / el Castell

Cala Sant Esteve

Trebalúger

Son Vilar

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 Delfins

Sant Joan de Missa

Santa Galdana

Santandria

Son Morell

Son Oleo

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 Carrixó / el Carrixó

Cas Concos / Cals Concos

s'Horta / l'Horta

sa Mola / la Mola

Portocolom

Son Calderó

Son Mesquida

Son Negre

Son Proenç

Son Valls

Ferrerries**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 Vallgornera

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

Porto Cristo

Son Macià

Mancor de la Vall

Biniarroí

Maçanella

Maó

Albufera des Grau / Albufera del Grau

Binicalaf

Binidali

Binixíquer

Cala Llonga

Cala Sant Antoni

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 Figueral / el Figueral
 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
 es Migjorn Gran / el Migjorn Gran
 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

es Migjorn Gran / el Migjorn Gra

Sant Tomàs

Montuïri**Muro**

Platja de Muro

Palma

s'Aranjassa / l'Aranjassa
 s'Arenal / l'Arenal
 ses Cadenes / les Cadenes
 Can Pastilla
 sa Casa Blanca / la Casa Blanca
 la Ciutat Jardí
 Can Tià Renou

Cas Forner / Cal Forner
 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
 Santa Catalina
 Sant Agustí
 Sant Jordi
 es Secar de la Real / el Secar de la Real
 la Soledat
 Son Anglada
 Son Armadans
 Son Bessó
 Son Cotoner
 Son Espanyol
 Son Espanyolet
 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 Ximelis
 Son Vida
 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

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
 Santa Agnès
 Sant Mateu d'Albarca
 Sant Rafel de sa Creu / Sant Rafel de la Creu
 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

sa Coma / la Coma
 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
 Son Moro

Sant Llorenç des Cardassar / Sant Llorenç del Cardassar

s'Illot / l'Illot
 Son Carrió
 Son Morro

Sant Lluís

Alcalfar
 s'Algar / l'Algar
 ses Barraques / les Barraques
 Biniali
 Biniancolla
 Biniati
 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
 Santa Gertrudis de Fruitera
 Santa Maria
 Sant Carles de Peralta

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
Moscarí

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 Nogueral / el Nogueral
Port de Valldemossa
Son Ferrandell
Son Moixella
Urbanització s'Arxiduc / Urbanització l'Arxiduc

Vilafranca de Bonany

2.2. Toponímia urbana de les Illes Balears: barris, nuclis, places, carrers i altres

La toponímia urbana de les Illes Balears es pot consultar a adreces especialitzades, com ara els llocs dels diversos ajuntaments (per exemple, a la guia de carrers de Palma <<http://carrerer.palmademallorca.es/?ca>> o bé al *Nomenclàtor de nuclis de població de les Illes Balears* (vegeu punt 1.4).

2.3. Obres de consulta

- Mascaró Passarius, J. (2005) *Corpus de toponímia de Menorca*. Hora Nova, S.A.
- Mascaró Passarius, J. (2000) *La toponímia i cartografia antigues de les Illes Balears*. Leonard Muntaner, ed. SL.
- *Estudis d'onomàstica*, de Joan Miralles i Montserrat. (Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 2003).
- *Nomenclàtor de nuclis de població de les Illes Balears* (Palma, Universitat de les Illes Balears, 2001). Es pot consultar en línia a la pàgina web següent: <<http://www.bibiloni.net/toponimiabalea/preliminars.htm>>.
- *Llibre d'estil per als mitjans de comunicació orals i escrits* (2005). Palma, UIB i Consell de Mallorca. Té un apèndix (pàg. 200-223) que recull la legislació sobre topònims i una llista completa de topònims de les Illes Balears.
- Web del Servei d'Assessorament Lingüístic de la Generalitat Valenciana: <http://www.cult.gva.es/salt/salt_topo.htm>.

2.4. Gentilicis

En aquesta llista es recullen els gentilicis dels municipis de les Illes Balears. Al costat de cada gentilici, entre parèntesis, s'hi ha fet constar la font: *DCVB*, si el gentilici està documentat al *Diccionari català-valencià-balear*; i *aj.*, si el gentilici no apareix al *DCVB* però ha estat confirmat per l'ajuntament corresponent.

Alaior	alaiorenc/alaiorena (DCVB)
Alaró	alaroner/alaronera (DCVB)
Alcúdia	alcudienc/alcudienca (DCVB)
Algaida	algaidí/algaidina (DCVB)
Andratx	andritxol/andritxola (DCVB) andratxol/andratxola (DCVB)
Ariany	arianyer/arianyera (DCVB)
Artà	artanenc/artanenca (DCVB)

Banyalbufar	banyalbufarí/banyalbufarina (DCVB)
Binissalem	binissalemer/binissalemera (DCVB)
Búger	bugerró/bugerrona (DCVB)
Bunyola	bunyolí/bunyolina (DCVB)
Calvià	calvianer/calvianera (aj.)
Campanet	campaneter/campanetera (DCVB)
Campos	campaner/campanera (DCVB)
Capdepera	gabellí/gabellina (DCVB)
es Castell/el Castell	castellà/castellana (DCVB) casteller/castellera (aj.) castellufa (<i>satíric</i>) (DCVB)
Ciutadella de Menorca	ciutadellenc/ciutadellenca (DCVB)
Consell	conseller/consellera (DCVB)
Costitx	costitxer/costitxera (DCVB)
Deià	deianenc/deianenca (aj.)
Eivissa	eivissenc/eivissenca (DCVB)
Escorca	escorquí/escorquina (aj.)
Esporles	esporlerí/esporlerina (DCVB)
Estellencs	estellenquí/estellenquina (aj.)
Felanitx	felanitxer/felanitxera (DCVB)
Ferrieres	ferrerienc/ferrerienca (DCVB)
Formentera	formenterer/formenterera (DCVB) formenterenc/formenterenca (DCVB)
Fornalutx	fornalutxenc/fornalutxenca (aj.)

