

## COMPENSIÓ ESCRITA

### CONTINGUTS

- ✓ **Comprensió escrita: estratègies**
- ✓ **Notes, avisos i comunicats**
- ✓ **L'entrevista periodística**
- ✓ **Les guies de viatge**
- ✓ **El missatge electrònic d'àmbit laboral**
- ✓ **La ressenya**
- ✓ **La notícia**
- ✓ **La carta formal**
- ✓ **El text instructiu**
- ✓ **Les instruccions**
- ✓ **L'anunci**
- ✓ **El manual d'instruccions**
- ✓ **L'article d'opinió**

## COMPRESIÓ ESCRITA: ESTRATÈGIES

### *Comprensió escrita: estratègies*

Sempre s'han de llegir els enunciats dels exercicis amb atenció per saber el que es demana exactament. En el cas d'exercicis de qüestionaris amb resposta múltiple, amb afirmacions que poden ser vertaderes o falses, etc., cal llegir les preguntes abans de llegir el text a què es refereixen.

És convenient fer primer una lectura ràpida del text, la qual cosa implica també fer un cop d'ull a la pàgina, al format i al disseny gràfic; als caràcters importants (títols, subtítols, apartats...), a les paraules o fragments destacats (negretes, majúscules...), i a les xifres. La finalitat de la lectura és obtenir una idea general de l'escrit.

Per cercar dades concretes i detalls que interessin, cal fer una lectura atenta, lenta.

Sempre que sigui possible fer-ho, marcar el text (subratllar, encerclar, separar apartats...) és un suport per a la seva comprensió. Es pot usar aquesta tècnica per destacar detalls, marcar una informació rellevant, anotar la impressió que causa un fragment (amb signes com !, ?), marcar mots desconeguts, ressaltar dades per poder trobar-les amb facilitat, etc.

## NOTES, AVISOS I COMUNICATS

### *La nota, els avisos i els comunicats*

La *nota* és un escrit breu amb què un emissor s'adreça personalment a un receptor concret per motius diversos com ara proporcionar-li una informació puntual, donar-li una indicació d'interès, demanar-li un servei o justificar-li un fet, entre d'altres.

Se solen escriure notes en l'entorn familiar o privat, entre amics, a la llar, etc. En general, si la nota va adreçada a una persona coneguda, hi predomina un to de confiança i familiaritat, i un llenguatge espontani. També és habitual que s'escrigui una nota en situacions més formals, a la feina, l'escola... En aquest cas, s'utilitza un to més formal i un llenguatge més elaborat.

L'*avis* és un text breu que s'adreça a un col·lectiu per donar-li o demanar-li alguna informació rellevant d'índole diversa. Es col·loca en un lloc visible d'un espai públic o comú (un tauler d'anuncis, una paret, una porta d'una oficina o dependència...) o bé, si es necessita arribar a un públic molt ampli, es difon a través d'una publicació periòdica o en un mitjà audiovisual.

El *comunicat* és un text breu amb el qual es difon una informació de manera pública i oficial, s'aclareix una informació o un fet, o es dona una opinió sobre un assumpte concret.

En l'*avis* i en el comunicat, s'hi s'usa el registre estàndard.

## L'ENTREVISTA PERIODÍSTICA

«L'entrevista és la més pública de les converses privades.»  
Jorge Halperin

### *L'entrevista periodística*

L'entrevista és un gènere periodístic que relata un diàleg entre un interlocutor (entrevistat) i el periodista o reporter (entrevistador) per tal d'establir una comunicació indirecta entre l'entrevistat i el públic. Tot i que és un gènere fonamentalment oral, els mitjans escrits l'han adaptat i l'usen amb freqüència.

En línies generals, segons la seva finalitat, les entrevistes poden classificar-se de la manera següent:

- Entrevista de declaracions o informativa: presenta l'opinió de l'entrevistat sobre temes o fets d'actualitat, o sobre matèries o qüestions de les quals és una autoritat.
- Entrevista de personalitat: aborda la trajectòria vital o professional, les activitats, etc., de la persona entrevistada.

L'entrevista publicada en els mitjans escrits acostuma a tenir l'estructura següent:

- Títol: sol tenir relació amb el contingut del diàleg o amb la persona entrevistada, o pot ser la reproducció d'un fragment del qüestionari.
- Entradeta o presentació: habitualment serveix per presentar l'entrevistat i el motiu de l'entrevista.
- Cos o qüestionari: part més extensa que comprèn el seguit de preguntes i de respostes fruit del diàleg establert entre l'entrevistador i l'entrevistat.

