



UNITAT 4

L'OFICI

LA NOTA INTERNA

CONTINGUTS

Documentació administrativa

L'ofici

La nota interna

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

El català de les Illes Balears

Els demostratius

Convencions gràfiques

Majúscules i minúscules I

Terminologia

OBJECTIUS

- Distingir l'estructura de l'ofici i de la nota interna.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar un ofici i una nota interna.
- Usar de manera coherent les formes pròpies del català de les Illes Balears.
- Utilitzar amb correcció i genuïtat els demostratius.
- Emprar adequadament les majúscules i les minúscules.
- Usar amb precisió la terminologia pròpia del llenguatge administratiu.

L'OFICI

Definició

És el document de caràcter monotemàtic i d'ús habitual per comunicar continguts relacionats amb la tramitació d'un procediment administratiu tant a altres òrgans de la mateixa o d'una altra Administració com a les persones interessades. Per mitjà d'un ofici podem requerir que es dugui a terme un tràmit determinat, demanar que s'esmeni la documentació que s'ha adjuntat a una sol·licitud o comunicar la concessió d'una subvenció, entre d'altres.

Comunicació monotemàtica de continguts d'un procediment administratiu

Un tema,
un ofici

L'ofici, doncs, serveix per transmetre diferents continguts propis de l'activitat administrativa; ara bé, cal que no oblidem que es tracta d'un document monotemàtic (com ja hem esmentat), de manera que no hem de fer servir l'ofici per comunicar més d'un contingut. En unes altres paraules: cada tema del qual s'hagi d'informar ha de tenir el seu ofici.

D'acord amb el *Llibre d'estil*, l'ofici pot ser substituït pel missatge de correu electrònic, més eficaç des del punt de vista comunicatiu.

Esquema

Capçalera	Espai per al registre d'entrada
	Destinació
	Identificació del document
Assumpte	
Nucli	
Datació	
Signatura	

Exemple 1



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
TRESOR, POLÍTICA
FINANCERA I PATRIMONI

Sra. Mireia Pons Rodríguez
Interventora general
Conselleria d'Hisenda i
Administracions Públiques

Document: ofici
Expedient: DGTFP 30/2018
Emissor (DIR3): A040133589

Assumpte: sol·licitud de modificació del programa d'embargaments de sou

El jutjat Contenciós Administratiu ha ordenat al Servei de Dipositarria l'embargament del sou d'una treballadora, d'acord amb l'article 607.4t de la Llei d'enjudiciament civil, que preveu una rebaixa d'entre un 10 % i un 15 % dels percentatges establerts en els punts 1r, 2n, 3r i 4t (no inclou el 5è) de l'apartat 2 de l'article esmentat.

Cal tenir en compte que actualment el programa d'embargaments de nòmina del SAP no preveu aquest cas, perquè només inclou tres opcions: tipus 01, per aplicar l'article 607; tipus 02, per a imports fixos, i tipus 03, per a percentatges.

A més, el Servei de Nòmines de la Conselleria d'Hisenda i d'Administracions Públiques ha comunicat que el programa META 4 tampoc no està preparat per a aquesta modalitat de retenció, per la qual cosa serà necessari coordinar ambdós programes.

Atès tot això, us sol·licit que el Departament d'Informàtica dugui a terme les modificacions necessàries en el programa d'embargaments per poder donar d'alta l'ordre d'embargament esmentada i altres de similars que hi puguin haver en un futur.

Palma, 17 d'octubre de 2018

El director general

Miquel Ramis Bergues

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 71 23
hisendaapp.caib.cat

Exemple 2



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B

Sra. Neus Torres Riera
Departament d'Interior, Comerç,
Indústria i Relacions Institucionals
Consell Insular d'Eivissa
Av. d'Espanya, 49
07800 Eivissa

Assumpte: actes programats a Eivissa per al Dia de les Illes Balears

Us tramet, adjunta, la relació d'actes —amb indicació dels llocs i els horaris— que s'han programat a Eivissa per al Dia de les Illes Balears.

Us deman que n'informeu els ajuntaments afectats a fi que mobilitzin el personal necessari (policia local, bombers, protecció civil, etc.) i fixin les mesures de seguretat adequades.

Palma, 3 de febrer de 2018

El secretari general

Joaquim Batle Moreno

Pg. de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 00
capresidencia.caib.es

Tractament personal

Tenint en compte que l'ofici és, en general, una comunicació oficial monotemàtica (és a dir, només tracta d'un sol tema de caire merament administratiu), el to que hi adoptem ha de ser neutre i formal.

Comunicació oficial

To	Emissor	Receptor	Exemple
Neutre i formal	jo	vós	En relació amb l'escrit que vàreu presentar el dia 14 de juliol de 2019, us comunic que...

Emissor: jo
Receptor: vós

Com a norma general, per tant: *jo* per a l'emissor i *vós* per al receptor.