Inca	inquer/inquera (DCVB)
Lloret de Vistalegre	lloretà/lloretana (DCVB)
Lloseta	llosetí/llosetina (DCVB)
Llubí	llubiner/llubinera (DCVB)
Llucmajor	llucmajorer/llucmajorera (DCVB) llucmajorenc/llucmajorena (DCVB)
Manacor	manacorí/manacorina (DCVB) manacorer/manacorera (DCVB)
Mancor de la Vall	mancorí/mancorina (DCVB)
Maó	maonès/maonesa (DCVB)
Maria de la Salut	marier/mariera (aj.) mariando/marianda (aj.)
Marratxí	marratxiner/marratxinera (DCVB)
es Mercadal/el Mercadal	mercadalenc/mercadalena (DCVB)
es Migjorn Gran/el Migjorn Gran	migjorner/migjornera (DCVB)
Montuïri	montuïrenc/montuïrenca (DCVB)
Muro	murer/murera (DCVB)
Palma	palmesà/palmesana (DCVB) ciudadà/ciudadana (DCVB)
Petra	petrer/petrera (DCVB)
sa Pobla/la Pobla	pobler/poblera (DCVB)
Pollença	pollencí/pollencina (DCVB)
Porreres	porrerenc/porrerena (DCVB)
Puigpunyent	puigpunyentí/puigpunyentina (aj.)

ses Salines/les Salines	saliner/salinera (DCVB)
Sant Antoni de Portmany	santantonienc/santantonienc (DCVB)
Sant Joan	santjoanenc/santjoanenc (DCVB) santjoaner/santjoanera (DCVB)
Sant Joan de Labritja	joaní/joanina (DCVB)
Sant Josep de sa Talaia/ Sant Josep de la Talaia	josepí/josepina (DCVB)
Sant Llorenç des Cardassar/ Sant Llorenç del Cardassar	llorencí/llorencina (DCVB)
Sant Lluís	santlluïser/santlluïsera (DCVB) santlluïenc/santlluïenc (DCVB)
Santa Eugènia	taujà/taujana (DCVB)
Santa Eulària des Riu/ Santa Eulària del Riu	eularienc/eularienc (DCVB)
Santa Margalida	margalidà/margalidana (DCVB)
Santa Maria del Camí	santamarier/santamariera (DCVB)
Santanyí	santanyiner/santanyinera (DCVB)
Selva	selvatgí/selvatgina (DCVB)
Sencelles	senceller/sencellera (aj.)
Sineu	sineuer/sineuera (DCVB)
Sóller	solleríc/sollerica (DCVB)
Son Servera	serverí/serverina (DCVB)
Valldemossa	valldemossí/valldemossina (DCVB)
Vilafranca de Bonany	vilafranquer/vilafranquera (DCVB)

3. ALTRES TOPÒNIMS

3.1. Topònims d'altres comunitats autònomes: ciutats i divisions territorials

Els topònims que presenten la mateixa grafia en català i en castellà són: Albacete, Badajoz, Barcelona, Bilbao, Burgos, Ciudad Real, Extremadura, Granada, Guadalajara, Huelva, Jaén, Las Palmas, Lugo, Madrid, Melilla, Navarra, Orense, Oviedo, Pamplona, Pontevedra, La Rioja, Salamanca, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Tarragona, Toledo, Valladolid i Zamora.

A continuació s'inclou una llista alfabètica de topònims de ciutats i divisions territorials que canvien en llengua catalana. En negreta apareix el topònim en català.

Álava: **Àlaba**
 Albarracín: **Albarrasí**
 Alcañiz: **Alcanyís**
 Algeciras: **Algesires**
 Almería: **Almeria**
 Andalucía: **Andalusia**
 Aragón: **Aragó**
 Asturias: **Astúries**
 Ávila: **Àvila**
 Benabarre: **Benavarri**
 Cáceres: **Càceres**
 Cádiz: **Cadis**
 Calatayud: **Calataiud**
 Canarias: **Canàries**
 Cantabria: **Cantàbria**
 Castilla y León: **Castella i Lleó**
 Castilla-La Mancha: **Castella-la Manxa**
 Cataluña: **Catalunya**
 Caspe: **Casp**
 Colliure: **Cotlliure**
 Córdoba: **Còrdova**
 Coria: **Còria**
 Cuenca: **Conca**
 Galicia: **Galícia**
 Gerona: **Girona**
 Guipúzcoa: **Guipúscoa**
 Hendaya: **Hendaia**
 Huesca: **Osc**
 Jumilla: **Jumella**

