



UNITAT 5

LA CONVOCATÒRIA

CONTINGUTS

Documentació administrativa

La convocatòria de reunió

La convocatòria de sessió

Qüestions gramaticals i criteris de redacció

Expressions de lloc i de temps (preposicions)

Els complements verbals I

Convencions gràfiques

Majúscules i minúscules II

Terminologia

OBJECTIUS

- Distingir l'estructura de la convocatòria.
- Fer servir la fraseologia útil per redactar una convocatòria.
- Utilitzar amb precisió i genuïtat les preposicions en les expressions de lloc i de temps.
- Usar correctament els complements d'alguns verbs.
- Emprar adequadament les majúscules i les minúscules.
- Utilitzar amb precisió la terminologia pròpia del llenguatge administratiu.



LA CONVOCATÒRIA

Definició

És el document amb què es demana a una persona que assisteixi a una reunió per tractar aspectes diversos d'un tema que és comú al conjunt de persones que es reuneixen.

Important: el terme *sessió* s'emptra per referir-se a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat. Per això, s'ha de fer servir el terme *convocatòria de sessió*. El terme *convocatòria de reunió* s'ha de reservar per a altres reunions de caire divers.

Esquema

Capçalera

Destinació

Nucli: fórmula de convocatòria

Nucli: ordre del dia

Datació

Signatura

Anotacions opcionals

Exemple 1. Convocatòria de reunió



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

Sr. Miguel Jiménez Ramis
Responsable de Formació
Gerència de Hospital Son Llàtzer
Ctra. de Manacor, km 4
07198 Palma

Us convoca a la reunió entre els responsables de formació de les diferents agències de la salut i els responsables de l'Escolar Balear d'Administració Pública (EBAP) que tindrà lloc el dia 27 d'octubre de 2023, a les 10.00 h, a la seu del Servei de Salut de les Illes Balears (c. de la Reina Esclarmonda, 9, Palma).

Assumptes per tractar

1. Presentació de les estratègies de l'esborrany del Pla de Formació de l'Àrea de Sanitat de 2023.
2. Incidències en el Pla de Formació de l'Àrea de Sanitat de 2022.
3. Torn obert de paraules.

Llocs per assistir a la reunió per videoconferència:

- Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (ctra. d'Eivissa a Sant Antoni, km 2,3, sa Coma, Sant Antoni de Portmany).

Palma, 23 d'octubre de 2023

La cap del Servei de Formació

[*rúbrica*]

Maria Melis Gomila

C. de la Reina Esclarmonda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
ibsalut.es

Exemple 2. Convocatòria de sessió



G CONSELLERIA
O HISENDA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES

Sra. Àgueda Pons Benejam
Vocal de la Comissió de
Coordinació de les Polícies Locals
de les Illes Balears
Consell Insular de Menorca
Pl. de la Biosfera, 5
07701 Maó

Per indicació de la presidenta, us convoc a la sessió ordinària de la Comissió de Coordinació de les Polícies Locals de les Illes Balears que tindrà lloc el dia 4 de juny de 2023, a les 9.00 h, a la seu de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques (c. del Palau Reial, 17, Palma), amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Presentació de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó.
3. Modificació del reglament intern de la Comissió.
4. Torn obert de paraules.

Llocs per assistir a la sessió per videoconferència:

- Menorca: seu de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (ctra. de Sant Antoni, km 2,3, sa Coma, Sant Antoni de Portmany).
- Formentera: Consell Insular de Formentera (pl. de la Constitució, 1, Sant Francesc de Formentera).

Palma, 25 de maig de 2023

El secretari

[*rúbrica*]

Antoni Palau Comes

Nota: us tramet, adjunta, una còpia de l'esborrany de l'informe relatiu a la revisió dels Estatuts del cos de policia local de Maó.

C. del Palau Reial, 17
07001 Palma
Tel. 971 17 95 00
hisendaiaapp.caib.es

Tractament personal

El to que hem d'adoptar en redactar una convocatòria ha de ser neutre i formal.

To	Emissor	Receptor	Exemple
Neutre i formal	jo	vós	Per indicació del president, us convoc a...