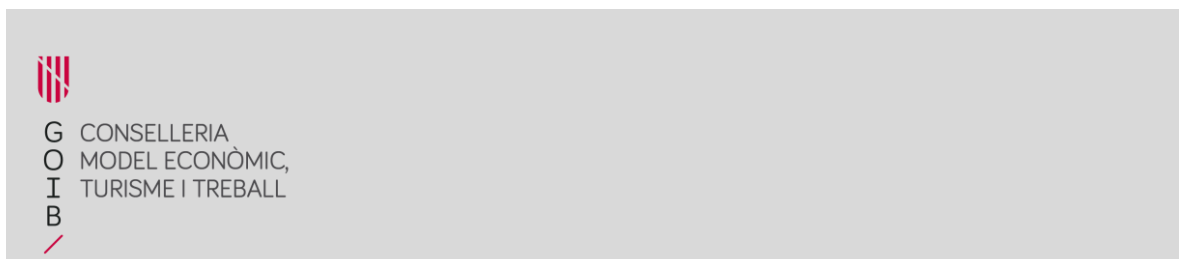
Estructura

Capçalera

Com explicam en l'apartat de la unitat 2 «Els apartats comuns dels documents administratius», la capçalera està formada pel logotip institucional.

Logotip a l'esquerra

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el logotip se situa sempre a l'esquerra.



Això no obstant, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

Destinació

En els documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma la identificació de la persona destinatària s'ha de situar a dreta, en l'espai reservat per a dades del document, i ha d'incloure les dades que hem indicat en l'apartat de la unitat 2 «Els apartats comuns dels documents administratius».

Sra. Carme Lull Llofriu
Presidenta de la Federació
d'Empreses Formatgeres
C. de la Lluna, 10
07712 Lluçmaçanes

Els autors d'aquest material, d'acord amb el plantejament del curs, optam per consignar sempre totes les dades referents a la destinació de l'ofici. Això no obstant, el *Llibre d'estil* estableix que quan el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals) només s'ha de consignar el nom, el càrrec i la conselleria corresponent.

Identificació del document

En els oficis relacionats amb un expedient administratiu, s'hi ha d'incloure la identificació del document davall la destinació, que consta dels elements següents (per aquest ordre): document, expedient i emissor. A més, si el document es genera dins un procediment electrònic, en aquest apartat s'hi ha d'incloure el codi SIA corresponent.

Finalment, si l'ofici s'adreça 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.

Document: ofici
Expedient: DGP 3/2020 LPS
Emissor (DIR3): A04013596
R/V: CIM-4/2019

Assumpte:
descripció
succinta del tema

L'ofici incorpora, a més, un altre element important: l'*assumpte*, que és una breu anotació, normalment un sintagma nominal, sobre el tema de què tracta (escrit en negreta i separat per una línia en blanc de la resta dels elements). És convenient que resumim el tema de manera suficient i clara (només en una línia); sempre que no sigui en detriment de la comprensió, podem abreujar les paraules o, fins i tot, prescindir de determinats elements, com ara articles, preposicions o pronoms.

Assumpte: tramesa de resultats sobre aigües residuals

Remarques:

- Després de la paraula *assumpte* hem d'escriure dos punts (*Assumpte:*).
- Després dels dos punts hem d'escriure sempre en minúscula (*Assumpte: tramesa de...*, i no *Assumpte: Tramesa de...*), tret que es tracti d'un nom propi (*Assumpte: Projecte de decret de...*).
- No hem de posar punt final en acabar de redactar l'*assumpte*.

Nucli

Un sol paràgraf

L'exposició del contingut ha de ser clara, ordenada i precisa i s'ha d'expressar, generalment, en un sol paràgraf perquè només ha de contenir una única informació referent a un procediment administratiu.

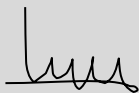
No hi hem d'usar fórmules de salutació ni de comiat.

Datació

Així com estableix el *Llibre d'estil*, hem de situar la datació davall el darrer paràgraf de l'ofici (vegeu els exemples que us hem proposat).

Això no obstant, d'acord amb altres manuals també és possible situar-la després de la signatura o en l'apartat de dades d'identificació del document.

El cap del Departament d'Assumptes Generals



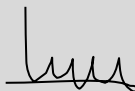
Joaquim Batle Moreno

Palma, 5 de febrer de 2020

Document: ofici
Expedient: SG 25/2019 INV
Emissor (DIR3): A04013596
Data: 25/11/2019

Signatura

La signatura de l'ofici ha d'incloure la identificació funcional (càrrec) de l'emissor, la rúbrica i la seva la identificació nominal (nom i llinatges), d'acord amb l'esquema següent:

Càrrec, precedit d'article	La cap del Servei de Publicacions
Rúbrica	
Nom i llinatges	Magdalena Morera Mir

Remarca:

- La identificació funcional ha d'anar precedida de l'article (*La cap del Servei de Publicacions* i no *Cap del Servei de Publicacions*).