La Coruña: **la Corunya**
 León: **Lleó**
 Lérida: **Lleida**
 Logroño: **Logronyo**
 Málaga: **Màlaga**
 Mérida: **Mèrida**
 Monegros, Los: **Monegres, els**
 Monzón: **Montsó**
 Murcia: **Múrcia**
 País Vasco: **País Basc**
 Palencia: **Palència**
 Rentería: **Errenderia**
 Ribagorza: **Ribagorça**
 Rubielos de Mora: **Rubiols**
 San Juan de Luz: **Sant Joan Lohitzune**
 San Sebastián: **Sant Sebastià**
 Santiago de Compostela: **Santiago de Compostel·la**
 Segovia: **Segòvia**
 Soria: **Sòria**
 Tarazona: **Tarassona**
 Teruel: **Terol**
 Vitoria: **Vitòria**
 Vizcaya: **Biscaia**
 Zaragoza: **Saragossa**

3.2. Estats diversos, territoris i gentilicis

Fonts consultades:

- Generalitat de Catalunya, web de la llengua catalana <www.gencat.net>
- *Gran Enciclopèdia Catalana*

a

Afganistan/afganès -esa
 Albània/albanès -esa
 Alemanya/alemany -a
 Algèria/algerià -ana
 Andorra/andorrà -ana
 Angola/angolès -esa
 Antàrtida/de l'Antàrtida
 Antilles Neerlandeses (Països Baixos)/antillà -ana

Aràbia Saudita/saudita
 Argentina/argentí -ina
 Armènia/armeni -ènia
 Aruba (Països Baixos)/d'Aruba
 Austràlia/australià -ana
 Àustria/austríac -a
 Azerbaidjan/azerbaidjanès -esa

b

Bahames/bahamià -ana
 Bahrain/de Bahrain
 Bangla Desh/bengalí
 Barbados/barbadià -ana
 Bèlgica/belga
 Belize/belizià -ana
 Benín/beninès -esa
 Bermudes (Regne Unit)/de les 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 (Regne Unit)/de les illes Caiman
 Cambodja/cambodjà -ana
 Camerun/camerunès -esa
 Canadà/canadenc -a
 Cap Verd/capverdià -ana
 Centreafricana, República/centreafricà -ana
 Colòmbia/colombià -ana
 Comores/comorià -ana
 Congo/congolès -esa
 Congo, República Democràtica del/congolès -esa

Cook, illes (Nova Zelanda)/de les illes Cook
 Corea, República de/sud-coreà sud-coreana
 Corea, República Democràtica Popular de/nord-coreà nord-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
 Dominicana, República/dominicà -ana

e

Egipte/egipci -ípcia
 Emirats Àrabs, Unió dels/de la 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
 Estònia/estonià -ana
 Etiòpia/etiòpic -a

f

Fèroe, illes (Dinamarca)/feroès -esa
 Fiji/fijià -ana
 Filipines/filipí -ina
 Finlàndia/finlandès -esa
 França/francès -esa

g

Gabon/gabonès -esa
 Gàmbia/gambià -ana

Gaza i Cisjordània/de Gaza i Cisjordània
 Geòrgia/georgià -ana
 Ghana/ghanès -esa
 Gibraltar (Regne Unit)/gibraltaireny -a
 Grècia/grec grega
 Grenada/grenadí -ina
 Grenlàndia (Dinamarca)/grenlandès -esa
 Guadeloupe (França)/de Guadeloupe
 Guaiana Francesa/guaianès -esa
 Guam (EUA)/de 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/hongkonguès -esa
 Hongria/hongarès -esa

i

Iemen/iemenita
 Índia/indi índia
 Indonèsia/indonesi -èsia
 Iran/iranià -ana
 Iraq/iraquià -ana
 Irlanda/irlandès -esa
 Islàndia/islandès -esa
 Israel/israelià -ana
 Itàlia/italià -ana
 Iugoslàvia/iugoslau -ava

j

Jamaica/jamaicà -ana
 Japó/japonès -esa
 Jordània/jordà -ana

k

Kazakhstan/kazakh
 Kenya/kenyà -ana
 Kirguizistan/kirguís
 Kiribati/kiribatià -ana
 Kuwait/kuwaitià -ana

l

Laos/laosià -ana
 Lesotho/basuto
 Letònia/letó -ona
 Líban/libanès -esa
 Libèria/liberià -ana
 Líbia/libi líbia
 Liechtenstein/liechtensteinès -esa
 Lituània/lituà -ana
 Luxemburg/luxemburguès -esa

m

Macau/de Macau
 Macedònia/macedoni -ònia
 Madagascar/malgaix -a
 Malàisia/malaisi -àisia
 Malawi/malawià -ana
 Maldives/maldivià -ana
 Mali/malià -ana
 Malta/maltès -esa
 Malvines, illes (Regne Unit)/de les illes Malvines
 Marroc/marroquí -ina
 Martinica (França)/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 (França)/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 (França)/polinesi -èsia
 Polònia/polonès -esa
 Portugal/portuguès -esa
 Puerto Rico/porto-riqueny porto-riquenya