Emissor: jo
Receptor: vós

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

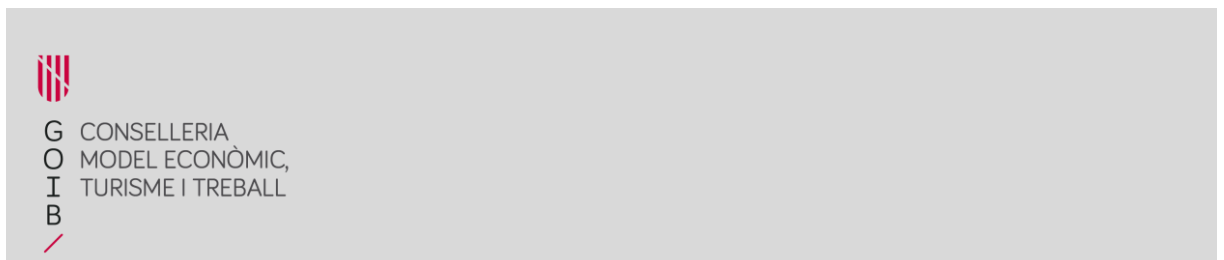
Estructura

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.



Així com ja hem indicat en tractar d'altres documents, cada institució, d'acord amb els seus criteris d'imatge corporativa, pot determinar l'alineació del logotip que la identifica.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Destinació

En els documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma la identificació de la persona destinatària s'ha de situar a la 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».

D'acord amb el *Llibre d'estil*, hi ha dues maneres de consignar les dades de la persona destinatària:

- Quan la persona destinatària pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), se n'ha de consignar el nom, el càrrec pel qual és convocat i, si escau, l'òrgan en representació del qual assisteix a la reunió.

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

- Quan la persona destinatària és aliena a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o pertany a un ens instrumental que en depèn, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

Sra. Antònia Bonet Mayans
Regidora de Medi Ambient
Ajuntament d'Eivissa
C. de Canàries, 35
07800 Eivissa

Nucli

En aquest tipus de document, com en l'ofici i en la citació, no hi hem d'emprar cap fórmula de salutació ni de comiat.

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:

- Identificació del conjunt de persones que es reuneixen.
- Data, hora i lloc de la reunió.

El segon element del nucli és l'ORDRE DEL DIA —també *assumptes per tractar* o *índex de temes*—, que és una llista numerada dels temes de què s'ha de tractar en la reunió. Convé que els punts es redactin de manera concisa i que s'encapçalin amb un substantiu. El primer punt i el darrer solen ser fixos: *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior* —llevat que l'acta ja s'hagi aprovat en la reunió corresponent o que es tracti d'una reunió única— i *Torn obert de paraules*. Si la reunió és extraordinària, poden no fer-s'hi constar aquests punts.

Si és necessari, s'hi han d'indicar les condicions en què s'ha de dur a terme la reunió i, si escau, el sistema de connexió (audioconferència o videoconferència) i els llocs en què estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

Llocs per assistir a la sessió per videoconferència:

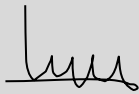
- Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (sa Coma, ctra. de Sant Antoni, km 2,3, Sant Antoni de Portmany).

Datació

Hem de situar la datació davall el darrer paràgraf de la convocatòria. Això no obstant, d'acord amb altres manuals, també és possible situar-la després de la signatura.

Palma, 15 de març de 2020

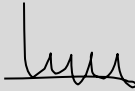
El cap del Servei de Formació General



Josep Maria Marroig Marquès

Signatura

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

Càrrec, precedit d'article	El cap del Servei de Formació General
Rúbrica	
Nom i llinatges	Vicenç Palou Corró

CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ

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».

D'acord amb el *Llibre d'estil*, si el destinatari pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals), se n'ha de consignar el nom, el càrrec que té en l'òrgan que s'ha de reunir i la conselleria corresponent. Si no hi pertany, també se n'ha de consignar l'adreça completa.

Sra. Magdalena Morell Carbonell
Vocal de la Comissió per a l'Elaboració de les
Proves d'Accés a la Universitat
IES Joan Alcover
Av. d'Alemanya, 14
07003 Palma

Si la persona destinatària és aliena a l'òrgan col·legiat, s'han d'indicar les dades que permetin conèixer en quina condició o qualitat es convoca aquesta persona.