Així mateix, és habitual que en una entrevista es destaquin gràficament frases o fragments que, per algun motiu, interessa destacar.

## LES GUIES DE VIATGE

«La millor universitat és viatjar.»  
 Paulo Coelho

«Quan el viatger s’ha assegut a la sorra de la platja i ha dit: “No hi ha res més a veure”, sabia que no era així. El final d’un viatge no és més que el començament d’un altre. S’ha de veure el que no s’ha vist, veure una altra vegada el que ja es va veure, veure a la primavera el que s’havia vist a l’estiu, veure de dia el que es va veure de nit, amb sol el lloc on l’altra vegada plovia, veure el camp de blat tendre, el fruit granat, la pedra que ha canviat de lloc, l’ombra que no hi era.»

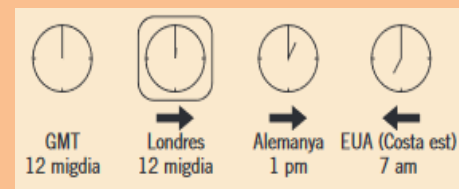
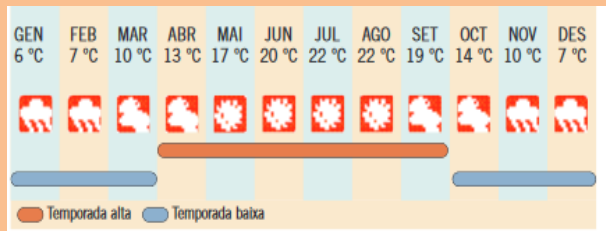
José Saramago

«No són les persones les que fan els viatges, sinó els viatges els que fan les persones.»  
 John Steinbeck

### Les guies de viatge

Sens dubte, viatjar és per a moltes persones un dels plaers més enriquidors i fascinants, i una bona guia de viatge constitueix un ajut indispensable per a qui vol preparar-se a consciència la visita. La guia ens ofereix informació històrica, dades geogràfiques, descripcions de llocs i monuments emblemàtics, de costums i tradicions, de la gastronomia... i també informació pràctica sobre la moneda, la diferència horària, l’idioma, els mitjans de transport, les possibilitats d’allotjament, etc.

Les guies de viatge se solen publicar en suport imprès, amb un format de llibre manejadís de fàcil consulta. Els textos van acompanyats de fotografies, dibuixos, plànols i mapes, taules (d’horaris, per exemple), llistes (vocabulari)... que permeten trobar ràpidament la informació que el viatger cerca.



## MISSATGE ELECTRÒNIC D'ÀMBIT LABORAL

### *El missatge electrònic d'àmbit laboral*

El *missatge de correu electrònic* és un escrit que es transmet d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic, eina bàsica per a la comunicació (externa i interna) en l'àmbit laboral.

En aquest àmbit, l'objectiu del missatge és comunicar una informació directament relacionada amb la professió que s'exerceix. Les funcions principals dels missatges són, a grans trets, demanar, informar, agrair o disculpar-se, tot i que poden presentar variants i matisacions. Un mateix missatge pot combinar diverses funcions.

Les comunicacions externes configuren la imatge de qualitat d'una empresa o entitat, i els texts de comunicació interna asseguren l'eficàcia de les tasques d'empleats i departaments. D'aquí la importància que té la qualitat dels escrits que circulen dins una organització.

Generalment, el contingut del missatge electrònic es llegeix directament per pantalla, per la qual cosa no ha de ser excessivament llarg. Parteix d'una estructura lògica del text (destinació, tema o assumpte del missatge, salutació, cos i signatura) i presenta una redacció clara i precisa, per mitjà de paràgrafs breus.

El tipus de relació, més o menys formal, que s'estableix entre les persones que es comuniquen defineix el to de l'escrit i el grau de formalitat de la llengua. Habitualment, el llenguatge dels missatges d'àmbit laboral sol combinar la cordialitat i la naturalitat de la llengua oral amb els trets més formals del llenguatge escrit, sense arribar, però, ni al grau de familiaritat dels missatges personals ni al de formalitat de la correspondència administrativa tradicional.