q

Qatar/qatarià -ana

r

Regne Unit/britànic -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 (EUA)/samoà -ana
 San Marino/santmarinès -esa
 Santa Helena (Regne Unit)/de Santa Helena
 São Tomé i Príncipe/de São Tomé i Príncipe
 Senegal/senegalès -esa
 Seychelles/seychellès -esa
 Sierra Leone/de Sierra Leone
 Singapur/singapurès -esa
 Síria/sirià -ana
 Somàlia/somali
 Sri Lanka/singalès -esa
 Sud-àfrica, República de/sud-africà sud-africana
 Sudan/sudanès -esa
 Suècia/suec -a
 Suïssa/suís -issa
 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/de Trinitat i Tobago
 Tunísia/tunisià -ana
 Turkmenistan/turcman -a
 Turquia/turc -a
 Tuvalu/tuvalià -ana
 Txad/txadià -ana
 Txeca, República/txec -a

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/zambià -ana
 Zimbabwe/zimbabwès -esa

BIBLIOGRAFIA

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 de maig de 2005].

ALCOVER, A.M.; MOLL, F. de B. *Diccionari català-valencià-balear*. 2a ed. Palma: Moll, 1978. 10 v.

ALOMAR, A.I. [et al.]. *La llengua catalana a Mallorca: propostes per a l'ús públic*. Palma: Consell de Mallorca, 1999.

ALOMAR, A.I. *Línia directa*. Palma: Govern de les Illes Balears. Conselleria d'Educació i Cultura, 2003. Vol. 1 al 15.

ALTÉS, N.; PEJÓ, X. *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo Editorial, 2003.

AVUI. *Llibre d'estil del diari «Avui»*. Barcelona: Empúries, 1997.

BADIA I MARGARIT, A.M. *Gramàtica catalana*. 2a reimpr. Madrid: Gredos, 1980. 2 v.

— *Gramàtica catalana: descriptiva, normativa, diatòpica, diastràtica*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994.

BADIA, J. [et al.]. *El llibre de la llengua catalana*. 3a ed. actualitzada. Barcelona: Castellnou Edicions: Hermes Editora General, 2004.

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.org/toponimia/llengues_estrangeres.htm> [Consulta: 1 juny 2006].

CAMPS, O. [et al.]. *La redacció de les lleis*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya: GRETEL, 1995.

CAPÓ, J.; VEIGA, M. *Abreviacions*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1997.

COROMINA, E. *El 9 Nou. Manual de redacció i estil*. Vic: Diputació de Barcelona: Eumo Editorial, 1991.

COROMINES, J. *Diccionari etimològic i complementari de la llengua catalana*. Barcelona: Curial: la Caixa, 1980-1991. 9 v.

“Decret 36/1988, de 14 d’abril, pel qual es publiquen en el BOCAIB les formes oficials dels topònims de les Illes Balears”. *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (28 abril 1988), núm. 51.

“Decret 61/1990, de 31 de maig, d’ampliació del Decret 36/1988, de 14 d’abril”. *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (16 juny 1990), núm. 76.

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: Enciclopèdia Catalana, 2003.

DIPUTACIÓ DE BARCELONA. *Elaboració de documents administratius. Manual de consulta*. Barcelona: Diputació de Barcelona. Institut d’Edicions de la Diputació de Barcelona, 2002.

<http://www.diba.es/fl/fitxers/Manualspaper/Elaboracio_documents_consulta.pdf> [Consulta: 14 març 2005].

— *Redacció i presentació d’informes. Manual de consulta*. Barcelona: Diputació de Barcelona. Institut d’Edicions de la Diputació de Barcelona, 2002.

<http://www.diba.es/fl/fitxers/Manualspaper/Redaccio_informes_consulta.pdf>. [Consulta: 21 juny 2005].

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.

DUARTE, C.; ALSINA, À.; SIBINA, S. *Manual de llenguatge administratiu*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d’Administració Pública de Catalunya, 1991.

EL PAÍS. *Libro de estilo «El País»*. Madrid: Santillana Ediciones, SL, 2002.

Enciclopèdia catalana. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1991.

ESTIVILL, A.; URBANO, C. *Com citar recursos en línia* [En línia].

<<http://www.ub.es/biblio/citae.htm>> [Consulta: 21 setembre 2006].

FABRA, P. *Gramàtica catalana*. 7a edició. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1995.

FOBSIC; GENERALITAT DE CATALUNYA; CONSORCI PER A LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA. *Llengua.org* [En línia]. <<http://www.llengua.org>> [Consulta: 21 octubre 2006].

FRANQUESA, M. *Diccionari de sinònims*. 7a ed. Barcelona: Pòrtic, 1995.

GENERALITAT DE CATALUNYA. Web de la llengua catalana.

<<http://www6.gencat.net/llengcat/>> [Consulta: 6 juliol 2005].

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. *Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya 1999 (Criteris lingüístics; 4).

— *Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1992 (Criteris Lingüístics; 1).

GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA.

<http://www.gencat.cat/justicia/temes/entitats_juridiques/linguistic/index.html> [Consulta: 30 juliol 2005].

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. Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, 1991.

GENERALITAT DE CATALUNYA. INSTITUT D'ESTADÍSTICA DE CATALUNYA. *Idescat Llengua* [En línia].