Sra. Antònia Cabot Rigo
Cap del Departament d'Inspecció Educativa
Av. de Xile, 15
07800 Eivissa

Nucli

En aquest tipus de document, com en l'ofici i en la citació, no hi hem d'emprar cap fórmula de salutació ni de comiat.

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 o disposició o acord que la preveu
- Caràcter ordinari o extraordinari de la sessió
- Identificació de l'òrgan col·legiat que es reuneix
- Data, hora i lloc de la sessió

L'article 17.1 de la Llei 40/2015 disposa el següent:

1. Tots els òrgans col·legiats es poden constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància, llevat que el seu reglament intern reculli expressament i excepcionalment el contrari

2. En les sessions que celebrin els òrgans col·legiats a distància, els seus membres poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Per ordre / Per indicació / Per encàrrec de la presidenta, us convoc a la sessió del Consell Regulador de [...] que tindrà lloc el dia 20 de desembre de 2020, a les 17 hores, a la seu de la Direcció General de Salut Laboral (pl. de Son Castelló, 1, Palma), amb l'ordre del dia següent:

El segon element del nucli és l'ORDRE DEL DIA, que és una llista numerada dels temes de què s'ha de tractar en la sessió. Convé que els punts es redactin de manera concisa i que s'encapçalin amb un substantiu.

Si és necessari, s'hi han d'indicar les condicions en què s'ha de dur a terme la sessió i, si escau, el sistema de connexió (audioconferència o videoconferència) i els llocs en què estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

Llocs per assistir a la sessió per videoconferència:

- Menorca: seu de l'EBAP a Maó (c. de la Dragonera, s/n).
- Eivissa: seu de l'EBAP a Eivissa (sa Coma, ctra. de Sant Antoni, km 2,3, Sant Antoni de Portmany).

Remarques:

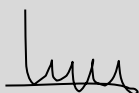
- Els punts de l'ordre del dia sempre s'escriuen amb un punt final.
- Quan es convoca una sessió extraordinària (per tractar temes urgents), poden no fer-s'hi constar els punts *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior i Torn obert de paraules*.
- En el primer punt no s'ha d'afegir *si escau* o *si pertoca*, perquè l'acta de la sessió anterior sempre s'ha d'aprovar, amb les modificacions que corresponguin.
- 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.
- En les convocatòries dels òrgans col·legiats de les entitats locals no s'ha d'usar *Torn obert de paraules*, sinó *Precs i preguntes*.
- Hi pot haver *Assumptes de tràmit*, punt habitual en les reunions que es dedica al tractament de qüestions reglamentades d'importància menor.

Datació

Hem de situar la datació davall el darrer paràgraf de la convocatòria. Això no obstant, d'acord amb altres manuals també és possible situar-la després de la signatura.

Palma, 15 de març de 2020

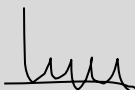
El secretari



Josep Maria Marroig Marquès

Signatura

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

Càrrec, precedit d'article	El secretari
Rúbrica	
Nom i llinatges	Vicenç Palou Corró

Remarques:

- La identificació funcional ha d'anar precedida de l'article (*El secretari* i no *Secretari*).
- Hem de tenir en compte que la persona que fa la convocatòria hi ha de figurar 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.

Anotacions opcionals

En aquest apartat del document podem fer referència a diversos aspectes:

- La previsió d'una segona convocatòria en cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria.
- La presència de possibles annexos, com ara informes.
- La previsió que les persones que no hi puguin assistir ho justifiquin.
- Les normes de procediment aplicables o qualsevol altra circumstància.

Nota: en el cas que no hi pugueu assistir, abans de la data de la sessió heu d'informar el president dels motius que ho justifiquen.

Nota: us tramet, adjunt, l'informe de l'arquitecte tècnic.

Remarques:

- La paraula *Nota* s'ha d'escriure en majúscula inicial, seguida de dos punts i en negreta, inclosos els dos punts.
- En cas d'haver-hi més d'una frase, és recomanable després dels dos punts escriure majúscula inicial:

Nota: En el cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria, està previst iniciar-la en segona convocatòria al cap de trenta minuts. Durant la sessió es farà una pausa per dinar.