Fraseologia

<i>Fórmules d'introducció</i>	
Us tramet, adjunta, la documentació...	Atès l'expedient relatiu a [...], us inform que...
Us tramet, adjunts, tres exemplars...	Un cop instruït l'expedient [...], us notific que...
Us faig arribar la llista de...	D'acord amb l'article [...] de [...], us comunic que...
Pel que fa a [...], us comunic que...	En relació amb l'escrit que vàreu presentar [...] i
Amb la finalitat que [...], us sol·licit que...	de conformitat amb el que disposen els articles
Per atendre la vostra sol·licitud [...], us tramet...	[...], us comunic que...

LA NOTA INTERNA

Definició

La nota interna és el document que es pot fer servir per traslladar continguts sobre aspectes de funcionament intern. S'usa, per tant, en àmbits restringits; això és, sempre en l'àmbit d'una mateixa conselleria.

D'acord amb el *Llibre d'estil*, en cap cas la nota interna no pot reemplaçar l'ofici. D'altra banda, aquest document pot ser substituït en molts contextos pel missatge electrònic.

Esquema

Capçalera
Títol
Assumpte
Dades de l'emissor i del destinatari
Nucli
Datació
Signatura

Exemple



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ SECRETARIA GENERAL

NOTA INTERNA

Assumpte: demostració de la nova aplicació informàtica

De: secretària general
A: directors generals

Us inform que el pròxim dia 29 de març, a les 12 h, l'empresa Info-Tur farà una demostració a la sala d'actes sobre la nova aplicació informàtica per gestionar els expedients de la Conselleria.

Per això, us deman que ho comuniqueu a tot el personal que estigui a càrrec vostre perquè hi assisteixi.

Palma, 22 de març de 2018

La secretària general

[*rúbrica*]

M. Teresa Rubí Olzina

C. de Montenegro, 5
07012 Palma
Tel. 971 17 77 22
www.caib.cat

Tractament personal

Atès que es tracta d'un tipus de document administratiu, la nota interna ha de mantenir un to neutre i formal.

To	Emissor	Receptor	Exemple
Neutre i formal	jo	vós	Us inform que el pròxim dia 29 de març...

Emissor: *jo*
Receptor: *vós*

Com a norma general, en l'àmbit de l'Administració hem de fer servir: *jo* per a l'emissor i *vós* per al receptor.

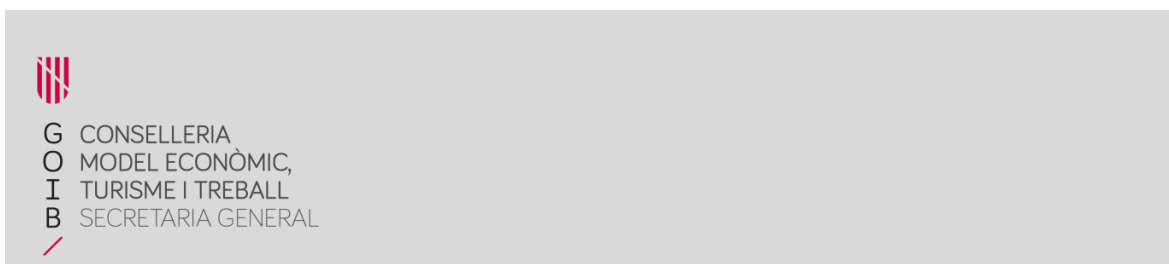
Estructura

Capçalera

Com explicam en l'apartat de la unitat 2 «Els apartats comuns dels documents administratius», la capçalera està formada pel logotip institucional.

Logotip a l'esquerra

En el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el logotip se situa sempre a l'esquerra.



Això no obstant, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

Identificació del document

Davall el logotip institucional hem d'identificar el document amb la llegenda *Nota interna* (en majúscules, en negreta i en el mateix cos de lletra que la resta del document).

Assumpte

Després d'una línia en blanc, cal que consignem l'*assumpte* de la nota interna (vegeu tot allò que hem explicat sobre l'*assumpte* en aquesta mateixa unitat).

Emissor i receptor

Així com l'ofici té un destinatari concret (persona física o jurídica), la nota interna s'adreça generalment a un col·lectiu.

A l'hora de consignar l'emissor i el receptor d'aquest document, hem d'incloure un bloc en què hem 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]

Aquest bloc de dades s'ha d'escriure a continuació de l'assumpte (també després d'una línia en blanc).



G CONSELLERIA
O MODEL ECONÒMIC,
I TURISME I TREBALL
B SECRETARIA GENERAL

NOTA INTERNA

Assumpte: demostració de nova aplicació informàtica

De: secretària general
A: directors generals

Nucli

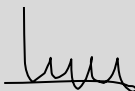
Hi hem d'expressar de manera breu allò que volem comunicar. Sempre que sigui possible, ho hem de fer en un sol paràgraf.