<<http://www.idescat.net/cat/idescat/publicacions/catalog/llengua/idescatllengua.html>> [Consulta: 23 febrer 2006]

GENERALITAT DE CATALUNYA. SERVEI CATALÀ DE LA SALUT. *Tractaments protocol·laris* [En línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Servei Català de la Salut.

<<http://www.gencat.net/salut/depsan/units/sanitat/pdf/tractaments.pdf>> [Consulta: 30 agost 2006].

GENERALITAT VALENCIANA. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. *Àrea de Política Lingüística* [En línia]. <<http://www.cult.gva.es/polin/>> [Consulta: 14 agost 2005].

— *Manual de llenguatge administratiu valencià*. València: Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura Educació i Ciència, 1984. 2 v.

GENERALITAT VALENCIANA. CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA. *Recomanacions per a un ús no sexista de la llengua*. València: Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1989.

GINEBRA, J.; MONTSERRAT, A. *Diccionari d'ús dels verbs catalans: Règim verbal i canvi i caiguda de preposicions*. Barcelona: Edicions 62, 1999.

GOVERN D'ANDORRA. SERVEI DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Models de documents administratius* [En línia]. Govern d'Andorra. Servei de Política Lingüística. <<http://www.catala.ad>> [Consulta: 12 juliol 2005].

GOVERN DE LES ILLES BALEARS. *Llibre d'estil de la web corporativa del Govern de les Illes Balears* [En línia]. <<http://dgtic.caib.es/estandards/doc/lilibre-estil%202004-09.pdf>> [Consulta: 12 desembre 2005].

— *Manual d'identitat corporativa*. <<http://mic.caib.es>> [Consulta: 15 de setembre de 2006].

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.

Gran enciclopèdia catalana. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986-1989. 24 v.

Gran Larousse català. Barcelona: Edicions 62, 1990-1993. 10 v.

GRETEL. *La forma de les lleis: Deu estudis de tècnica legislativa*. Barcelona: Bosch, 1986.

Hiperdiccionari: català-anglès-castellà [Fitxer informàtic]. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994. 1 CD-ROM.

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. 2a reimpr. corregida. Barcelona: Enciclopèdia Catalana; Edicions 62; Publicacions de l'Abadia de Montserrat; Palma: Moll; València: Edicions 3 i 4, 1997.

— Versió electrònica de la *Gramàtica de la llengua catalana* [En línia]. <<http://www.iecat.net/institucio/seccions/Filologica/gramatica/default.asp>> [Consulta: 11 agost 2005]

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.

“Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.” *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (3 abril 2003), núm. 44.

“Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.” *Butlletí Oficial de l'Estat* (27 novembre 1992), núm. 285.

“Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer, per la qual s'aprova l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.” *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (1 març 1983), núm. 51.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2004.

— *Manual de estilo de la lengua española*. 2a ed. revisada i ampliada. Gijón: Ediciones Trea, 2001.

MESTRES, J.M.; GUILLÉN, J. *Diccionari d'abreviacions*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992.

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: Universitat Pompeu Fabra, 2000.

MINISTERI D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. *Código del buen gobierno* [En línia]. Aprovat per Consell de Ministres de dia 18 de febrer de 2005. [Madrid:] Ministeri d'Administracions Públiques.

<http://www.map.es/iniciativas/mejora_de_la_administracion_general_del_estado/funcion_publica/codigo_buen_gobierno.html> [Consulta: 4 juliol 2006].

— *Manual de documentos administrativos*. [Madrid:] Ministeri d'Administracions Públiques, 1994.

MOLL, F. de B. *Diccionari català-castellà i castellà-català*. 3a ed. Palma: Moll, 1980.

— *Gramàtica catalana: especialment referida a les illes Balears*. Palma: Moll, 1979.

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.

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. <<http://www.tdx.cesca.es/TDX-1108105-164959/#documents>> [Consulta: 15 juny 2006].

RASPALL, J.; MARTÍ, J. *Diccionari de locucions i frases fetes*. 3a ed. Barcelona: Edicions 62, 1996.

REBÉS, J.E.; SALLAS, V.; DUARTE, C. *Formulari de procediment administratiu*. 4a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1988.

«Reglament del Parlament de les Illes Balears.» *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears* (23 juny 1986), núm. 67.

RIERA, M.; ESTELLA, M. *Els signes de puntuació* [En línia]. 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, SA, 1995.

SOFTCATALÀ. *Guia d'estil*.

<<http://www.softcatala.org/projectes/eines/guiaestil/guiaestil.htm>>

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. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Consorci per a la Normalització Lingüística, 1995.

— *Ortotipografia*. Barcelona: Empúries, 1995.

SOLÀ, J.; PUJOL, J.M. *Tractat de puntuació*. Barcelona: Columna, 1990.

TERMCAT. *Cercaterm* [En línia]. <<http://www.termcat.cat>> [Consulta: 12 juliol 2005].

— *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*. <<http://antalya.uab.es/gab-llengua-catalana/www/>> [Consulta: 12 juliol 2006].

— *Les referències i les citacions bibliogràfiques, les notes i els índexs*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona. Gabinet de Llengua Catalana, 1994.

UNIVERSITAT DE BARCELONA. SERVEI DE LLENGUA CATALANA. *Criteris de la Universitat de Barcelona* [En línia]. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 2005. <<http://www.ub.edu/criteris-cub/>> [Consulta: 20 juny 2006].