EXPRESSIONS DE LLOC I DE TEMPS (PREPOSICIONS)

Expressions de lloc

Per introduir expressions de lloc (situació o direcció), en principi feim servir *a* per a llocs reals, físics, i *en* per a llocs figurats (texts, documents o publicacions; reunions, assemblees o trobades; opinions; entitats, institucions o empreses, i topònims utilitzats amb valor històric, social o temporal).

Ara bé, davant els indefinits *un/a*, *algun/a* i els demostratius *aquest/a*, *aquell/a*, singular o plural, posam la preposició *en* encara que indiqui lloc real.

La reunió tindrà lloc **A** la sala d'actes. [lloc real]

El Decret s'ha de publicar **EN** el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. [publicació]

El Ple va aprovar l'acord **EN** la sessió de dia 25 de gener de 2010. [reunió]

Els Estatuts han de ser aprovats **EN** assemblea general. [assemblea]

Es varen reunir **EN UN** despatx de la planta baixa. [lloc real precedit d'indefinit]

Alguns adverbis i locucions adverbials de lloc:

a baix / a dalt	amunt/avall
a l'entorn	cap amunt / cap avall
a la meitat	cap aquí / cap allà
a la vora	dalt de tot
a les envistes de	de dalt a baix
a mà dreta / a mà esquerra	enlloc
a tot arreu, pertot arreu	fora de
al davant / al darrere	per damunt
al voltant	(a) prop

Expressions de temps

Per introduir expressions de temps, cal tenir en compte els criteris següents:

- En principi feim servir *a* en sentit puntual, és a dir, per indicar parts del dia, mesos (encara que els mesos també poden anar precedits per la preposició *per*), estacions de l'any (encara que per a les festes es fa servir *per*) i per expressar terme final, i *en* en sentit duratiu.

La reunió tindrà lloc **AL** matí. [part del dia]

El curs polític s'inicia **AL/PEL** setembre. [mes]

El president va assegurar que l'informe es presentaria **A** la tardor. [estació de l'any]

El termini d'inscripció acaba **A** final de mes. [terme final]

EN els darrers mesos els membres de la Comissió s'han reunit cada setmana. [sentit duratiu]

Ara bé, feim servir *en* en sentit puntual davant substantius, qualificatius, demostratius, indefinits, numerals i davant infinitiu en oracions temporals.

Les eleccions tindran lloc *en* plena primavera. [qualificatiu]

En acabar l'acte, la portaveu atendrà els mitjans de comunicació. [oració temporal]

- Elidim la preposició quan indicam un temps concret, determinat, és a dir, quan el substantiu indicador de temps és precedit per un article determinat o un demostratiu, o té algun complement. Els segles, però, han d'anar precedits per una d'aquestes dues preposicions: *a* o *en*.

El pressupost es tanca *el* 31 de desembre. [article definit]

L'any 2019 es va nomenar un nou secretari. [any]

Convocarà l'assemblea *el* mes entrant. [substantiu amb complement]

L'edifici es va construir *al* / *en* *el* segle XVIII. [segle]

- A més, poden anar amb la preposició *a* o sense les expressions del tipus *els/als anys vint*, *som (a) dimarts* i les distributives *cinc vegades (a) l'any*, *quatre dies (a) la setmana*.

Algunes locucions adverbials i altres expressions de temps:

al matí	ara com ara
a mig matí	ara mateix
a l'horabaixa	ara per ara
al capvespre	com més aviat millor, al més aviat possible
al vespre	d'aleshores ençà
l'endemà	d'ara endavant, d'avui endavant, en endavant
a hores d'ara	de tant en tant
a les acaballes	en acabat / havent acabat / en haver acabat
a mitjan, a mitjans de	en breu