Datació

Hem de situar la datació davall el darrer paràgraf de la nota interna.

Signatura

La signatura de la nota interna ha d'incloure la identificació funcional (càrrec) de l'emissor, la rúbrica i la seva identificació nominal (nom i llinatges), d'acord amb l'esquema següent:

Càrrec, precedit d'article	La secretària general
Rúbrica	
Nom i llinatges	Roberta Puig Salat

Remarca:

- La identificació funcional ha d'anar precedida de l'article (*La cap del Servei de Publicacions* i no ~~*Cap del Servei de Publicacions*~~).

Fraseologia

<i>Fórmules d'introducció</i>	<i>Fórmules de conclusió</i>
Us comunic que... Em plau d'informar-vos que...	Per això us deman que... Estam a la vostra disposició per...

EL CATALÀ DE LES ILLES BALEARS

El grau de formalitat que exigeixen els documents administratius (i, evidentment, tots els texts oficials) implica l'ús de la varietat o llengua estàndard (vegeu la unitat 1). De tota manera, la preferència per les formes més comunes i supradialectals no impedeix que hi puguem usar formes pròpies del català de les Illes Balears que són correctes i admeses per l'Institut d'Estudis Catalans.

Cal tenir cura de no mesclar formes pròpies d'àmbits territorials diferents, encara que totes siguin correctes, ja que l'adequació del text se'n ressent. La varietat dialectal es reflecteix, sobretot, en la morfologia verbal i en el lèxic.

Senyora,

Us **INFORM** que la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat té previst organitzar un acte per commemorar el trentè aniversari de la creació del Parc de Llevant. Amb aquesta finalitat, us **DEMAN** que fixeu una data per a una possible reunió. [**Ús adequat:** *les formes verbals inform i deman són correcte i pròpies del català de les Illes Balears.*]

Senyora,

Us **INFORMO** que la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat té previst organitzar un acte per commemorar el trentè aniversari de la creació del Parc de Llevant. Amb aquesta finalitat, us **DEMANO** que fixeu una data per a una possible reunió. [**Ús adequat:** *les formes verbals informo i demano són correctes, encara que no són pròpies del català de les Illes Balears.*]

Senyora,

Us **INFORM** que la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat té previst organitzar un acte per commemorar el trentè aniversari de la creació del Parc de Llevant. Amb aquesta finalitat, us **DEMANO** que fixeu una data per a una possible reunió. [**Ús no adequat:** *les formes verbals inform i demano són correctes, però d'àmbits territorials diferents.*]

El *Llibre d'estil* ha fixat el model de llengua institucional que s'ha de fer servir en els documents i texts del Govern de les Illes Balears. Aquest model inclou les particularitats pròpies de la flexió verbal de les Illes Balears.

Respecte de la morfologia verbal, en aquest material s'esmenten les **FORMES PRÒPIES DEL CATALÀ BALEAR**, tant les generals com les que no ho són, que s'adeqüen al grau de formalitat que exigeixen els documents administratius i els texts oficials en general. Us recomanem que les faceu servir a partir d'ara en aquest curs.

Formes generals del català de les Illes Balears

- Sense desinència *-o* en la primera persona del singular del present d'indicatiu: *comunic, convid, perd, desitj, compr...*
- Desinències *-am* i *-au* en la primera i segona persones del plural del present d'indicatiu de la primera conjugació: *comunicam, convidam, sol·licitau, demanau...*
- Desinència *-i* en la primera persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en *-iar*: *renuncii, anuncii* (no s'ha de confondre amb el present de subjuntiu, que s'escriu amb dièresi sobre la darrera *-i*: *renunciï, estudiï*).
- Desinència *-u* en la primera persona del singular del present d'indicatiu dels verbs acabats en *-uar*: *continuu, actuu...*
- Conjugació amb *-e* en la primera persona del singular del present indicatiu dels verbs *venir* i *tenir*: *tenc, venc*.
- Infinitiu *ser*, no *ésser* (substantiu).
- Primera persona del present d'indicatiu del verb *ser*: *som*.
- Participi del verb *ser*: *estat*.
- Present d'indicatiu del verb *dur*: *duc, dus, du, duim, duis, duen*.
- Participi del verb *dur*: *duit, duita, duits, duites*.
- Formes irregulars en *-eim* i *-eis* en les persones 4 i 5 del present d'indicatiu dels verbs *caure, dir, fer, jeure, riure, seure, treure* i *veure* (verbs irregulars de la segona conjugació):