— *Criteris lingüístics*. 2a ed. Barcelona: Universitat de Barcelona. Servei de Llengua Catalana, 1992.

— *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. *Llibre d'estil per als mitjans de comunicació orals i escrits*. Palma: Universitat de les Illes Balears: Consell de Mallorca, 2005.

— *Servei lingüístic*. <<http://www.uib.es/secc6/slg/index.html>> [Consulta: 1 agost 2006].

UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA. *Serveis Lingüístics*. <<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/home/index.html>> [Consulta: 2 maig 2005].

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.

— *Guia lingüística 1: Dubtes lingüístics més freqüents*. 2^a 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 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. <<http://www.upf.edu/grec/gl/libestil/>> [Consulta: 30 juny 2005].

UNIVERSITAT POMPEU FABRA. BIBLIOTECA. *Les guies temàtiques. Traducció i filologia. Català* [En línia]. <<http://www.upf.edu/bib/traduc/catala.htm>> [Consulta: 30 juny 2006].

VILAWEB. *Llibre d'estil*. <<http://10anys.vilaweb.com/lilibreestil/pdf/Llibreestil-v1.pdf>> [Consulta: 30 juliol 2006].

XURIGUERA, Joan B. *Els verbs catalans*. 5a ed. Barcelona: Claret, 1993.

ÍNDICE ANALÍTICO

ÍNDEX ANALÍTIC**abreviacions**, 491-518**abreviatures**, 310, 311, 312, 313**acrònims**, 313, 314, 315, 316, 356**acta de sessió**, 98**activa** (veu), 17**adjectius**

possessius, 12

qualificatius

epítets, 12

especificatius, 12

àlies, 53**anys**, 341**arcaïsmes**, 28, 29**article**

de normes articulades, 258

personal, 39

salat, 36, 39

avantprojectes de llei

Directrius sobre la forma i l'estructura dels avantprojectes de llei, 253

barra inclinada, 330, 331***Butlletí Oficial de les Illes Balears***, 85, 161, 162, 261, 349, 353, 360

característiques formals, 253

traducció, 25

capçalera (v. t. *logotip*), 80**carta**, 127**carta protocol·lària**, 226

agraïments, 231

condol, 231

felicitacions, 229

respostes a invitacions, 230

castellà

drets de les persones interessades, 25

llenguatge administratiu, 15

redacció normes articulades, 18

textos, 24

castellanismes, 33, 379-432**català de les Illes Balears**

formes admeses, 34

articles, 36

consonantisme, 37

- indefinites, 36
- morfologia nominal, 37, 38
- morfologia verbal, 37
- numerals, 37
- formes inadequades, 35, 39
 - articles, 39
 - conjuncions, 40
 - morfologia nominal, 39
 - ordinals, 40
 - possessius, 40
 - pronoms, 39
 - tractaments, 39
- formes incorrectes, 35
 - articles, 40
 - preposicions, 41
 - pronoms, 40
 - verbs, 40
- formes prescriptives, 34
 - lèxic, 35
 - morfologia verbal, 35
 - preposicions, 35
- model de llengua, 28
- certificat**, 86
- citació**, 115
- citacions textuais**, 46, 55
 - bibliogràfiques, 57
 - de textos jurídics, 64
- claudàtors**, 326
- codi postal**, 74
- coma**, 318, 319, 320, 321
- cometes**, 49, 327
 - altes, 327, 328, 329
 - baixes, 330
 - simples, 330
- comunitat autònoma / Comunitat Autònoma**, 304
- condicional**, 15, 21
- connectors**, 21
 - acabament, 23
 - canvi de tema, 22
 - detalls o exemples, 24
 - inici, 22

- insistència, 23
- ordre, 22
- resum, 23
- temps, 24
- contracte**, 178
- conveni**, 170
- convocatòria de sessió**, 109
- cos de lletra**, 46
- cossos celestes**, 299
- cursiva**, 31, 34, 48, 49, 53, 56, 313, 357
- cursos i seminaris**, 309
- datació**, 83
- Decret 36/1988**, 365, 367, 539-549
- Decret 50/1988**, 539
- Decret 61/1990**, 365, 367, 539-549
- Decret 100/1990**, 26, 27
- Decret 256/1999**, 521, 524, 525
- Decret 9/2003**, 194
- Decret 2/2004**, 539
- decrets** (v. *normes articulades*)
- destinatari** (v. *persona destinatària*)
- dies**, 300, 343
 - parts, 343
- diligència**, 93
- DIN A4**, 58, 59, 61, 62, 64
- discursos**, 46, 306, 328
- *don/donya**, 39
- dos punts**, 322
- emissor**
 - identificació, 82
 - impersonal, 10
 - tractament de *ell/a*, 9
 - tractament de *jo*, 9
 - tractament de *nosaltres*, 9
- empreses públiques**, 80
- enumeracions**, 4, 14
- enunciats interns**, 48
- epígrafs**, 86
 - de normes articulades, 258
- estacions**, 300, 342
- estàndard**, 34
- estrangerismes**, 28, 30, 31, 32, 52