Taula resum de les expressions temporals:¹

Període	Amb preposició o sense	Exemples
Segles i dècades	amb preposició (<i>a</i> o <i>en</i>)	Al segle XIV la Cancelleria Reial va servir de model per al llenguatge administratiu.
Anys	preferentment sense preposició	Aquest Decret es va publicar el 2019.
Mesos	amb preposició (<i>a</i> o <i>per</i>)	El termini d'inscripció acaba a l'octubre. Pel juny sabrem els resultats.
	sense preposició precedits d'un article definit o d'un demostratiu o acompanyats d'algun complement	El pressupost s'aprovarà el mes entrant. El juny vinent no farem vacances.
Setmanes i quinzenes	sense preposició	El segon exercici tindrà lloc la segona quinzena d'abril.
Dies del mes	sense preposició	Va registrar la sol·licitud el dia 2 de març.
Dies de la setmana	com a substantius, amb article i sense preposició	L'acte tindrà lloc el diumenge 28 de febrer de 2020.
	com a adverbis, sense article ni preposició	Dilluns dictarà una resolució.
	en construcció apositiva, sense article ni preposició (i entre comes), atès que és el mateix cas anterior	Dimarts, dia 25 d'abril, signaran el conveni.
Estacions i altres períodes	preferentment amb preposició (<i>a</i> o <i>per</i>)	El conveni acaba a l'estiu. Per Nadal li renovaran el contracte.
Parts del dia	amb la preposició <i>a</i>	Es reuneixen al matí.
	amb la preposició <i>de</i>	De dia
Altres	<i>a/de mitjan; a/de mig/mitja</i>	A mitjan setembre A mig mes
	<i>a/de la primera de; a/de primers de; al/del començ/començament de; a/de l'inici de; a/de principi de</i>	A la primera de gener Al començament de la sessió A l'inici del curs A primers de mes A principi d'any
	<i>a/de la fi/darrereria de; a/de l'acabament de; a/de les acaballes de; a/de fi/final de</i>	A la fi dels temps A la darrereria de A l'acabament del segle XVI A les acaballes de l'estiu A fi de mes A final de mes

Remarques:

- Recordau que l'adverbi *enlloc* s'escriu junt, a diferència de la locució preposicional *en lloc de*, que vol dir «en substitució de».

¹ Adaptació a partir de l'esquema del Servei Lingüístic de la UOC
(http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/gramatica/preposicions.html#exp_temps).

No hem trobat l'expedient ENLLOC.

El secretari hi assisteix EN LLOC DEL president.

- No confongueu l'adverbi *pertot* («en tot lloc»), que s'escriu junt, amb l'expressió formada per la preposició *per* i el determinant o el pronom *tot*, que s'escriu separat.

Hem cercat l'expedient PERTOT ARREU.

Hem cercat l'expedient PER TOT l'edifici.

- Recordau que la locució adverbial *al darrere* s'escriu amb *e* final, igual que l'adverbi *darrere*, i que l'heu de distingir de l'adjectiu femení *darrera*.

Cal fer constar les dades personals a l'espai que hi ha AL DARRERE de l'imprès.

La secretària no va poder assistir a la DARRERA sessió.

- En registres formals, en les oracions temporals davant infinitiu hem d'emprar la preposició *en*.

EN arribar la presidenta, començarem la sessió. [i no ~~a l'arribar~~]

- En texts i documents administratius, és recomanable emprar *l'endemà* i no el *dia següent*.

Aquest Decret entra en vigor L'ENDEMÀ de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. [i no ~~el dia següent~~]

- L'expressió *al més aviat possible*, que és sinònima de *com més aviat millor*, s'escriu generalment amb la preposició *a*, encara que també es pot escriure sense (*el més aviat possible*).

Us deman que presenteu la documentació AL / EL MÉS AVIAT POSSIBLE.

- Cal recordar que hem d'utilitzar la preposició *a* per indicar les parts del dia.

Ens reunirem AL MATÍ. [i no ~~pel matí~~]

ELS COMPLEMENTS VERBALS I

En aquest apartat del curs tractarem dels usos d'alguns verbs.

Acompanyar

En llenguatge administratiu, el verb *acompanyar* s'utilitza majoritàriament amb el sentit d'«adjuntar una cosa a una altra considerada com a principal».

Estructures sintàctiques	Usos incorrectes
[algú] <i>acompanya</i> [escrit principal] <i>amb/de</i> [documents complementaris] Acompany aquest ofici d'una còpia de la denúncia que ha presentat la senyora Maria Pons Segura. El tècnic va incloure en l'expedient la documentació amb què la persona interessada havia acompanyat l'escrit de denúncia. [documents complementaris] <i>acompanyen</i> [escrit principal] Una còpia de la denúncia que ha presentat la senyora Maria Pons Segura acompanya aquest ofici.	Acompany a aquest escrit l'informe del tècnic de prevenció de riscos laborals. La cap del Servei va acompanyar una còpia de la resolució de denegació a l'escrit de notificació.