## LA RESSENYA

### *La ressenya de llibres i pel·lícules*

La *ressenya* és un escrit, no gaire extens, en què es descriu i es valora una obra de creació, ja sigui un llibre, una pel·lícula, un muntatge teatral, un disc...

Tot i que no hi ha un patró fix per a la ressenya, és recomanable que inclogui els elements següents:

- Un títol.
- Les dades tècniques de l'obra.
- Una part en què predomina un enfocament objectiu, descriptiu i expositiu (dades sobre l'autor, extensió de l'obra, gènere al qual pertany, línies bàsiques de l'argument o la temàtica, públic al qual s'adreça...).
- Una part en què predomina la subjectivitat, la valoració i l'argumentació (rellevància de l'obra, punts forts i febles, elements innovadors, opinió personal...).

Les ressenyes apareixen habitualment en la secció de cultura dels diaris i les revistes, sobretot les especialitzades, i també en publicacions digitals i blogs. Fan servir un registre lingüístic formal i un lèxic precís.

## LA NOTÍCIA

### *La notícia*

La notícia és un text explicatiu que informa objectivament sobre un tema d'interès i d'actualitat. Es publica en un mitjà de comunicació escrit (premsa en paper o digital) o s'emet en un mitjà audiovisual (televisió o ràdio).

Una notícia ha de respondre com a mínim a les preguntes *qui*, *què*, *on* i *quan*. Opcionalment pot informar sobre *com* i *per què*.

### *Parts de la notícia*

El titular destaca els aspectes més interessants de la notícia per atreure l'atenció del lector. En destaquen la concisió i els sintagmes o les oracions senzilles.

*Polèmica a França per la moda islàmica.*

*Els professors, baula feble de la incipient escola en xarxa.*

*El 20 % dels pisos de lloguer a Barcelona «volen» en un dia.*

*El Periódico de Catalunya, 31/03/2016 (adaptació)*

El titular de vegades pot dur un subtítol que hi afegeix informació.

L'entradeta és un petit resum de la notícia.

En el cos de la notícia s'hi exposen ordenadament els esdeveniments i les circumstàncies en què han ocorregut. Normalment, la informació s'ordena en «piràmide invertida», és a dir, del més específic al més general. Si la notícia és llarga, es poden introduir els paràgrafs amb títols.

En la notícia sol identificar-se un emissor (un periodista, la redacció o l'agència de notícies) i també dades relatives al lloc i a la temàtica o secció en què s'emmarca («esports», «ciència», «internacional»...).

## LA CARTA FORMAL

### *La carta formal*

La carta formal és una comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut relacionat, generalment, amb l'àmbit laboral, acadèmic o institucional, en què la relació entre l'emissor i el receptor no és ni familiar ni d'amistat, sinó de caràcter neutre i institucional.

La formalitat de la carta queda definida per l'ús d'un llenguatge cortès i clar —i, alhora, estereotipat, poc espontani i impersonal— i, també, per l'ús d'un mateix tractament al llarg del text (*vostè* o *vós*).

A més, la carta formal segueix una estructura determinada:

- Dades de l'emissor
- Dades del receptor
  
- Salutació
- Cos de la carta
  
- Comiat
  
- Signatura
- Data
- *Post scriptum*



Ajuntament de **Manacor**

Antònia Riera Mus  
Regidora d'Urbanisme  
C. del Convent, s/n  
07500 Manacor

Associació de Comerciants de Manacor  
C. del Pou Fondo, 25  
07500 Manacor

Benvolguts comerciants,

Ens posam en contacte amb vosaltres per comunicar-vos que, del 16 al 20 de maig de 2016, es faran tasques de manteniment i millora de la xarxa de clavegueram a la zona de vianants del centre del poble. Per aquest motiu, durant aquesta setmana els camions i les furgonetes de lliurament no podran accedir als comerços, ni tan sols durant l'horari habitualment previst. Per poder efectuar els lliuraments al centre, l'Ajuntament habilitarà una zona d'aparcament reservada als transportistes a la plaça de Ramon Llull, davant la farmàcia. Els transportistes hauran d'accedir al centre a peu des d'aquesta ubicació.

Esperam que aquestes obres no us suposin gaires molèsties. Si teniu cap comentari a fer o problema a resoldre, estam a la vostra completa disposició per posar-hi remei dins les nostres possibilitats.

Disculpau per avançat les molèsties que aquestes tasques us puguin causar i rebeu una salutació cordial.