Formes irregulars	Formes més generals
queim, queis	caiem, caieu
deim, deis	diem, dieu
feim, feis	fem, feu
jeim, jeis	jaiem, jaieu
reim, reis	riem, rieu
seim, seis	seiem, seieu
treim, treis	traiem, traieu
veim, veis	veiem, veieu

Formes que no són pròpies de tot el territori

Mallorca i Pitiüses	Menorca
Desinències amb la vocal <i>-a</i> a l'imperfet de subjuntiu de la primera conjugació: <i>comunicàs, comunicassis, comunicàssim, comunicàssiu, comunicassin</i> .	Desinències amb la vocal <i>-e</i> a l'imperfet de subjuntiu de la primera conjugació: <i>comuniqués, comuniquessis, comunicuèssim, comunicuèssiu, comuniquessin</i> .
Mallorca i Pitiüses	Menorca
Paradigma dels verbs <i>tenir</i> i <i>venir</i> (i composts) amb la vocal <i>-e</i> en tots els temps i persones: <i>tendria, vendria, tendrà, vendrà, tengut, vengut...</i>	Paradigma dels verbs <i>tenir</i> i <i>venir</i> (i composts) amb la vocal <i>-i</i> en posició àtona (generalment): <i>tindrà però tenc, vingut però venc</i> .

<i>Mallorca i Menorca</i>	<i>Pitiüses</i>
Increment <i>-esc</i> en els verbs incoatius de la tercera conjugació: - Persona 1 del present d'indicatiu: <i>oferesc</i>. - Persones 1, 2, 3 i 6 del present de subjuntiu: <i>oferesqui, oferesquis, oferesqui, oferesquin</i>.	Increment <i>-eix</i> en els verbs incoatius de la tercera conjugació: - Persona 1 del present d'indicatiu: <i>ofereix</i>. - Persones 1, 2, 3 i 6 del present de subjuntiu: <i>ofereixi, ofereixis, ofereixi, ofereixin</i>.
<i>Mallorca i Menorca</i>	<i>Pitiüses</i>
Els verbs <i>néixer, créixer</i> i <i>merèixer</i> es conjuguen amb la variant <i>-esc</i> o <i>-esqu</i> en els temps i les persones següents: - Present d'indicatiu: persona 1 (<i>meresc</i>). - Perfet simple de subjuntiu: persones 1, 2, 3 i 6 (<i>meresquí, meresques, meresqué, meresqueren</i>). - Imperfet de subjuntiu: <i>meresqués, meresquessis...</i>	Els verbs <i>néixer, créixer</i> i <i>merèixer</i> es conjuguen amb la variant <i>-eix</i> en els temps i les persones següents: - Present d'indicatiu: persona 1 (<i>mereix</i>). - Perfet simple de subjuntiu: persones 1, 2, 3 i 6 (<i>mereixí, mereixes, mereixé, mereixeren</i>). - Imperfet de subjuntiu: <i>mereixés, mereixessis...</i>
<i>Mallorca i Menorca</i>	<i>Pitiüses</i>
Els verbs irregulars acabats en <i>-ènyer</i> es conjuguen en <i>-nc</i> : <i>estrenc, estrengui</i> .	Els verbs irregulars acabats en <i>-ènyer</i> es conjuguen en <i>-ny</i> : <i>estreny, estrenyi</i> .
<i>Mallorca i Pitiüses</i>	<i>Menorca</i>
Participis de la tercera conjugació en <i>-it</i> : <i>establit, complit, ofert...</i>	Participis de la tercera conjugació en <i>-ert</i> : <i>establert, complert, ofert...</i>

ELS DEMOSTRATIUS

Els demostratius expressen relacions de proximitat o llunyania que tenen per referència l'espai en què se situen els interlocutors de l'acte de parla i, en alguns casos, tenen per referència el mateix discurs.

Mitjançant AQUEST escrit us vull donar les gràcies per tota l'ajuda que el personal del Consell Insular de Menorca ha prestat a l'equip que ha elaborat el Pla contra la Drogoaddicció.

AQUEST Decret entra en vigor l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

En tots els establiments comercials hi ha de figurar la informació del calendari diari d'obertura i de tancament en un lloc visible, tant a l'interior com a l'exterior, fins i tot quan l'establiment estigui tancat. El text d'AQUESTA informació ha de constar, almenys, en català.

La Conselleria de Mobilitat i Habitatge és competent en foment de la rehabilitació d'immobles i en habitatges de protecció oficial. A més, AQUESTA CONSELLERIA també exerceix la competència, mitjançant la Direcció General de Mobilitat i Transport Terrestre, en planificació, construcció i ordenació de les carreteres de titularitat autonòmica.

És incorrecte, per tant, utilitzar un demostratiu per referir-se a un antecedent o referent que no ha aparegut en el discurs:

Senyora,

Us inform que la Direcció General d'Espais Naturals i Biodiversitat té previst organitzar un acte per commemorar el vintè aniversari de la creació del Parc de Llevant.