Atendre

En llenguatge administratiu, el verb *atendre* s'usa amb diversos significats:

- «Fer atenció, estar atent, posar cura en alguna cosa.» (1)
- «Tenir en compte alguna cosa.» (2)
- «Prestar atenció a algú.» (3)
- «Satisfer, pagar, una quantitat.» (4)

Estructures sintàctiques	Ús incorrecte
(1) [algú] <i>atén a</i> [una cosa] En cap moment va atendre a les explicacions del personal. (2) (3) (4) [algú] <i>atén</i> [una cosa / una persona] És important atendre totes les sol·licituds al més aviat possible. El personal del registre també atén el públic. El Servei ha d'atendre el pagament de les despeses.	És necessari contractar més personal auxiliar per atendre al públic.

Contestar

Entre els usos del verb *contestar*, els més habituals són aquests:

- «Dir o escriure una resposta.» (1)
- «Refusar d'admetre, rebutjar enèrgicament.» (1)
- «Donar una resposta.» (2)

Estructures sintàctiques	Ús incorrecte
(1) [algú] <i>contesta</i> [una cosa] (a [una persona]) La consellera va contestar la carta (al director del centre) i va explicar els motius de la seva decisió. Els sindicats han contestat la decisió de l'empresa. (2) [algú] <i>contesta a</i> [algú] El director general va contestar a la persona que havia presentat la queixa.	És convenient contestar les persones que han presentat els suggeriments. [incorrecte perquè hi manca la preposició]

Telefonar

El verb *telefonar* significa «establir comunicació telefònica amb algú o amb algun indret».

De manera general, es tracta d'un verb intransitiu (sense complement directe), tot i que l'ús com a transitiu (amb complement directe), amb el sentit d'«establir comunicació telefònica amb algú», també és acceptat.

Estructura sintàctica (ús general)	Estructura sintàctica (ús acceptat)
[algú] <i>telefona a</i> [algú / algun lloc] (ús intransitiu) Convé telefonar <i>als</i> membres per confirmar que assistiran a l'acte. <i>Li</i> he telefonat per comunicar-li la decisió del conseller. <i>Li</i> vaig telefonar diverses vegades, però no el vaig poder localitzar.	[algú] <i>telefona</i> [algú] (ús transitiu) Convé telefonar <i>els</i> membres per confirmar que assistiran a l'acte. <i>L'</i>he telefonat per comunicar-li la decisió del conseller. <i>El</i> vaig telefonar diverses vegades però no el vaig poder localitzar.

Continuar

El verb *continuar* s'utilitza en el sentit de «prosseguir allò que hom està fent; reprendre el que està inacabat».

Estructura sintàctica	Ús incorrecte
[algú] <i>continua</i> [alguna cosa] Després d'aquella petita interrupció la Comissió va poder continuar la sessió. Després de tenir en compte diversos suggeriments, l'equip tècnic ha continuat l'elaboració del pla.	Arran de la retallada pressupostària, l'empresa no va poder continuar amb les obres de millora de l'edifici.

Afectar

El verb *afectar* pot significar:

- «Produir una impressió en l'ànima d'algú.» (1)
- «Alguna cosa, produir una alteració, un canvi, un efecte qualsevol, en una altra.» (2)
- «Subjectar un bé al compliment d'una obligació, imposant-li un gravamen jurídic.» (3)

Estructures sintàctiques	Usos incorrectes
(1) [alguna cosa] <i>afecta</i> [algú] La mort de la seva mare ha afectat sensiblement el president. La mort del seu pare l'ha afectat molt. (2) (3) [alguna cosa] <i>afecta</i> [una cosa] La decisió que prengui la Junta afectarà el desenvolupament del projecte. Una hipoteca per un valor de 33.400 euros afecta l'immoble objecte de compravenda.	Aquesta decisió li ha afectat molt. Els canvis en l'organigrama del Departament afectaran a tot el personal.