Antònia Riera Mus  
Regidora d'Urbanisme

Manacor, 1 de maig de 2016



## EL TEXT INSTRUCTIU

### *El text instructiu*

Els texts instructius serveixen per donar pautes i indicacions, o per explicar un procediment amb vista a assolir un objectiu. Les normes generals, els manuals d'instruccions i les receptes, per exemple, són texts instructius.

Perquè siguin entenedors, aquests texts han de ser clars, concisos i ordenats. Per facilitar-ne la comprensió, moltes vegades es presenten en forma d'esquema i amb marques d'enumeració (números, guionets...). Solen anar introduïts amb un títol identificatiu.

Normalment, s'hi utilitzen:

- Formes verbals imperatives (*posau, agafau, introdueix, gira...*).
- Subjuntius per a les negacions (*no mengeu, no faceu fotos...*).
- Perífrasis d'obligació (*haver de + infinitiu, caldre + infinitiu, caldre que + subjuntiu...*).

Per al receptor, el més habitual és el tractament de *vós* (*no pugeu a l'escala si estau sol, rentau-vos les mans abans de dinar...*), però, segons el lligam que s'hi té, també es pot tractar de *tu* (*treu-te les sabates, posa't còmode...*), de *vostè* o *vostès* (*recordi, no seguim...*) o en mode impersonal (*es renten les patates, s'han de tallar en daus...*).

També solen utilitzar-se connectors temporals per ordenar les idees (*per començar, en primer lloc, tot seguit, després, finalment, en darrer terme...*) i altres elements per fer advertiments (*tingues en compte que, pensi que, recordin que, ves alerta, no us oblideu...*).

## LES INSTRUCCIONS

### *Les instruccions*

Les instruccions són texts que determinen el conjunt de normes i condicions que regulen l'organització, el funcionament i la participació en un concurs (de dibuix, gastronòmic...), en un premi (literari, esportiu...), en un procediment públic, etc.

En l'àmbit del sector públic, les instruccions regulen els requisits i els procediments d'una convocatòria pública, la finalitat de la qual pot ser —entre altres sistemes de competència oberta entre persones o equips— la participació en concursos, la concessió d'ajuts o de subvencions, la provisió de llocs de treball, etc.

Des d'un punt de vista estilístic, els texts instructius presenten frases curtes i concises, però clares; una informació ben ordenada i no sobrera, dividida normalment amb títols (epígrafs), marques d'ordre o enumeració, signes i altres recursos gràfics; un lèxic precís i entenedor, i unes formes verbals molt determinades, com ara l'imperatiu i les perífrasis d'obligació.

### I Premi de Narrativa Breu Joan Rosselló de Son Fortesa



L'Ajuntament d'Alaró convoca el I Premi de Narrativa Breu Joan Rosselló de Son Fortesa, el qual es regirà per les bases següents.

#### **Bases**

Els participants han de ser majors d'edat.

Cada autor pot presentar només un treball, escrit en català, que sigui una narració única o un conjunt de narracions de tema lliure. El treball ha de ser inèdit (no publicat ni en paper ni digitalment), amb una extensió entre 30 i 50 fulls DIN A4. El treball ha d'estar escrit amb un processador de text, per una sola cara, i amb la tipografia següent: lletra Arial, cos 12 i doble espai.

Els treballs es poden lliurar fins a les 14 h de dia 1 de juliol de 2016, a les oficines de l'Ajuntament d'Alaró (Regidoria de Cultura. Pl. de la Vila, 1, 07340 Alaró).

Els treballs han de ser anònims, per la qual cosa el nom de l'autor o de la l'autora no pot aparèixer en cap lloc de l'obra. A la portada només hi ha de constar el títol de l'obra. A la primera pàgina hi ha de constar el títol de l'obra i la llegenda següent: «I Premi de Narrativa Breu Joan Rosselló de Son Fortesa».

Els treballs s'han de presentar, correctament enquadernats, per triplicat i en un sobre. Juntament amb els originals, s'ha d'incloure un altre sobre tancat amb el títol del treball, a l'interior del qual hi ha d'haver un full escrit amb un processador de text amb les dades personals de l'autor o de l'autora (nom i llinatges, número de DNI, adreces postal i electrònica, i telèfons de contacte).