Senyora,

Us inform que aquesta Direcció General té previst organitzar un acte per commemorar el vintè aniversari de la creació del Parc de Llevant.

Remarques:

Hi ha usos dels demostratius poc genuïns o fins i tot incorrectes. Per evitar incorreccions, hi ha diversos recursos, que s'expliquen a continuació.

- Substituir el demostratiu per un pronom relatiu:

Es crea la Comissió de la Memòria Democràtica de les Illes Balears amb personalitat jurídica pròpia, l'àmbit d'actuació DE LA QUAL és tot el territori de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Es crea la Comissió de la Memòria Democràtica de les Illes Balears amb personalitat jurídica pròpia. L'àmbit d'actuació D'AQUESTA és tot el territori de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

- Fer servir un pronom feble:

El Consell ha d'aprovar el reglament del Departament i ha de ~~FIXAR-NE~~ la relació de llocs de treball.

El Consell ha d'aprovar el reglament del Departament i ha de fixar la relació de llocs de treball d'aquest.

- Eliminar el demostratiu:

Si els terrenys que confronten amb la finca esmentada es requalifiquen, es podran usar per fer-hi un aparcament públic.

Si els terrenys que confronten amb la finca esmentada es requalifiquen, ~~aquests~~ es podran usar per fer-hi un aparcament públic.

- Repetir l'antecedent o fer servir un sinònim:

Es crea la Comissió de la Memòria Democràtica de les Illes Balears amb personalitat jurídica pròpia. L'àmbit d'actuació ~~D'AQUEST~~ ENS és el territori de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Es crea la Comissió de la Memòria Democràtica de les Illes Balears amb personalitat jurídica pròpia. L'àmbit d'actuació ~~d'aquesta~~ és tot el territori de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

No és adequat utilitzar el demostratiu *aquell (aquella, aquells, aquelles)* en lloc de l'article determinat:

Els alumnes que hi estiguin interessats poden presentar un projecte amb l'aval d'un professor de la Universitat de les Illes Balears.

~~Aquells~~ alumnes que hi estiguin interessats poden presentar un projecte amb l'aval d'un professor de la Universitat de les Illes Balears.

En [aquesta fitxa](#) de l'Optimot també s'hi expliquen els usos dels demostratius.

El Consell Cívic és responsable d'emetre els informes que el Patronat, el gerent o el Consell Assessor li sol·licitin.

El Consell Cívic és responsable d'emetre ~~aquells~~ informes que el Patronat, el gerent o el Consell Assessor li sol·licitin.

MAJÚSCULES I MINÚSCULES I

Qüestions generals

Sabem que després d'un punt cal escriure majúscula inicial. Tampoc no vacil·lam a l'hora d'escriure en majúscula inicial el nom d'una ciutat (*Ciutadella*) o els llinatges d'una persona (*Ferret Jover*). Ara bé, la cosa canvia quan hem de designar una norma (*Llei orgànica 3/2018*), un càrrec (*secretària general*) o un òrgan (*Secretaria General*), o hem de fer una citació literal.

Per unificar-ne els usos, s'ha adoptat un conjunt de criteris agrupats en dues funcions: la funció demarcativa i la funció distintiva.

Funció demarcativa:
situació de la paraula dins un text

- La funció demarcativa fa referència a l'ús de la majúscula o de la minúscula per la situació de la paraula dins un text (per exemple, majúscula a l'inici absolut de línia).
- La funció distintiva fa referència a l'ús de la majúscula o de la minúscula per la naturalesa mateixa de la paraula en concret (per exemple, majúscula perquè es tracta d'una institució).

Funció distintiva:
naturalesa mateixa de la paraula en concret

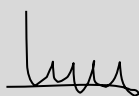
Remarques:

- Les majúscules segueixen les mateixes regles d'accentuació que les minúscules.

CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I MODERNITZACIÓ

- Totes les minúscules inicials han de transformar-se en majúscules quan calgui per la situació que ocupin (inici absolut de línia, després d'un punt, etcètera).

Joan Ramis Ramis



Conseller d'Educació, Universitat i Recerca

- Quan deim que un conjunt de mots ha d'anar en majúscula, en queden exclosos els articles i les preposicions.

Servei de Selecció i Provisió

- És inadequat usar les majúscules dins un text per destacar-ne un fragment (tret dels títols).

1. Concedir una subvenció a la senyora Miquela Soto Mayoral per un import de tres mil dos-cents euros (3.200,00 €).

1. Concedir una subvenció a la senyora ~~MIQUELA SOTO MAYORAL~~ per un import de ~~TRES MIL DOS-CENTS EUROS~~ (3.200,00 €).