MAJÚSCULES I MINÚSCULES II

Funció distintiva II

Texts i documents		
	Minúscula	Majúscula
Títols de texts legals	En sentit genèric: els projectes de llei les lleis els estatuts de les comunitats autònomes per mitjà d'un decret	Només la inicial del primer mot que designa el tipus de text legal: la Constitució espanyola la Llei orgànica... el Reial decret legislatiu... el Projecte de llei de serveis mèdics el Decret 20/2019, de 15 de març, pel qual es regula la bonificació en les tarifes dels serveis regulars de transport marítim interinsular per a les persones residents a les Illes Balears L'Acord del Consell de Govern de 22 de novembre de 2019 la Resolució de la consellera de Serveis Socials i Cooperació per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions per executar projectes de cooperació per al desenvolupament per a l'any 2019 la Directiva (UE) 2019/790 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 d'abril de 2019, sobre els drets d'autor i drets afins en el mercat únic digital
Documents administratius	Representen actes de tràmit: la diligència l'ofici el certificat l'acta la sol·licitud l'informe (tècnic, jurídic, etc.) la proposta de resolució del cap del Departament de...	El Dictamen 1/2020 del Consell Consultiu... El Conveni col·lectiu...
Informes, estudis, discursos i projectes i altres documents de contingut tècnic	El genèric no forma part de la denominació: l'informe «L'ús de les TIC a la universitat» l'estudi «Fracàs escolar a l'ESO» el projecte «L'estacionalitat de l'economia» el discurs «Les mesures de protecció ambiental de les Illes Balears»	El genèric forma part de la denominació: l'Informe sobre la necessitat de contractar... l'Estudi ambiental... el Projecte de construcció de... el Discurs de la presidenta...

Texts i documents		
	Minúscula	Majúscula
<i>Parts de documents oficials</i>	el preàmbul el capítol IV el títol II l' article 1.b) la disposició addicional primera l' annex 2	
<i>Documents acreditatius, carnets i impostos</i>	el document nacional d'identitat el passaport la targeta sanitària el carnet de la UIB l' impost sobre activitats econòmiques	
<i>Títols de publicacions periòdiques i diaris oficials</i>		el Butlletí Oficial de les Illes Balears el Butlletí Oficial de l' Estat el Diario de Mallorca El Temps
<i>Noms de bases, registres, inventaris, catàlegs i reculls semblants</i>	En sentit genèric: S'han d'actualitzar les bases de dades de professorat. Les relacions de llocs de treball s'han d'aprovar per acord del Consell de Govern.	En majúscula la primera paraula: la Base de dades general del professorat acreditat el Sistema d'informació poblacional la Relació de llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma
<i>Noms de programes, plans i campanyes</i>	En sentit genèric els programes de garantia social El resultat de la reunió ha estat el compromís d'elaborar un pla de millora.	- En majúscula tots el elements que formen part de la denominació en els casos en què el genèric introdueix el títol: la Campanya de Prevenció de la Sida el Pla de Protecció de Boscs i Zones Arbrades - Si el genèric no forma part de la denominació, només en majúscula la primera paraula: la campanya «Depèn de tu»

TERMINOLOGIA

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

alienar	Fer passar a altri la propietat, el domini o un altre dret sobre una cosa.
amollonar	Senyalar amb mollons els límits d'una propietat. És sinònim de <i>fitar</i> (de <i>fita</i>) i <i>atermenar</i> (de <i>terme</i>).
bixest (any)	Any civil que consta de 366 dies. És sinònim d' <i>any de traspàs</i> i <i>any bissextil</i> .
desacatar	Mancar al respecte i a la submissió que deu a algú altre o a alguna cosa.
embargar	Retenir una cosa arran de l'ordre d'una autoritat judicial, conseqüència d'una condemna pecuniària, tant en la via civil com en la via penal.
empenyorar	Lliurar un bé al creditor o a una tercera persona per obtenir un crèdit, facultar-los a retenir-lo i alienar-lo, un cop vençut el termini, si aquest crèdit no és pagat.
espoliar	Desposseir algú d'allò que li pertany.
immiscir-se	Ficar-se en un afer sense tenir-hi dret, sense ser-hi demanat, intervenir-hi.
inscriure	Apuntar el nom d'una persona, una entitat, etc., en una llista, en un registre. És sinònim d' <i>anotar</i> .
llegar	Deixar un bé propi a algú per disposició testamentària.
representar	Substituir algú en l'exercici dels seus drets, en l'acompliment dels seus deures, fent quelcom en lloc seu, pel seu compte.

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