El jurat, que ha d'interpretar les bases i resoldre els casos que no s'hi preveuen, pot declarar desert el premi, i la seva decisió és inapel·lable. Estarà format per tres persones, una de les quals ha de fer les funcions de secretari. L'Ajuntament d'Alaró en donarà a conèixer la composició abans d'acabar el termini per presentar les obres.

S'estableix un únic premi de 1.000 euros, subjectes a la normativa fiscal vigent.

L'acte de lliurament del premi es durà a terme a Alaró durant les festes de Sant Roc i s'hi farà públic el veredict del jurat. L'Ajuntament indicarà el dia, l'hora i el lloc exactes d'aquest acte en el moment oportú.

El guanyador o la guanyadora ha de ser present a l'acte de lliurament o delegar la recollida del premi en una altra persona. Si la persona que ha guanyat el premi o aquella en qui ha delegat perquè el reculli no poden assistir a l'acte, s'entén que l'autor o l'autora hi renuncia i, llavors, el premi s'atorgarà a un altre treball, d'acord amb l'ordre de prelación que hagi establert el jurat.

L'Ajuntament d'Alaró es reserva el dret a editar l'obra guanyadora en el termini de 12 mesos a partir de la data de lliurament del premi. En aquest cas, s'entén que l'import del premi és a compte dels drets d'autor. Si, passat aquest termini, l'Ajuntament no ha publicat l'obra, l'autor o l'autora en pot disposar lliurement. Tanmateix, sempre que la publiqui, hi ha de fer constar que va ser guanyador o guanyadora del I Premi de Narrativa Breu Joan Rosselló de Son Fortesa.

El fet de presentar-se al premi suposa l'acceptació expressa d'aquestes bases.

I Premi de Narrativa Breu Joan Rosselló de Son Fortesa  
<http://www.ajalaro.net/> (adaptació)

## L'ANUNCI

### *L'anunci*

Un anunci és un text dirigit al públic en què s'ofereixen o se sol·liciten productes o serveis. L'anunci publicitari, a més d'informar, pretén convèncer sobre les excel·lències d'un producte perquè es consumeixi.

En aquests texts, a banda dels recursos visuals, tipogràfics o sonors, segons el tipus de difusió que se'n faci (premsa escrita, ràdio, televisió, cartells, etc.), s'hi acostumen a trobar aquests elements lingüístics:

- Eslògans o frases curtes i suggestives per captar l'atenció del destinatari, despertar-li l'interès, informar-lo ràpidament i convèncer-lo perquè consumeixi el producte objecte de l'anunci. Per fer-ho, es poden utilitzar jocs de paraules, dobles sentits, repeticions de sons, comparacions, metàfores, etc.
- Informació precisa per descriure el producte, el servei o la persona que s'anuncia.

En els anuncis de particulars o d'ofertes de feina, també s'hi han d'incloure les dades de contacte, ja que possibiliten la relació entre els interessats i l'anunciant.

## EL MANUAL D'INSTRUCCIONS

### *El manual d'instruccions*

El manual d'instruccions és un document d'ús habitual en la societat actual, ja que acompanya molts de productes, des de joguines fins a aparells electrònics, mobiliari, electrodomèstics..., per explicar als consumidors com s'han d'usar o com es fa el procés de muntatge. Així mateix, és habitual que inclogui una descripció de l'article i altres informacions d'interès per a l'usuari. Es tracta d'un text instructiu i, per tant, compleix les característiques ja indicades en la unitat 8.

El text d'aquest tipus d'imprès, llevat que el manual sigui molt especialitzat, sol ser relativament breu. Hi predomina un llenguatge clar i simple, i acostuma a anar acompanyat d'ajudes visuals (diagrames, gràfics, esquemes, icones, imatges, números, colors, etc.), de manera que sigui entenedor per al públic general.

L'ordenació de la informació —la qual s'estructura de manera senzilla i esquematitzada segons els passos que cal seguir per a l'ús o per al muntatge del producte— és fonamental. També és habitual que es presenti en diferents idiomes.



## Manual d'instruccions

Aquest aparell, destinat a un ús exclusivament domèstic, ha estat concebut per al rentatge de roba. Molt important: Llegeix íntegrament aquest manual abans d'instal·lar i utilitzar la rentadora. La documentació i els accessoris els trobaràs en el tambor de la rentadora. Aquest manual està dissenyat de manera que els textos estiguin relacionats amb el dibuix corresponent.