Funció demarcativa

Signes de puntuació	Minúscula	Majúscula
A principi absolut de text o de línia		La persona interessada disposa de deu dies...
Després de punt		...de l'informe tècnic. Així, doncs, correspon a la Conselleria...
Després de dos punts	Cal presentar els documents següents: fotocòpia compulsada del DNI i document TG002. Assumpte: sol·licitud d'informe Nota: us tramet, adjunt, un esborrany del programa de les Jornades.	• Quan es transcriu de manera literal un text que originàriament comença en majúscula: L'article 33.2 de la Llei 39/2015 estableix: «No es pot interposar cap recurs contra l'acord que declari l'aplicació...». • Quan darrere els dos punts hi ha una o diverses oracions que comencen una enumeració a partir de la línia següent: És procedent: 1. Aceptar la renúncia. 2. Declarar la conclusió del procediment... 3. Arxivar l'expedient... • Després de les fórmules del certificat i de la sol·licitud: CERTIFIC: Que EXPÒS: Que SOL·LICIT: Que • Si el text que ve a continuació dels dos punts inclou més d'una frase, és recomanable escriure majúscula inicial: Nota: Us trametem, adjunta, una còpia de l'informe. Us demanam que l'estudieu amb deteniment abans de la pròxima reunió.

<i>Signes de puntuació</i>	<i>Minúscula</i>	<i>Majúscula</i>
Després de coma i de punt i coma	No s'admeten interrupcions en el desenvolupament dels treballs, llevat de... ...de la unitat familiar; és a dir, pares i germans que conviuen en el mateix domicili.	Després de la coma de la salutació de les cartes: Senyora, Us comunic que...
Després de parèntesi	Si abans del parèntesi no hi ha cap punt, s'ha de començar en minúscula: ...arbres afectats per <i>Capnodis tenebrionis</i> (cap gros).	Si abans del parèntesi hi ha un punt, s'ha de començar en majúscula: L'acte comença a les 16 hores. (Confirmau que hi assistireu.)
Índex		Índex 1. P art expositiva 2. P art argumentativa
Barra inclinada	Cal que hi consti la firma del / de la...	El/La senyor/a...

Funció distintiva I

<i>Persones</i>		
	<i>Minúscula</i>	<i>Majúscula</i>
<i>Noms propis</i>		Teresa Camprubí Bordoy Si duen preposicions o articles, aquestes partícules van en minúscula: Pilar del Castillo
<i>Càrrecs oficials, títols nobiliaris i eclesiàstics, títols acadèmics i altres designacions</i>	la p residenta la c onsellera la s ecretària g eneral la d irectora g eneral la c ap del S ervei la r ectora la j utgessa la r eina Sofia el p apa s ant Antoni	
<i>Tractaments protocol·laris</i>		Tant si s'empra el tractament complet com abreujat: Honorable Senyor President del Consell Insular de Menorca Hble. Sr. President del Consell Insular de Menorca
<i>Formes de tractament</i>	el s enyor Joan Pérez Alabern m ossèn Antoni Pons Miralles la d octora Gelabert el p rofessor Martínez	Tractaments abreujats: Sr. Mn. Dra. Prof.

Institucions, organismes i entitats i òrgans de gestió		
	Minúscula	Majúscula
Nom propi	- En sentit genèric: - les conselleries del Govern - les direccions generals de Medi Ambient i de Mobilitat - cap consell insular - els ajuntaments de Pollença i de sa Pobla - els registres mercantils - els jutjats - les audiències provincials - les administracions europees - les universitats espanyoles - els hospitals públics - els parlaments dels estats europeus - les meses del Parlament - les empreses públiques - les comunitats autònomes - els consells de govern - el govern de la Fundació correspon... - reunit en ple - els departaments - els serveis i les seccions - un negociat - una comissió avaluadora	- Denominació oficial completa: - la Direcció General de Treball - el Consell Insular de Formentera - el Govern de les Illes Balears - el Govern Civil - l'Ajuntament de Ciutadella - el Registre Civil de Manacor - el Jutjat de Primera Instància núm. 1 - la Secció Segona de l'Audiència Provincial - l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears - la Universitat de les Illes Balears - l'Hospital Universitari Son Espases - el Parlament Europeu - la Mesa de Diàleg Social - el Consell de Govern - el Ple de l'Ajuntament d'Escorca - el Departament de Finances - el Servei de Pesca - la Secció de Gestió Administrativa - el Negociat XIII - la Comissió Avaluadora - l'Administració pública - l'Administració central - l'Administració local - l'Administració instrumental - l'Església catòlica - l'Estat espanyol
Designacions incompletes i correferents	- Quan s'empra un genèric o un correferent: - la fiscalia (per Ministeri Fiscal) - el consistori manacorí (per Ajuntament de Manacor) - la cambra balear (pel Parlament) - l'executiu (pel Govern de les Illes Balears)	- Quan es designa el nom d'una manera incompleta perquè ja s'ha esmentat o perquè se sobreentén: - la Conselleria - aquesta Direcció General - l'Estat - el Govern - el Parlament - l'Ajuntament - el conseller d'Educació

Remarques:

- Administració:** quan és sinònim de *gestió*, cal escriure-la en minúscula. Quan ens referim a l'entitat, cal escriure-la en majúscula; tanmateix, si l'acompanya un adjectiu, aquest darrer va en minúscula perquè no forma part de la designació oficial.