- estructura dels sintagmes nominals**, 12
- exposició de motius**, 256
- fax**, 140
- festivitats i celebracions**, 300, 358
- fórmules de salutació i comiat**, 83
- fraseologia**
 - acta de sessió
 - acords, 103
 - desenvolupament de la sessió, 102
 - carta
 - conclusió, 130
 - introducció, 129
 - citació, 116
 - documentació administrativa, 464-488
 - nota interna, 137
 - ofici, 122
 - ordre del dia, 102
 - saluda, 215
- frases**
 - curtes, 20
 - negatives, 21
 - ordre, 20 (v. t. *Estructura dels sintagmes nominals*)
- funció demarcativa**, 285, 288
- funció distintiva**, 285
- futur**, 18
- gabinets de premsa**, 48, 354
- gentilicis**, 299
 - d'estats, 556-563
 - de les Illes Balears, 551-554
- Govern de les Illes Balears**
 - denominació, 3
- Guia pràctica comuna del Parlament Europeu, del Consell i de la Comissió**, 264
- gerundi**
 - copulatiu, 19
 - de posterioritat, 19
 - especificatiu, 19
- guió**, 324
- guionet**, 325
- hores**, 344

identificació del document

- emissor, 82
- expedient, 81
- número de referència externa, 82
- persona destinatària, 82
- tipus de document, 82

imperfet, 15**incisos**, 20**indicatiu**, 15**infinitiu**, 18**informe**, 144**iniciativa legislativa del Govern**

- Instruccions generals sobre el procediment per a l'exercici de la iniciativa legislativa del Govern, 254

interferència, 350**interlineat**, 64**invitació**, 219**Legacy Sans ITC Book**, 45, 68**lèxic**

- de les Illes Balears, 36
- noves incorporacions lèxiques, 488

línies en blanc, 63**llatinismes**, 33, 34, 52, 53**Llei 3/1986**, 25, 26, 161, 164, 364, 365, 368, 539**Llei 30/1992**, 79, 98, 161, 163, 164, 186, 205**Llei 29/1998**, 163, 164, 165**Llei 3/2003**, 25, 26, 163**Llei de bases de règim local**, 36**Llei orgànica 4/2001**, 194, 195**lleis** (v. *normes articulades*)**llenguatge administratiu**

- origen, 3
- principis generals, 3

lletres d'ordre, 55, 260**llinatges**, 57**locucions** (v. t. *fraseologia*), 13**logotip** (v. t. *capçalera*), 59, 60

- empreses públiques, 80
- invitacions, 221, 222
- policromat, 59

malnoms, 53

Manual d'identitat corporativa (MIC), 45, 46, 59, 60, 66, 80, 213, 219, 227, 237, 353

marges, 61

mesos, 300, 342

moviments artístics, 300, 359

negreta, 47, 48

no-discriminació per raó de sexe

barres, 6, 8, 9

formes inacceptables, 7

genèrics, 7, 8

sexe i gènere, 5 [nota 5]

nombres

amb lletres, 333, 334, 335

amb xifres, 336, 337, 338, 339

romans, 58, 313, 340

noms (v. t. *títols*)

científics, 36, 52, 294

comuns

genèrics, 286

singularitzats, 286

d'accidents geogràfics, 372

d'animals i vegetals, 294, 353

de col·leccions, 307

de comarques, mancomunitats i petites regions, 369

de denominacions d'origen, 295, 357

d'edificis, 298

de la localitat, 74

de la via pública, 73, 298, 371

de llocs característics i monuments, 373

del municipi, 74

de marques comercials, 53, 56, 295, 357, 358

de mitjans de transport, 53

d'empreses, 56, 355

de partits polítics i organitzacions sindicals, 356

de persones, 291, 292, 293, 294, 350, 351, 352

ús legal, 350, 351

ús social, 350, 351

de poblacions, 369

d'estats, nacions, comunitats autònomes i regions naturals, 368

de textos sagrats, 56

d'exposicions, 55, 309

- d'institucions i entitats, 56, 287, 302, 353
 - designacions completes, 302
 - designacions coreferents, 302
 - designacions incompletes, 302
- d'objectes, 295, 357
- propis, 286, 349
 - composts, 287
 - estrangers, 56, 376
- nominalitzacions**, 4, 14, 16
- normes articulades**
 - annexos, 263
 - apartats, 259
 - articles, 258
 - amb un sol article, 260
 - de normes de modificació, 260
 - capítols, 257
 - disposicions addicionals, transitòries, derogatòries i finals, 262
 - llibres, 257
 - part dispositiva, 257
 - part expositiva, 256
 - part final, 262
 - seccions, 258
 - text de regulació, 261
 - text marc, 261
 - títol, 254, 257, 304, 360
 - de normes de modificació o derogació, 256
 - referències al títol, 255
- nota interna**, 136
- notes a peu de pàgina**, 46, 54
- numeració**, 66
- ofici**, 120
- ordres** (*v. normes articulades*)
- països estrangers**, 75, 556-563
- paràgrafs**
 - de normes articulades, 259
 - inicial, 63
 - justificat, 62
 - modern, 62
 - ordinari, 62, 63
- parèntesis**, 326

parts

- cursiva i cometes, 49
- de documents oficials, 305
- de publicacions periòdiques, 306
- d'obres de creació, 305

partició de paraules, 62**passiva, 17, 18**

- pronominal, 17

perífrasi d'obligació, 18**períodes històrics, 300, 359****periodicitat, 345****persona destinatària**