0

Identificació



Identifica el model de la teva rentadora ("a", "b" o "c") comparant el quadre de comandaments amb les il·lustracions.

1

Instal·lació



- 1.1 **Desembalatge** (1.1.1, 1.1.2 i 1.1.3). Retira els cargols i elements d'ancoratge i bloqueig usats per al transport.
- 1.2 **Connexió a la xarxa d'aigua** (1.2.1, 1.2.2 i 1.2.3). Si la rentadora admet presa d'aigua calenta, connecta la mànega vermella a l'aixeta d'aigua calenta (1.2.4). Fes servir sempre la mànega nova que se subministra. Elimina els tubs d'alimentació anteriorment utilitzats.
- 1.3 **Desguàs**. Instal·la el colze subministrat i respecta les cotes del dibuix.
- 1.4 **Anivellació**. Anivella correctament la rentadora per a evitar sorolls i desplaçaments. Es recomana: 1r assentar i fixar les potes del darrere (1.4.1); 2n situar la rentadora en el seu lloc definitiu (1.4.2); 3r assentar i fixar les potes davanteres (1.4.3).
- 1.5 **Connexió a la xarxa elèctrica**. Tingues en compte les dades de la placa de característiques (1.5).
- 1.6 **Instal·lació per sota del taulell de cuina**. Si per necessitat d'encastament has de retirar el taulell de cuina, posa't en contacte amb el distribuïdor o el Servei d'Assistència Tècnica. En cas d'encastament, la clavilla de presa de corrent haurà de ser accessible després de la instal·lació. Les mides de l'encast seran 600x600x850.




2

Ús



2.1 Obertura de l'escotilla.


2.2 **Detergent i additius**. Carrega la roba en la rentadora després d'haver-la classificat per color, brutícia i tipus de teixit.

La cubeta té els compartiments següents: rentada , prerentada  i suavitzant  (2.2.1).





Totes les rentadores estan preparades per a detergent en pols (2.2.2).




Si desitges emprar detergent líquid (2.2.5), en el compartiment de rentada trobaràs una pestanya blava (2.2.3); estira d'ella cap a fora fins que faci topall, deixa-la anar i quedarà en posició vertical (2.2.4). Això evita que se n'escapi el detergent líquid. Per a tornar a utilitzar detergent en pols col·loca la pestanya blava en posició horitzontal i empeny-la cap a enrere fins que faci topall; així la comporta és oberta.


Recorda que no has de superar el nivell MAX marcat en el compartiment del suavitzant.


2.3 **Engogada** 


2.4 **Selecció del programa**. Selecciona el programa amb el comandament un cop hagis consultat la taula de programes.

2.5 **Selecció de velocitat de centrifugació** . Pots triar el grau de centrifugació o eliminar-lo   (2.5.1, 2.5.2, 2.5.3). Si selecciones Antiarrugues/Flot  (2.5.4) s'interromp la rentada abans de la centrifugació final i la roba queda submergida en aigua. Si desactives la funció continua la centrifugació final.

2.6 **Funcions addicionals**. Fàcil planxada ; esbandida extra  i rentada intensiva  per a peces molt brutes.

2.7 **Retard horari** . Et permetrà retardar l'hora del començament de la rentada.

2.8 **Engogada** 

2.9 **Bloqueig**. Prem  durant 3 segons (2.9.1); es fa servir per a evitar manipulacions per part de nens. Es desactiva prement novament la tecla durant uns altres 3 segons (2.9.2).

2.10 **Procés de rentada**. Pots comprovar la fase del programa i el temps restant.

**Recomanacions d'ús:** Tan bon punt estigui instal·lada la rentadora podràs fer una neteja prèvia i comprovar-ne el correcte funcionament (rentada normal, sense roba i a 60°). Fes servir una borsa de rentada per a peces petites: mocadors i roba interior.

## L'ARTICLE D'OPINIÓ

### *L'article d'opinió*

L'article d'opinió pertany a la categoria dels texts argumentatius, és a dir, aquells en què l'emissor pretén influir sobre l'opinió del receptor i modificar-la mitjançant una sèrie de raons o arguments.

Concretament, en l'article d'opinió l'autor expressa quines són les seves idees, opinions i judicis sobre un tema d'actualitat o d'interès especial. Sol anar inserit en una publicació periòdica (diari, revista, suplement...) i sempre va signat per l'autor, el qual posa de manifest la seva subjectivitat i capacitat de suggestió.