L'administració de l'ens correspon a la Junta Directiva...

L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Administració local, Administració autonòmica, Administració central, Administració instrumental...

- *Govern*: quan és sinònim de *gestió*, cal escriure'l en minúscula. Quan ens referim a l'entitat, cal escriure'l en majúscula; tanmateix, si l'acompanya un adjectiu, aquest últim va en minúscula perquè no forma part de la designació oficial.

Els òrgans de **govern**...

El **G**overn de les Illes Balears

El **G**overn alemany

- *Estat*: quan es refereix a la forma d'organització política d'un territori, l'hem d'escriure en majúscula; això no obstant, si l'acompanya un adjectiu, aquest últim va en minúscula. Quan té altres significats, l'hem d'escriure en minúscula.

L'**E**stat ha decidit...

L'**E**stat espanyol (Regne d'Espanya)

L'**E**stat francès (República Francesa)

L'**E**stat portuguès (República Portuguesa)

L'estat de **d**ret

L'estat d'excepció

L'estat del **b**enestar

Andorra es constitueix com un estat de **d**ret.

- *Església*: quan es refereix a la institució, l'hem d'escriure en majúscula; això no obstant, si l'acompanya un adjectiu, aquest últim va en minúscula. Quan té el significat d'edifici, l'hem d'escriure en minúscula.

L'**E**sglésia ha excomunicat...

L'**E**sglésia catòlica

L'**E**sglésia ortodoxa

L'**E**sglésia anglicana

L'església de Sant Francesc

TERMINOLOGIA

Per treballar els continguts d'aquest apartat i fer-ne els exercicis, cal que llegiu primer el glossari terminològic següent:

abintestat	Sense haver fet testament.
assenyalar	Mostrar o designar amb el dit o fent qualsevol altre senyal. Dir, manifestar, indicar. Fixar, determinar (una data, una quantitat).
comunicat	Nota breu en què es comunica d'una manera oficial alguna cosa: <i>comunicat d'accident, comunicat mèdic, comunicat d'avaría...</i> No s'han d'emprar les formes <i>part</i> o <i>parte</i> .
constrenyiment	Procediment d'execució forçosa seguit per l'autoritat administrativa per al cobrament de qualsevol obligació pecuniària.
enregistrament	Acció de fixar una informació sobre un suport magnètic.
escaure	Convenir. Ser convenient. Si es fa un ús pronominal d'aquest verb (<i>escaure's</i>) el significat és 'esdevenir-se'.
escorcoll	Actuació que consisteix a examinar minuciosament una persona o un lloc.
escorta	Persona que acompanya algú per tenir cura de la seva seguretat.
liquidació	Arranjament final de comptes o pagament d'un deute.
lliurar	Posar en poder, a la discreció d'algú. Expedir (una ordre de pagament) a càrrec d'algú.
medi	Entorn, allò que envolta els éssers vius.
mèdic	Relatiu o pertanyent a la medicina. No s'ha d'emprar el substantiu <i>metge</i> en lloc d'aquest adjectiu.
mitjà	Eina o manera d'aconseguir un fi.
quitança	Escrit en què es reconeix algú quiti, és a dir, lliure d'una obligació. La <i>quitança</i> és el document que conté els termes en què s'ha fet una <i>liquidació</i> .
recàrrec	Quantitat addicional que s'ha de pagar.
refós	Participi del verb <i>refondre</i> . El sintagma <i>text refós</i> es refereix a un text legal que recopila la normativa sobre una matèria determinada.
registre	Anotació feta en registrar una cosa. Oficina on es registra. No s'ha de confondre amb <i>escorcoll</i> .
reial (decret)	De la reialesa. No s'ha de confondre amb l'adjectiu <i>real</i> , que significa 'que té una existència efectiva'. Un <i>reial decret</i> és una disposició general o resolució dels òrgans de govern d'un estat que signa el rei.
remetre	Deixar d'explicar en un escrit alguna cosa i indicar el lloc del mateix escrit o d'un altre en què aquesta cosa és explicada.
senyalar	Fer o posar un senyal en una cosa. Fer una ferida que deixi un senyal a algú.
trametre	Fer anar (algú o alguna cosa) a la seva destinació.
usdefruit	Dret d'aprofitar-se dels fruits d'una cosa que és propietat d'altri.

Per ampliar continguts i resoldre altres dubtes podeu consultar el [Cercaterm](#) del TERMCAT i l'[Optimot](#).