- concordances, 10
- identificació, 82
- mescla de tractaments, 11
- tractament de *tu*, 10
- tractament de *vós*, 5, 10, 11, 39
- tractament de *vostè*, 10, 11

petició, 194**peus**

- de fotografies, quadres, il·lustracions o gràfics, 54
- dels documents, 47, 61

Plain English Movement, 4, 5**portada, 66, 67****preàmbul, 256****premis i distincions, 308, 360****present, 16****programa d'actes, 237****proposta de resolució, 152****protocol**

- carta, 226
- invitació, 219
- programa d'actes, 237
- saluda, 213
- tractaments (v. *tractaments protocol·laris*)

pseudònims, 53**punt, 321, 322****punts cardinals, 300****punts suspensius, 323****quadres, 47**

Recomanacions sobre la redacció, en català, de disposicions generals i d'actes administratius, 253

recurs, 201

registre, 34

Registre d'Entitats Locals, 364, 365

Reial decret 2099/1983, 521, 523, 524

Reial decret 382/1986, 365

resolució, 161

rodona

estrangerismes, 30

llatinismes, 33

sagnat doble, 46, 64

saluda, 213

segles, 341

setmanes i quinzenes, 342

sigles, 313, 314, 315, 316, 356

signatura, 84

models de configuració, 84

per delegació i suplència, 85

signes d'interrogació i d'admiració, 324

signes de puntuació, 49

símbols, 317, 318

de països, 76

sobrenoms, 53

sobres, 68

càrrec, 70

codi postal, 74

departament, 70

institució o entitat, 72

lloc

altres identificacions, 73

localitat o municipi, 74

via pública, 73

persona destinatària, 68, 69,

sol·licitud, 186

subjuntiu, 15

taules, 47

TERMCAT, 12, 52, 432

termes, 12

administratius (glossari), 433-464

text de regulació, 261

text marc, 261

textos bilingües, 24, 25, 26, 27,

textos plurilingües, 24, 28

Times New Roman, 253

títols (v. t. *noms*), 48

de butlletins oficials, 360

de discos, 51

de documents administratius, 304, 360

de llibres, 50, 361

de normes articulades (v. *normes articulades*)

d'obres de teatre, 51, 361

d'obres escultòriques, 51, 363

d'obres musicals, 51, 362

d'obres pictòriques, 51, 363

d'obres quan s'esmenten a si mateixes, 57

de pel·lícules, 51, 361

de programes de ràdio, 51

de programes de televisió, 51

de projectes, informes, estudis i discursos, 306

de publicacions periòdiques, 50, 362

topònims

adaptats al català, 297, 374

catalans i valencians d'origen, 297, 374

d'altres comunitats autònomes, 19, 555, 556

de les Illes Balears, 296, 364, 366, 367, 539-551

d'estats, 556-563

majors, 366, 372

menors, 373

no adaptats al català, 298, 375

tractaments protocol·laris

acadèmics, 531

civils i polítics, 531

de la Unió Europea, 530

de les Illes Balears, 523, 524, 525, 526

de l'Estat i d'altres comunitats autònomes, 527, 528, 529, 530

de la Casa Reial, 522

eclesiàstics, 533, 534

formes d'escriure'ls, 212

militars i policials, 532, 533

nobiliaris, 535

usos, 5, 211

traducció

- Butlletí Oficial de les Illes Balears*, 25, 27
- concepte de *nom oficial*, 350, 364, 365
- concepte de *traducció*, 350, 356
- distribució de les llengües, 26
- documents administratius, 27
- drets de les persones interessades, 25
- impresos, 27
- principis generals, 349

verbs

- amb règims preposicionals diferents, 16
- buits de contingut, 16
- per evitar nominalitzacions, 14

versaleta, 48, 57

AGRAÏMENTS

INSTITUCIONALS:

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General de Política Lingüística

Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció Exterior de la Cultura de les Illes Balears

Gabinet de Protocol

TERMCAT, Centre de Terminologia

EN TEMES JURÍDICS:

Lourdes Aguiló Bennàssar, Apol·lònia Andreu Mestre, Miquel Amorós Navarro, Francisca Blanch Rosselló, Miquel Àngel Busquets López, Pilar Cabotà Sainz, Nuria García Barco, Joaquina Ibáñez Ripoll, Pere Ollers Vives, Miquel Sbert Garau.

EN TEMES LINGÜÍSTICS:

Catalina Antich Oliver, Rosa Colomer Artigas, Carles Duarte Montserrat, Xavier Fargas Valero, Antònia Fullana Miralles, Fidel Hernández Terrassa, Aina Nadal Gil, Neus Nadal Gil, Joan Pizà Oliver, Paula Riutort Mir, Gabriel Rossinyol Seguí, Margalida Sastre Moragues, Catalina Servera Jiménez, Sònia Torrent Marquès, Jaume Vich Garcia, Lluís Villalonga Pons, Joan-Albert Villaverde Vidal

i

Aina Montaner Rotger (1944-2004), pel seu mestratge.



Govern de les Illes Balears