En l'àmbit escrit, els editorials i les cartes al director són altres exemples de texts en què predomina la funció argumentativa.

### OPINIÓ

#### Formentera, un quart de segle després

#### M. À. LLAUGER

He tingut la sort de passar uns dies de vacances a Formentera. Hi havia passat un curs sencer, fa pràcticament vint-i-cinc anys, i no hi havia tornat de llavors ençà. Record que els professors que hi anaven es dividien en dos grups: els que la trobaven una presó i se n'anaven cada cap de setmana, i els que se n'enamoraven, que sovint hi passaven més d'un any. Jo només hi vaig fer un curs, però vaig ser molt més dels segons que no dels primers. El meu retorn a Formentera no ha fet més que confirmar l'encís de l'illa. Per no posar-me líricament descriptiu, d'entrada em limitaré a una enumeració desordenada de topònims i elements icònics: els blaus de la platja d'Illetes, l'esglesiola-fortalesa de Sant Francesc, el *finis terrae* de la Mola, el Montgó de Dénia retallat contra el sol ponent del cap de Barbaria, aquell mirador sobre l'estret braç de terra que és l'eix de l'illa, la quadrícula antiga de les salines, les figueres apuntalades, el verd de pedra preciosa de les sargantanes. Si hi heu estat ja ho sabeu: Formentera és un petit univers de bellesa enlluernadora.

De la meua estada anterior, m'havia quedat al cap la xifra d'habitants d'aquella Formentera del curs 1991-92: al voltant de 4.000 ànimes. Sabia que la població havia crescut i que ho havia fet en una proporció més gran que la de les altres illes, però no esperava trobar-me la xifra que vaig veure en un plafó d'una exposició: 12.000 habitants. En un quart de segle, per tant, Formentera ha multiplicat per tres la seva població. El mateix ritme de creixement hauria duit Mallorca, de 1991 a 2016, bastant més enllà del milió i mig de residents.

No facem alarmisme, podrien dir alguns: Formentera continua sent l'illa que té la densitat de població més baixa de l'arxipèlag. Hi ha altres xifres, en canvi, que em sembla que sí que són senyals d'alarma. Per exemple, la de les 8.000 places turístiques legals, que situen Formentera com l'illa amb més llits turístics en relació amb la població resident. O aquesta, extreta d'un reportatge de premsa recent: en un dia d'estiu, l'illa pot arribar a multiplicar per quatre la seva població. Res d'això no pot succeir sense un impacte brutal sobre el paisatge, sobre els recursos o sobre els serveis per a la població resident. Em permetreu que digui que ho he vist com no ho veu ni el que visita Formentera per primera vegada ni el que la veu cada dia. Ho he vist com un que veu dues instantànies, una al costat de l'altra: la de 1991 i la de 2016. Per tant, hi ha un evident impacte territorial i també, si ho puc dir sense acusacions d'etnicista, un impacte lingüístic. Fa vint-i-cinc anys, Formentera era un lloc

on la llengua ambiental era aclapadorament la catalana. Una estada de quatre dies no és un estudi amb dades, però em sembla que la cosa ha canviat bastant.

Durant aquesta darrera visita, he vist una interessant exposició fotogràfica que porta com a títol «Formenhattan». La trobareu a Internet: consider que val la pena fer-hi un cop d'ull. El fil conductor és la comparació entre dues illes d'extensió semblant i de població molt diferent: Formentera té 83 km<sup>2</sup> i 12.000 habitants, mentre que Manhattan té 59 km<sup>2</sup> i 1,6 milions d'habitants. És clar, pel que es veu, que a Formentera encara hi cap molta de gent. Però tampoc no és el que ens interessa, no? Per molt que Manhattan també sigui un lloc encisador.

Des de fa alguns mesos es parla de la intenció del Consell de Formentera de restringir l'entrada de vehicles a l'illa. La idea té el consens polític d'allò que és de sentit comú, i som del parer que mereix el nostre aplaudiment. Mereix, sobretot, que ens serveixi per fer-nos pensar que no només es tracta de vehicles i que no només es tracta de Formentera. Així doncs, ara que s'acosta l'enèsim estiu de rècords, recordem que el debat és aquest: posar límits, pensar quanta de gent pot arribar a venir sense fer malbé les nostres illes de manera definitiva.

<[www.arabalears.cat](http://www.arabalears.cat)> (adaptació)